

المحاضرة السابعة والثامنة: الهيكل التنظيمية للإدارة المركزية للتربية: مهام المديرية 1-2

هيكل السابقة لوزارة التربية الوطنية قبل التغييرات الواردة في المرسوم التنفيذي رقم 19 - 02 مؤرخ في 08 جانفي 2019 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة التربية الوطنية

1- الأمين العام

2- رئيس الديوان

3- المفتشية العامة للبيداغوجيا

4- المفتشية العامة

5- المديرية

أ - المديرية العامة للتعليم

ب - المديرية العامة للتكوين واحترافية الموظفين

ج - المديرية العامة للتنمية واليقظة والاستشراف

د - مديرية التعاون والعلاقات الدولية

هـ - مديرية الشؤون القانونية

و - مديرية الموارد البشرية

ز - مديرية الموارد المالية والمادية

تعتبر مصلحة الموظفين من أهم وأكبر المصالح في هيكل مديرية التربية نظرا لطبيعة المهام المنوطة بها والمتمثلة في تسيير الموارد البشرية و يشرف على تسييرها رئيس مصلحة لمتابعة جميع العمليات المخولة للمصلحة انجازها.

التنظيم الهيكلي لمصلحة الموظفين تحتوي المصلحة على أربعة مكاتب وهي:

مكتب التعليم الابتدائي

مكتب التعليم المتوسط و الثانوي

مكتب الموظفين الإداريين وعمال الخدمات

مكتب المعاشات والتقاعد والمنازعات

1- مهام مصلحة الموظفين:

بالإضافة إلى التسيير اليومي العادي لشؤون الموظفين ، يحدد مهام مصلحة الموظفين فيما يلي:
القيام بتعيين الموظفين التربويين والإداريين والتقنيين وأعوان الخدمات في المؤسسات ومتابعة مسارهم المهني وتسيير شؤونهم في إطار التنظيم الجاري به العمل.

2- مصلحة التمدريس والامتحانات.

تضم مصلحة التنظيم التربوي ثلاثة مكاتب :

-مكتب التعليم الابتدائي و المتوسط

-مكتب التعليم الثانوي العام و التقني

-مكتب النشاط الثقافي و الرياضي

مهام و نشاطات المصلحة المبرمجة منها و الدورية:

تشرف مصلحة التنظيم التربوي بالدرجة الأولى على:

-أعداد التنظيمات التربوية و الإدارية لجميع الأطوار التعليمية

-السهر على تشجيع ممارسة النشاطات الثقافية و الرياضية و الترفيهية و تطويرها.

تتجز على مستوى مكثبي التعليم الابتدائي و المتوسط و الثانوي الأعمال التالية:

*تحضير و تنظيم الدخول المدرسي

*إنجاز التنظيمات التربوية و الإدارية ، و تعديلها وفق المستجدات الطارئة،

*ضبط أعداد التلاميذ حسب المستويات و الجنس، و لغة التعليم في جميع المراحل

*مراقبة و تنظيم إعادة السنة لمن يسمح لهم بذلك

*مراقبة التقارير العامة لتسيير المؤسسات، و المصادقة على الساعات الإضافية الممنوحة للأساتذة في التعليم المتوسط،

*تنظيم حركة التلاميذ

*إنجاز شهادات النجاح إلى السنة الأولى متوسط و الأولى ثانوي للتلاميذ المغادرين للولاية

*إنجاز قرارات التسجيل و إعادة التسجيل للتلاميذ القادمين من خارج الولاية و العائدين إلى أرض الوطن و التلاميذ الأجانب

*تنظيم أعمال لجنة الطعن الولائية لمجالس التأديب.

يقوم مكتب النشاط الثقافي و الرياضي بالأعمال التالية:

-متابعة الأنشطة الثقافية و الرياضية،

-إحياء الأعياد الدينية و الوطنية و العالمية،

-الموافقة على إنشاء و تجديد الجمعيات الثقافية و الرياضية بالمؤسسات التربوية

-المشاركة في مختلف المسابقات سواء أكانت محلية أو وطنية، منح رخص لاستعمال المحلات التربوية لتنظيم بعض الأنشطة كمحو الأمية....

-تفعيل النشاطات الثقافية الرياضية في مختلف المؤسسات التربوية

-تنشيط الأندية العلمية و الثقافية من خلال تنظيم مسابقات مختلفة

-المشاركة في التظاهرات المدرسية الثقافية الوطنية المختلفة.

3-مصلحة البرمجة والمتابعة

مصلحة البرمجة و المتابعة مصلحة من بين الخمس مصالح لمديرية التربية تمارس مهامها تحت سلطة مدير التربية أمر بالصرف ثانوي وبمساعدة الأمين العام

مهام المصلحة تتمثل:

التسيير المالي والمادي لمديرية التربية (التسيير المباشر).

مراقبة التسيير المالي للمؤسسات التربوية (التسيير غير المباشر).

مختلف النشاطات الاجتماعية و حفظ الصحة لقطاع التربية.

تتكون مصلحة المالية والوسائل من أربع مكاتب:

1- مكتب مراقبة التسيير المالي: يشرف هذا المكتب على

المصادقة على مشاريع الميزانية السنوية لكل المؤسسات.

