

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة كلميم وادنون

14 يونيو 2016

16X2108

قرار

لمدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة كلميم وادنون
رقم: 01/16 صادر في 08 رمضان 1437 الموافق لـ 14 يونيو 2016.
بشان فتح باب الترشيح لشغل منصب
رئيس (ة) قسم بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة كلميم وادنون.

مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة كلميم وادنون.

بناء على مقتضيات دستور المملكة (2011) بشأن تحقيق مبدأ المناصفة بين الرجال والنساء؛

وعلى القانون رقم 07.00 القاضي بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين الصادر بتنفيذه
الظهير الشريف رقم 1.00.203 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 ماي 2000)، كما وقع تغييره وتتميمه
بالقانون 71.15 الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.16.04 بتاريخ 15 من ربيع الآخر 1437 (26 يناير 2016)؛

وعلى المرسوم رقم 2-11-681 الصادر في 28 ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كفايات تعيين
رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛

وعلى قرار السيد وزير التربية الوطنية والتكوين المهني رقم : 10-16 الصادر في 08 فبراير 2016 بشأن تحديد
اختصاصات وتنظيم مصالح الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة كلميم وادنون ومصالحها الإقليمية؛

08



قرر ما يلي:

المادة 1

يفتح، بموجب هذا القرار ، باب الترشيح لشغل منصب رئيس (ة) قسم من بين المناصب المحددة في الجدول المرفق رقم 1 بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة كلميم وادنون؛

المادة 2

يجب على المترشح(ة) الراغب(ة) في تقلد احد المناصب المشار اليها في الجدول المرفق رقم 1 ، ان يكون من بين الموظفين المرسمين والاعوان المتعاقدين، العاملين بوزارة التربية الوطنية والتكوين المهني- قطاع التربية الوطنية- وان يكون؛

- ✓ مرتبا، على الاقل ، في درجة متصرف من الدرجة الثانية او في اطار مهندس دولة ، او في احدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
 - ✓ حاصل ، على الاقل ، على شهادة او دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
 - ✓ متوفرا ، على الاقل ، على اربع سنوات (4) من الخدمة بصفة مرسوم ، او خمس (5) سنوات بالنسبة للأعوان المتعاقدين؛
 - ✓ ان يكون مارس مهام رئيس مصلحة . غير انه يمكن ، اذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك ، الاعفاء من هذا الشرط؛
- كما يمكن ان يترشح للمناصب المذكورة، الموظفون المرسمون والاعوان المتعاقدون المزاولون ، في تاريخ الاعلان عن شغور منصب رئيس قسم ، لمهام رئيس قسم.

المادة 3

يتولى رؤساء الاقسام المفتوحة للتباري القيام بالمهام والاختصاصات المحددة في الجدول رقم 2، ويمارسون اضافة الى الاختصاصات المنوطة بالأقسام التي يشرفون عليها ، المهام المسندة اليهم من طرف رؤسائهم.

المادة 4

يتكون ملف الترشيح لشغل منصب رئيس(ة) قسم ، من الوثائق التالية:

1. طلب خطي للترشيح موجه الى السيد مدير الاكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة كلميم وادنون ، يتضمن موافقة الادارة التي ينتمي اليها المترشح (ة) ورأي الرئيس(ة) المباشرة(ة) حول كفاءة المعني (ة) بالأمر؛
2. رسالة تحفيز حول دوافع الترشيح للمنصب المطلوب؛
3. نسخة من الشهادات والدبلومات المحصل عليها مصادق عليها بمطابقتها للأصل؛
4. السيرة الذاتية للمترشح(ة)، المتضمنة لصورة فوتوغرافية حديثة، ومعبأة من طرف المترشح(ة) وفق النموذج رفقته؛
5. نسخة من قرار التسمية في الاطار والدرجة المطلوبة او شهادة ادارية تثبت الوضعية الادارية للمترشح (ة)؛
6. كل وثيقة اخرى تكون مفيدة ، وذات صلة بطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله ، بما في ذلك الوثائق المثبتة لتوفر المترشح (ة) على الشروط المطلوبة لشغل المنصب المذكور اعلاه؛
7. المشروع الشخصي والمنهجية التي يقترحها المترشح (ة) في شان تدبير القسم المترشح له وتطويره والرفع من ادائه.

