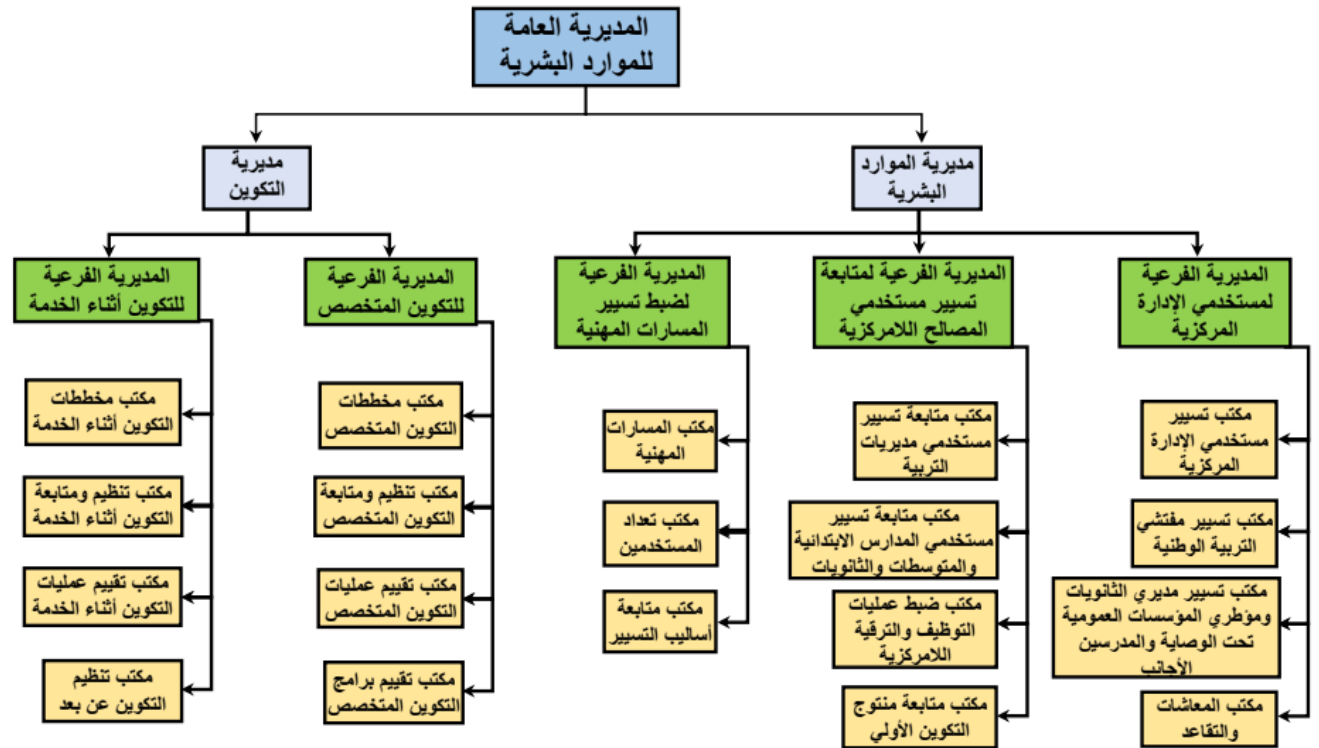
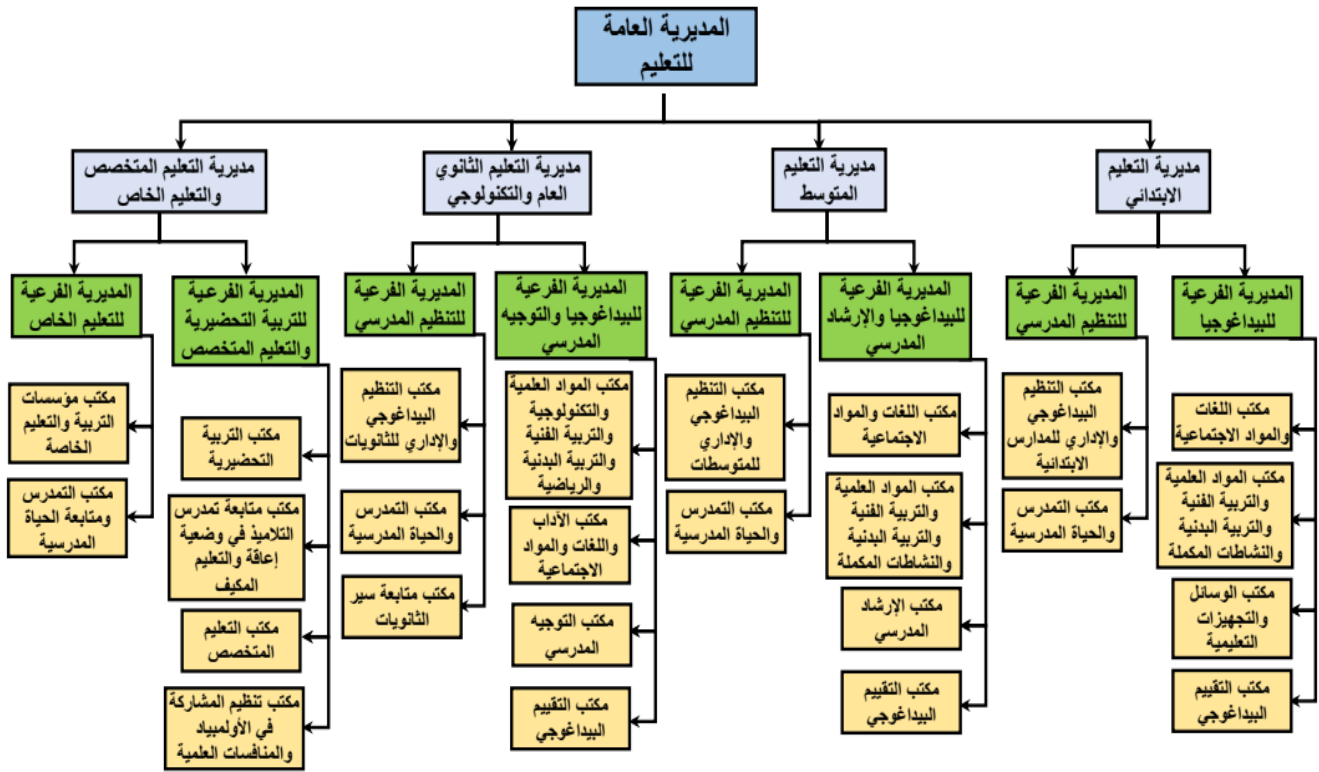
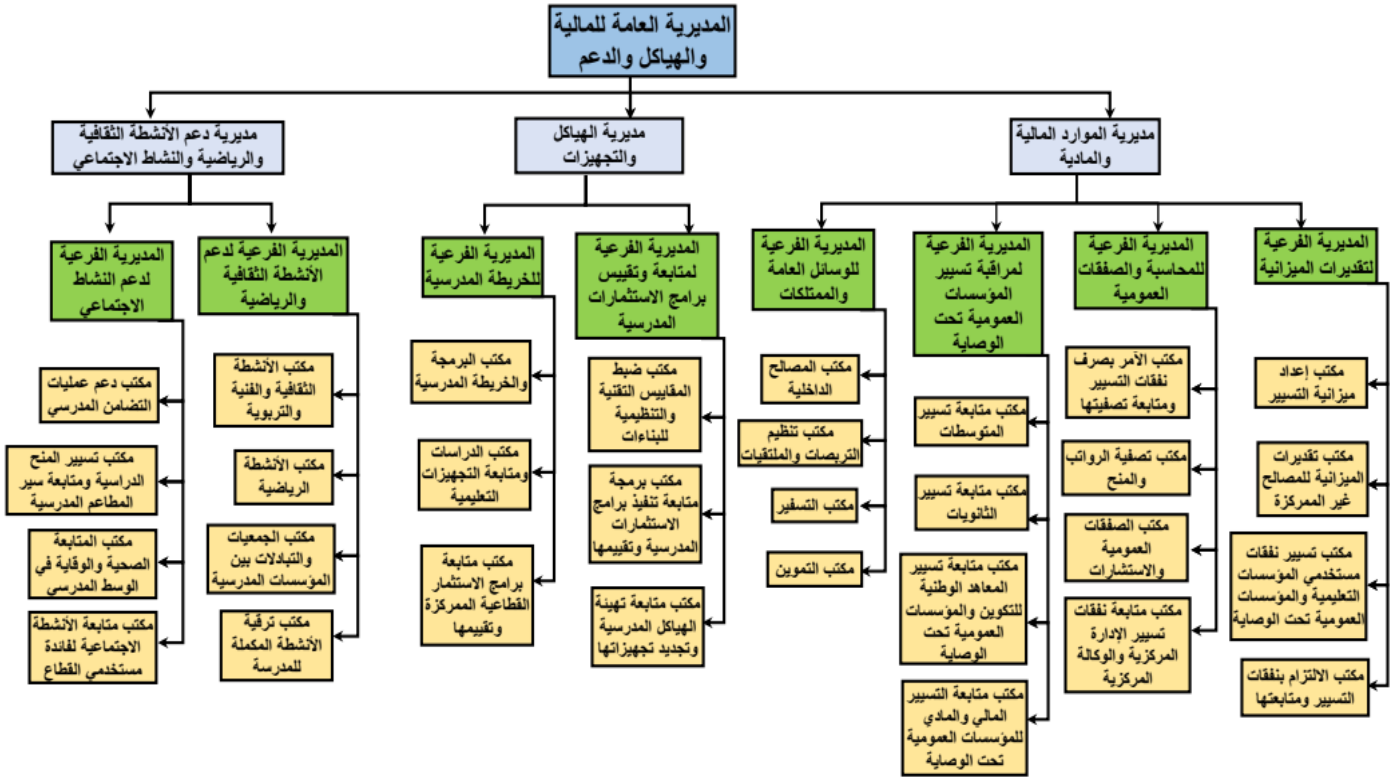