المادة 5

تسحب ملفات الترشيح من الموقع الإلكتروني للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة كلميم وادنون
http://portail.men.gov.ma/aref_gon ابتداء من يوم 15 يونيو 2016

المادة 6

تودع ملفات الترشيح مقابل وصل، في ستة نظائر (06) من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشيح،
بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة كلميم وادنون، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، وذلك ابتداء
من يوم 28 يونيو 2016 الى غاية الساعة الرابعة و انصف من مساء يوم 08 يوليوز 2016، وهو اخر اجل لقبول الترشيحات.
حيث سيعتمد هذا التاريخ كتاريخ مرجعي لاحتساب الاقدمية المطلوبة؛

المادة 7

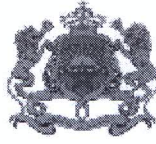
تحدث، بموجب قرار مدير الاكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة كلميم وادنون، لجنة للانتقاء، تتولى القيام
بالانتقاء الاولي للمترشحات والمترشحين، واجراء المقابلات معهم.

المادة 8

ينشر هذا القرار على الموقع الإلكتروني للوزارة: www.men.gov.ma وعلى الموقع الإلكتروني للأكاديمية الجهوية
للتربية والتكوين لجهة كلميم وادنون portail.men.gov.ma/AREF_GON وعلى البوابة الإلكترونية
للتشغيل العمومي www.emploi-public.ma

كلميم في: 08 رمضان 1437هـ الموافق ل 14 يونيو 2016

عبد الله بوقرفه
المدير
الأكاديمية
الجهوية
للتربية والتكوين
جهة كلميم وادنون
الوزارة المغربية للتعليم



الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة كلميم وادنون

14 يونيو 2016

16X2108

المرفق رقم 01

لقرار مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة كلميم وادنون
رقم: 01/16 صادر في 08 رمضان 1437 هـ الموافق لـ 14 يونيو 2016.
بشان فتح باب الترشيح لشغل منصب
رئيس(ة) قسم بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة كلميم وادنون .

مناصب رؤساء الأقسام الشاغرة
بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة كلميم وادنون.

رقم الترتيب	الأقسام الشاغرة
01	قسم التخطيط و الخريطة المدرسية
02	قسم تدبير الموارد البشرية
03	قسم الشؤون الادارية والمالية
04	المركز الجهوي لمنظومة الاعلام





الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة كلميم وادنون

المرفق رقم 02

لقرار مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة كلميم وادنون
رقم: 01/16 صادر في 08 رمضان 1437 هـ الموافق 14 يونيو 2016.
بشان فتح باب الترشيح لشغل منصب
رئيس (ة) قسم بالأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين
لجهة كلميم وادنون.