المحاضرة السادسة

الهيئة التنظيمية للإدارة المركزية لوزارة التربية الوطنية-تابع





4. مهام وتنظيم المديرية العامة للموارد البشرية والتكوين:

1.4. مهام المديرية العامة للموارد البشرية والتكوين:

تكلف المديرية العامة للموارد البشرية والتكوين بما يأتي:

- ✓ المشاركة في إعداد السياسة القطاعية لتنظيم وتكوين مستخدمي قطاع التربية الوطنية،
- ✓ تنفيذ سياسة توظيف وتكوين مستخدمي قطاع التربية الوطنية،
- ✓ ضمان متابعة المسارات المهنية للمستخدمين وضبط التعداد،
- ✓ السهر على تطبيق الأحكام التشريعية والتنظيمية المرتبطة بتسيير المسارات المهنية وتكوين مستخدمي قطاع التربية الوطنية،
- ✓ إعداد المخططات القطاعية واللامركزية لتسيير الموارد البشرية والتكوين المتخصص والتكوين أثناء الخدمة لموظفي قطاع التربية الوطنية، والمصادقة عليها بالتنسيق مع الأجهزة والهيكل المعنية، والسهر على متابعة إنجازها،
- ✓ المبادرة بالدراسات المتعلقة بالمسارات المهنية والقوانين الأساسية والتكوين لمختلف الأسلاك التابعة لقطاع التربية الوطنية،
- ✓ تنظيم تنفيذ الاستراتيجية القطاعية لتسيير وتكوين المستخدمين،
- ✓ ضبط معايير وأساليب تقييم المستخدمين،
- ✓ وضع أجهزة ضبط لضمان فعالية معايير وأساليب تقييم المستخدمين،
- ✓ المساهمة في ترقية البحث في مجال الموارد البشرية والتكوين،
- ✓ المشاركة في إعداد مشاريع تسيير وتكوين الموارد البشرية في إطار التعاون الوطني والدولي، وضمان متابعتها وتنفيذها بالتنسيق مع الأجهزة والهيكل المعنية،
- ✓ اقتراح كل مشروع نص تشريعي وتنظيمي يدخل في إطار مهامها.

تضم المديرية العامة للموارد البشرية والتكوين مديرتين:

(1) مديرية الموارد البشرية، وتكلف بما يأتي:

- ✓ المشاركة في إعداد سياسة التخطيط للموارد البشرية لقطاع التربية الوطنية،
- ✓ تنفيذ سياسة توظيف مستخدمي وزارة التربية الوطنية وإدارتهم وتسييرهم،
- ✓ ضمان متابعة المسار المهني للمستخدمين وضبط التعداد،

- ✓ السهر على تطبيق الأحكام التشريعية والتنظيمية المرتبطة بتسيير المسارات المهنية لمستخدمي قطاع التربية الوطنية،
- ✓ المبادرة بالدراسات المتعلقة بالمسارات المهنية والقوانين الأساسية لمختلف الأسلاك والرتب التابعة لقطاع التربية الوطنية.
- ✓ وتضم ثلاث مديريات فرعية:
- أ. المديرية الفرعية لمستخدمي الإدارة المركزية، وتكلف بما يأتي:
- ✓ ضمان توظيف وتسيير مستخدمي الإدارة المركزية ومفتشي التربية الوطنية والمدرسين الأجانب والمستخدمين والمدرسين الجزائريين العاملين في الخارج،
- ✓ ضمان متابعة تسيير مديري الثانويات،
- ✓ ضمان تسيير مستخدمي الإدارة المركزية،
- ✓ ضمان معالجة الشكاوى في إطار التظلم السلمي وضمان متابعتها مع المصالح المعنية،
- ✓ تسيير الموظفين الذين يشغلون وظائف عليا في الدولة والمناصب العليا في الإدارة المركزية ومتابعة تسيير المناصب العليا على مستوى المؤسسات العمومية تحت الوصاية،
- ✓ التكفل بملفات معاشات تقاعد المستخدمين المسيرين مركزيا،
- ✓ ضبط الاحتياجات إلى المستخدمين المسيرين مركزيا واتخاذ الإجراءات اللازمة مع المصالح المعنية لتغطيتها.

وتتكون من أربعة مكاتب:

- ✓ مكتب تسيير مستخدمي الإدارة المركزية،
- ✓ مكتب تسيير مفتشي التربية الوطنية،
- ✓ مكتب تسيير مديري الثانويات ومؤطري المؤسسات العمومية تحت الوصاية والمدرسين الأجانب،
- ✓ مكتب المعاشات والتقاعد.

ب. المديرية الفرعية لمتابعة تسيير مستخدمي المصالح اللامركزية، وتكلف بما يأتي:

- ✓ ضمان متابعة التسيير اللامركزي للأسلاك الخاصة بقطاع التربية الوطنية ومراقبتها،
- ✓ المشاركة في تنظيم مسابقات توظيف الأسلاك التابعة للتسيير اللامركزي،
- ✓ متابعة تسيير المناصب العليا على مستوى مديريات التربية،
- ✓ تنسيق عملية توزيع الموظفين المتخرجين من مؤسسات التكوين على مديريات التربية، حسب الحاجة،
- ✓ تحضير ملفات الطعون ضد العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة الخاصة بالمستخدمين المسيرين لا مركزيا.

وتتكون من أربعة مكاتب:

- ✓ مكتب متابعة تسيير مستخدمي مديريات التربية،
- ✓ مكتب متابعة تسيير مستخدمي المدارس الابتدائية والمتوسطات والثانويات،
- ✓ مكتب ضبط عمليات التوظيف والترقية اللامركزية،
- ✓ مكتب متابعة منتوج التكوين الأولي.

ج. المديرية الفرعية لضبط تسيير المسارات المهنية، وتكلف بما يأتي:

- ✓ دراسة المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمصالح اللامركزية ومتابعتها،
- ✓ ضبط عدد المناصب المالية وتحديد الاحتياجات حسب رتب المستخدمين التابعين للتسيير اللامركزي،
- ✓ دراسة واقتراح الطرق والوسائل الكفيلة بتحسين أساليب تسيير المسارات المهنية وعصرنتها،
- ✓ المساهمة في إعداد النصوص التنظيمية المتعلقة بالمسارات المهنية لمختلف الأسلاك التابعة للقطاع.

وتتكون من ثلاثة مكاتب:

- ✓ مكتب المسارات المهنية،
- ✓ مكتب تعداد المستخدمين،
- ✓ مكتب متابعة أساليب التسيير.

(2) مديرية التكوين، وتكلف بما يأتي:

- ✓ إعداد مخططات تكوين الموظفين وتحسين مستواهم وضمان تنفيذها،
- ✓ ممارسة الوصاية البيداغوجية على مؤسسات التكوين التابعة لوزارة التربية الوطنية،

- ✓ المشاركة في إعداد ميزانية التكوين،
- ✓ المساهمة في ترقية البحث البيداغوجي وتوزيع الوثائق ذات الصلة،
- ✓ إعداد برامج ومواقيت التكوين والقيام بتقييمها.