المهام والاختصاصات المنوطة بها	الاقسام الشاغرة
<ul style="list-style-type: none">اعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالقسم؛اعداد المخطط التنموي للأكاديمية والخرائط التربوية التوقعية؛الاشراف على اعداد الخريطة المدرسية الجهوية وتوقعات الدخول التربوي بتنسيق مع المصالح الاقليمية والمركزية المعنية؛العمل على تقوية شبكات مؤسسات التربية والتعليم العمومي؛وضع وارساء وتبعية منظومة المعلومات الاحصائية؛اعداد الدراسات والتحقيقات والتحليلات الاحصائية؛اعداد الاستراتيجية الجهوية في مجال تنمية العرض المدرسي والسهر على تنفيذها؛تتبع تنفيذ عقود البرامج المبرمة بين الأكاديمية وسلطة الوصاية.اعداد الحصيلة السنوية لعمل القسم؛الحرص على حفظ وارشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات القسم بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والانجازات السنوية، والعمل على رقنة هذا الارشيف؛	قسم التخطيط والخريطة المدرسية
<ul style="list-style-type: none">اعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالقسم؛الاشراف على تدبير الموارد البشرية، طبقا للاختصاصات المفوضة للأكاديمية من لدن سلطة الوصاية؛السهر على حسن انتشار الموارد البشرية العاملة بالأكاديمية؛تنظيم الحركات الانتقالية الجهوية لفائدة الاطر التربوية والادارية والتقنية؛تجميع المعلومات والمعطيات المتعلقة بالموارد البشرية من مختلف المصالح والسهر على حسن تداولها وتبليغها الى المصالح الاقليمية للأكاديمية والى مختلف الشركاء؛السهر على تدبير الوضعيات الادارية للموظفين التابعين للنفوذ التربوي للأكاديمية؛	قسم تدبير الموارد البشرية

- اعداد سياسة للتكوين المستمر على المستوى الجهوي لفائدة الموظفين التربويين والاداريين والتقنيين والاشراف على تنفيذها؛
- اعداد الحصيلة السنوية لعمل القسم؛
- الحرص على حفظ وارشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات القسم بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والانجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الارشيف؛

- اعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالقسم؛
- اعداد واقتراح مشروع الميزانية، مع مراعاة الاولويات والاهداف المحددة من لدن سلطة الوصاية؛
- تقييم عمليات تنفيذ ميزانية الاكاديمية؛..
- تتبع ومراقبة مصاريف تسيير مؤسسات التربية والتكوين؛
- تجميع المعطيات المتعلقة بالوضعية المحاسبية للأكاديمية؛
- الاشراف على ابرام الصفقات العمومية؛
- تتبع انجاز مشاريع البناء والتوسيع والاصلاحات الكبرى والتجهيز بمؤسسات التربية والتكوين؛
- السهر على مراقبة حالات مؤسسات التربية والتكوين وجودة صيانتها ومدى توفرها على وسائل العمل الضرورية؛
- السهر على تدبير الممتلكات المنقولة وغير المنقولة الموضوعة تحت تصرف الاكاديمية والحفاظة عليها ؛
- اعداد البرامج الجهوية للدعم الاجتماعي والاشراف على تتبع تنفيذها؛
- اعداد الحصيلة السنوية لعمل القسم؛
- الحرص على حفظ وارشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات القسم، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والانجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الارشيف.

الشؤون الادارية والمالية

- اعداد مخطط العمل السنوي الخاص بالمركز،
- وضع وارساء وتببع منظومة الاعلام الجهوية بتنسيق مع المصالح المختصة؛
- انجاز الدراسات التنظيمية المتعلقة بمنظومة الاعلام على المستوى الجهوي؛
- السهر على حسن استثمار منظومة المعلومات المتعلقة بالأكاديمية،
- ادارة تدبير مجموع الشبكة الاعلامية للأكاديمية،
- العمل على نشر المعلومات في مجال تدبير الموارد المتوفرة لدى الاكاديمية،
- مؤازرة مختلف مصالح الاكاديمية ومصالحها الإقليمية على استعمال نظام الاعلاميات الخاص بكل منها،
- تعهد امن التجهيزات والمعطيات المعلوماتية وسرية المعلومات الخاصة بالأكاديمية؛
- السهر على تنسيق اعمال المراكز الإقليمية لمنظومة الاعلام المتواجدة على مستوى النفوذ الترابي للأكاديمية؛
- اعداد الحصيلة السنوية لعمل المركز؛
- الحرص على حفظ وارشفة جميع الملفات والوثائق المتعلقة باختصاصات المركز، بما فيها مخططات العمل وتقارير الحصيلة والانجازات السنوية، والعمل على رقمنة هذا الارشيف.

المركز الجهوي لنظومة الاعلام