وتضم مديرتين فرعتين:

أ. المديرية الفرعية للتكوين المتخصص، وتكلف بما يأتي:

- ✓ إعداد النصوص التنظيمية المتعلقة بالتكوين المتخصص للموظفين وتنظيم مؤسسات التكوين وسيرها والسهر على تطبيقها،
- ✓ القيام ببرمجة التكوين المتخصص للموظفين في إطار مخطط تنمية الموارد البشرية،
- ✓ المساهمة في تحديد احتياجات القطاع في مجال التوظيف عن طريق التكوين المتخصص،
- ✓ إعداد برامج التكوين المتخصص في مؤسسات التكوين وتوزيعها والسهر على تنفيذها،
- ✓ ضمان متابعة ومراقبة تنفيذ برامج التكوين المتخصص والقيام بتقييمها بالاتصال مع الهياكل والأجهزة المعنية،
- ✓ المشاركة مع الهياكل المعنية في إعداد الأدوات البيداغوجية وكذا إنجاز الدراسات والبحوث ذات الصلة بالتكوين المتخصص.

وتتكون من أربعة مكاتب:

- ✓ مكتب مخططات التكوين المتخصص،
- ✓ مكتب تنظيم ومتابعة التكوين المتخصص،
- ✓ مكتب تقييم عمليات التكوين المتخصص،
- ✓ مكتب تقييم برامج التكوين المتخصص.

ب. المديرية الفرعية للتكوين أثناء الخدمة، وتكلف بما يأتي:

- ✓ تحديد الاحتياجات وإحصائها وإعداد البرنامج الوطني للتكوين أثناء الخدمة بالاتصال مع الهياكل المعنية،
- ✓ ضمان متابعة العمليات المبرمجة في إطار التكوين أثناء الخدمة ومراقبتها وتقييمها،
- ✓ المشاركة في إصدار الوثائق ذات الصلة ببرنامج التكوين أثناء الخدمة وجمعها وتوزيعها،
- ✓ ترقية التكوين عن بعد وتطوير منظومته.

وتتكون من أربعة مكاتب:

- ✓ مكتب مخططات التكوين أثناء الخدمة،
- ✓ مكتب تنظيم ومتابعة التكوين أثناء الخدمة،
- ✓ مكتب تقييم عمليات التكوين أثناء الخدمة،
- ✓ مكتب تنظيم التكوين عن بعد.

5. مهام وتنظيم المديرية العامة للمالية والهياكل والدعم:

1.5. مهام المديرية العامة للمالية والهياكل والدعم:

تكلف المديرية العامة للمالية والهياكل والدعم بما يأتي:

- ✓ المشاركة في إعداد السياسة القطاعية في مجال ميزانية التسيير والتجهيز ومتابعة تنفيذها،
- ✓ المشاركة في إعداد استراتيجية تطوير القطاع في مجال الهياكل والتجهيزات المدرسية،
- ✓ إعداد الاستراتيجية الوطنية لترقية الحياة المدرسية في أبعادها التربوية والصحية والاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية في قطاع التربية الوطنية،
- ✓ تنسيق جميع العمليات المتعلقة بإعداد الميزانية السنوية للقطاع وتنفيذها،
- ✓ القيام، بالتنسيق مع الهياكل المعنية، بتجسيد كل عملية متعلقة بتحديد الاحتياجات من الوسائل المالية والمادية، في مجال ميزانية التسيير والتجهيز،
- ✓ العمل على تحديث النظام الميزانياتي وضمان متابعته،
- ✓ السهر على تنفيذ السياسة الوطنية للدعم المدرسي لفائدة التلاميذ المعنيين،
- ✓ السهر على تنفيذ السياسة القطاعية لتطوير النشاطات الاجتماعية لفائدة مستخدمي القطاع،
- ✓ اقتراح كل مشروع نص تشريعي أو تنظيمي يدخل في إطار مهامها.

2.5. تنظيم المديرية العامة للمالية والهياكل والدعم:

تضم المديرية العامة للمالية والهياكل والدعم ثلاث مديريات:

1) مديرية الموارد المالية والمادية، وتكلف بما يأتي:

- ✓ القيام بالتنسيق مع الهياكل المعنية، بإنجاز العمليات المتعلقة بالاحتياجات إلى الوسائل المالية والمادية خاصة تقدير الاحتياجات في مجال اعتمادات التسيير والتجهيز،
- ✓ إعداد ميزانية تسيير وتجهيز الإدارة المركزية وتنفيذها ومسك المحاسبة الخاصة بذلك،
- ✓ القيام بالتوفيق بين المعطيات المالية لمديرية الموارد المالية والمادية والخزينة العمومية،
- ✓ تحضير الصفقات العمومية وتنفيذها ومتابعتها،
- ✓ ضمان أمانة اللجنة القطاعية للصفقات العمومية والسهر على احترام إجراءات إعداد العقود،
- ✓ مراقبة التسيير المالي والمادي للمؤسسات العمومية تحت الوصاية،
- ✓ تسيير الأملاك العقارية والمنقولة قصد تلبية احتياجات الإدارة المركزية.

وتتضمن أربع مديريات فرعية:**أ. المديرية الفرعية لتقديرات الميزانية، وتكلف بما يأتي:**

- ✓ تحضير ميزانية التسيير وتنفيذ الالتزامات المتعلقة بالنفقات ومراقبتها،
- ✓ تزويد جميع مصالح القطاع بالوسائل المالية الموجهة إلى ضمان تسيير الهياكل وتأطير التلاميذ،
- ✓ تخصيص الاعتمادات اللازمة لتسيير المؤسسات العمومية تحت الوصاية،
- ✓ العمل على تحديث نظام الميزانية وضمان متابعتها،
- ✓ مراقبة مدونات ميزانيات الهيئات العمومية تحت الوصاية وتحليلها.

وتتكون من أربعة مكاتب:

- ✓ مكتب إعداد ميزانية التسيير،
- ✓ مكتب تقديرات الميزانية للمصالح غير الممركزة،
- ✓ مكتب تسيير نفقات مستخدمي المؤسسات التعليمية والمؤسسات العمومية تحت الوصاية،
- ✓ مكتب الالتزام بنفقات التسيير ومتابعتها.

ب. المديرية الفرعية للمحاسبة والصفقات العمومية، وتكلف بما يأتي:

- ✓ تنفيذ ميزانية الإدارة المركزية ومسك المحاسبة الخاصة بها،
- ✓ ضمان تصفية نفقات التسيير والتجهيز للإدارة المركزية، والأمر بصرفها،
- ✓ ضمان تصفية أجور وتعويضات موظفي الإدارة المركزية والأمر بصرفها،
- ✓ ضمان سير الوكالة المركزية للنفقات لوزارة التربية الوطنية،
- ✓ ضمان سير اللجنة القطاعية للصفقات وأمانتها،
- ✓ إعداد وتقديم ملفات الصفقات التابعة لمجال اختصاص اللجنة القطاعية،
- ✓ ضمان متابعة تنفيذ الصفقات العمومية التابعة للجنة القطاعية،
- ✓ مساعدة المؤسسات العمومية تحت الوصاية في كيفية إبرام الصفقات والعقود.

وتتكون من أربعة مكاتب:

- ✓ مكتب الأمر بصرف نفقات التسيير ومتابعة تصفيتها،
- ✓ مكتب تصفية الرواتب والمنح،
- ✓ مكتب الصفقات العمومية والاستشارات،
- ✓ مكتب متابعة نفقات تسيير الإدارة المركزية والوكالة المركزية.

ج. المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسات العمومية تحت الوصاية، وتكلف بما يأتي:

- ✓ توزيع إعانات الدولة على المؤسسات العمومية تحت الوصاية قصد دفع أجور وتعويضات الموظفين ونفقات سير هذه المؤسسات ومراقبة تسييرها،
- ✓ ضمان مراقبة التسيير المالي والمحاسبي للمؤسسات العمومية تحت الوصاية،
- ✓ تزويد المؤسسات العمومية تحت الوصاية بالنصوص ذات الطابع المالي والمحاسبي، والسهر على تطبيقها.

وتتكون من أربعة مكاتب:

- ✓ مكتب متابعة تسيير المتوسطات،
- ✓ مكتب متابعة تسيير الثانويات،
- ✓ مكتب متابعة تسيير المعاهد الوطنية للتكوين والمؤسسات العمومية تحت الوصاية،

✓ مكتب مراقبة التسيير المالي والمادي للمؤسسات العمومية تحت الوصاية.

د. المديرية الفرعية للوسائل العامة والممتلكات، وتكلف بما يأتي:

✓ تمويل الإدارة المركزية بالوسائل المادية والخدمات الضرورية وضمان تسييرها،

✓ ضمان الشروط المادية اللازمة لنشاطات هيكل الإدارة المركزية،

✓ ضمان نظافة وصيانة الأملاك المنقولة والعقارية المخصصة لسير المصالح المركزية،

✓ ضمان التكفل بالملتقيات والندوات التي تنظمها الإدارة المركزية على المستويين الوطني والجهوي ومتابعتها،

✓ تنظيم عمليات التسفير والتنقلات والسهر على حسن إجراءاتها،

✓ تسيير حظيرة السيارات.

وتتكون من أربعة مكاتب:

✓ مكتب المصالح الداخلية،

✓ مكتب تنظيم التربصات والملتقيات،

✓ مكتب التسفير،

✓ مكتب التمويل.

2) مديرية الهياكل والتجهيزات، وتكلف بما يأتي:

✓ المشاركة في إعداد المشاريع التمهيدية والمخططات السنوية والمتعددة السنوات لتطوير القطاع في مجال برمجة الاستثمارات وتمويلها،

✓ ضمان متابعة ومراقبة تنفيذ المخططات السنوية والمتعددة السنوات لبرامج الاستثمار وإعداد حصيلة عنها،

✓ إعداد وتحيين مقاييس بناء المؤسسات المدرسية والتجهيزات، وضمان متابعة ومراقبة الإنجازات بالتنسيق مع القطاعات المعنية،

✓ السهر على وضع الخريطة المدرسية، بالتنسيق مع الهياكل والقطاعات المعنية،

✓ ضمان متابعة صيانة وتهيئة الهياكل القاعدية والتجهيزات المدرسية،

✓ إنجاز كل دراسة ضرورية لتطوير الهياكل القاعدية والتجهيزات القاعدية لاستقبال التلاميذ في إطار تحسين نوعية النظام التربوي وأدائه،

✓ السهر على الحفاظ على الممتلكات التابعة لقطاع التربية الوطنية.

✓ وتضم مديريتين فرعيتين:

أ. المديرية الفرعية لمتابعة وتقييم برامج الاستثمارات المدرسية، وتكلف بما يأتي:

✓ السهر على متابعة تنفيذ إعداد المخططات السنوية والمتعددة السنوات لبرامج الاستثمار،

✓ ضبط المنهجية والمقاييس التقنية والتنظيمية للبناءات والتجهيزات المدرسية فضلا عن تلك المتعلقة بمتابعة تنفيذ صيانة ممتلكات القطاع المسجلة في إطار البرنامج غير الممرکز والمحافظة عليها،

✓ تحضير العمليات الإدارية والتقنية المتعلقة بمختلف مشاريع الاستثمارات المدرسية طبقا للتنظيم المعمول به،

✓ ضمان متابعة وتقييم إنجاز برامج الاستثمار اللامركزية على مستوى الولايات والتحويلات المالية ومراقبة مطابقتها للمقاييس التنظيمية والتقنية،

✓ تحديد القوام المادي للاحتياجات بعنوان كل سنة دراسية،

✓ السهر على احترام ومتابعة تطبيق التنظيم المعمول به والمقاييس التقنية في مجال صيانة وتجديد الهياكل القاعدية والتجهيزات المدرسية.

وتتكون من ثلاثة مكاتب:

✓ مكتب ضبط المقاييس التقنية والتنظيمية للبناءات والتجهيزات المدرسية،

✓ مكتب برمجة متابعة تنفيذ برامج الاستثمارات المدرسية وتقييمها،

✓ مكتب متابعة تهيئة الهياكل المدرسية وتجديد تجهيزاتها.

ب. المديرية الفرعية للخريطة المدرسية، وتكلف بما يأتي:

✓ تحضير المعطيات الأساسية لإعداد المخططات السنوية والمتعددة السنوات لبرامج الاستثمار،

✓ ضبط منهجية ومقاييس تحضير إعداد الخريطة المدرسية ووضع أدوات عصرنتها،

✓ تطوير وتحديث الخريطة المدرسية قصد تحقيق مبادئ الإنصاف وتكافؤ الفرص، من خلال تشخيص الفوارق بين الولايات وداخل الولاية،

- ✓ وضع الأدوات والآليات المناسبة، بالتنسيق مع القطاعات المعنية، لضمان مطابقة أشغال الإنجاز للمعايير الخاصة للبناءات المدرسية، واحترام برنامج توزيع المشاريع، وكذا مواعيد التسليم،
 - ✓ مسك البطاقيّة الوطنية لمؤسسات التربية والتعليم الخاصة وتسييرها،
 - ✓ السهر على تطبيق القرارات المتعلقة بإنشاء المؤسسات المدرسية.
- وتتكون من ثلاثة مكاتب:**
- ✓ مكتب البرمجة والخريطة المدرسية،
 - ✓ مكتب الدراسات ومتابعة التجهيزات التعليمية،
 - ✓ مكتب متابعة برامج الاستثمار القطاعية الممركزة وتقييمها.
- (3) مديرية دعم الأنشطة الثقافية والرياضية والنشاط الاجتماعي، وتكلف بما يأتي:**
- ✓ إعداد استراتيجية دعم الأنشطة الثقافية والرياضية والترقية التربوية ومتابعة تنفيذها على مستوى مؤسسات التربية والتعليم،
 - ✓ المبادرة بكل دراسة تتعلق بتطوير الأنشطة الثقافية والرياضية والاجتماعية والصحية،
 - ✓ تطوير افتتاح المدرسة على محيطها الاجتماعي والثقافي،
 - ✓ ترقية وتطوير عمليات التضامن المدرسي، لا سيما تلك المرتبطة بالمطاعم المدرسية والمنح الدراسية والمساعدة الدراسية ومتابعة تسييرها،
 - ✓ ترقية الصحة في الوسط المدرسي،
 - ✓ ضمان متابعة الأنشطة الاجتماعية لفائدة موظفي القطاع.
- وتضم مديرتين فرعيتين:**
- أ. المديرية الفرعية لدعم الأنشطة الثقافية والرياضية، وتكلف بما يأتي:**
- ✓ ترقية النشاط الرياضي في الوسط المدرسي وتطويره،
 - ✓ إعداد مخطط تطوير المنشآت الرياضية المدرسية وتجهيزها،
 - ✓ تنظيم النشاطات الثقافية والفنية والتربوية في الوسط المدرسي،
 - ✓ تنظيم التظاهرات العلمية والأدبية والفنية على المستويين الوطني والدولي والمشاركة فيها ومتابعتها،
 - ✓ ترقية ودعم إنشاء الجمعيات والنوادي ذات الطابع التربوي والفني والرياضي في مؤسسات التربية والتعليم،
 - ✓ ضمان متابعة البطولات الرياضية المدرسية الوطنية والدولية واكتشاف المواهب الرياضية ومرافقتها، بالتنسيق مع القطاعات المعنية،
 - ✓ تشجيع التبادلات الثقافية والتربوية الوطنية والدولية،
 - ✓ تطوير الأنشطة التي تسمح بانفتاح المدرسة على محيطها.
- وتتكون من أربعة مكاتب:**
- ✓ مكتب الأنشطة الثقافية والفنية والتربوية،
 - ✓ مكتب الأنشطة الرياضية،
 - ✓ مكتب الجمعيات والتبادلات بين المؤسسات المدرسية،
 - ✓ مكتب ترقية الأنشطة المكملّة للمدرسة.
- ب. المديرية الفرعية لدعم النشاط الاجتماعي، وتكلف بما يأتي:**
- ✓ ترقية التضامن المدرسي والنشاطات الاجتماعية في مجال المنح والمطاعم المدرسية،
 - ✓ تنظيم الصحة المدرسية وضمان متابعتها بالتنسيق مع مصالح الوزارة المكلفة بالصحة،
 - ✓ ترقية الوقاية الصحية في الوسط المدرسي وتطويرها،
 - ✓ المشاركة في ترقية النشاط الاجتماعي لفائدة موظفي القطاع بالتنسيق مع القطاعات والشركاء المعنيين،
 - ✓ إعداد مخططات إنشاء وحدات الكشف والمتابعة وتطويرها.
- وتتكون من أربعة مكاتب:**
- ✓ مكتب دعم عمليات التضامن المدرسي،
 - ✓ مكتب تسيير المنح الدراسية ومتابعة سير المطاعم المدرسية،
 - ✓ مكتب المتابعة الصحية والوقاية في الوسط المدرسي،
 - ✓ مكتب متابعة الأنشطة الاجتماعية لفائدة مستخدمي القطاع.