مراجعة ومراقبة الحسابات المالية السنوية.

تسيير حظيرة السكنات الوظيفية الإلزامية.

متابعة عملية تسديد منحة التمدرس الخاصة.

توزيع مختلف التعليمات والمناشير الخاصة بالتسيير المالي والمادي للمؤسسات.

مراقبة الكشوف الشهرية لصناديق المؤسسات.

2- مكتب الميزانية والمحاسبة: يشرف هذا المكتب على

انجاز الجداول التقديرية المتعلقة بمشروع ميزانية التسيير .

متابعة استهلاك الاعتمادات خلال السنة المالية.

الالتزام بالنفقات العامة.

متابعة عملية التأشير على الالتزامات مع مصالح الرقابة المالية.

انجاز بطاقات الالتزام مرفقة بكل الوثائق التبريرية.

ينجز شهريا كشف استهلاك القروض.

ينجز مدونة الميزانية المعدلة إذا تم التحصيل على قروض إضافية.

3- مكتب الوسائل العامة: هذا المكتب مكلف بـ

تسيير الأملاك العقارية والأثاث والتجهيزات المتوفرة بمديرية التربية.

متابعة حظيرة السيارات.

تسيير المخازن (مخزن الوسائل المكتبية و مواد التنظيف).

متابعة ومراقبة أعمال أعوان الأمن وأعوان الصيانة والمنظفات وسائقي السيارات.

مراقبة أولية لكشوف التعويضات والمنحة الكيلومترية لكل الموظفين ومفتشي التربية والتكوين ومفتشي التربية لجميع الأطوار.

مراقبة أولية للفاتورات والخدمة الفعلية.

متابعة ملفات ربوع حوادث العمل وتسديد المستحقات.

مسك سجلات الجرد وتعيين الأثاث والتجهيز.

4- مكتب النشاط الاجتماعي وحفظ الصحة المدرسية: يشرف هذا المكتب على

تحضير حملة المنح المدرسية.

دراسة الملفات وانجاز قرارات الاستفادة من المنح لصالح التلاميذ.

متابعة الاحصائيات السنوية للمستفيدين من المنح.

متابعة العمليات التالية: تحويل ، تغيير ، حذف وإعادة المنح المدرسية والتنسيق مع المؤسسات المعنية وذلك طيلة الموسم الدراسي.

الإشراف على ملف الصحة المدرسية (بناء، تجهيز، تسيير، إحصائيات وحدات الكشف والمتابعة).

التنسيق مع مصالح الصحة في حملات التوعية الصحية.

الإشراف على عملية شراء مختلف الأجهزة والأدوية وتوزيعها على الابتدائيات.

5- مصلحة التكوين و التفتيش

تعتبر مصلحة التكوين والتفتيش والأرشيف واحدة من المصالح المشكلة لمديرية التربية وتتهكل المصلحة كما يلي:

مكتب التفتيش

مكتب التكوين مع خلية التكوين عن بعد.

الطاقم الإداري : يتكون الفريق الإداري من

رئيس مصلحة.

رئيس مكتب التفتيش.

مكلف بمكتب التكوين.

منسق خلية التكوين.

الأعوان الإداريون.

المهام المخولة للمصلحة:

تطبيق وتنفيذ البرامج التربوية المسطرة من طرف وزارة التربية الوطنية وهذا بإشراف مديرية التكوين وبالتنسيق مع مديرية التربية للولاية.

التكوين:

متابعة العمليات التكوينية والمالية الموجهة لمختلف أسلاك التعليم.

متابعة التربصات الخاصة بخريجي الجامعات ومراكز التكوين المهني.

تنظيم الملتقيات الولائية والجهوية والوطنية، والأيام الدراسية على كل المستويات.

الإشراف على تنظيم الإمتحانات والتجمعات الترشيدية الموجهة لمعلمي التعليم الإبتدائي الخاصة بالتكوين عن بعد.

خلية التكوين عن بعد:

السهر على تطبيق برنامج التكوين عن بعد.

تنظيم الإمتحانات والتجمعات الترشيدية.

التكوين المتخصص:

متابعة تربصات إطارات التربية أثناء الخدمة.

التفتيش:

المتابعة المستمرة لمختلف العمليات.

تقارير التفتيش.

تقارير التثبيت.

زيارات توجيهية.

6- مصلحة تسيير نفقات المستخدمين

قبل سنة 2002 كانت رواتب موظفي قطاع التربية تسدد عن طريق المسيرين الماليين لكل مؤسسة على حدى(ثانوي- إكمالي) ونظرا للتوجهات الجديدة التي أقرتها وزارة التربية الوطنية

تقرر استحداث طريقة جديدة لتسديد الأجور وذلك بمركزتها في مصلحة واحدة تشمل جميع موظفي قطاع التربية والتعليم لكل ولاية،وقد سميت هذه المصلحة بمصلحة تسيير نفقات المستخدمين.

أنشأت مصلحة تسيير نفقات المستخدمين على مستوى الولايات للمصالح اللامركزية لمديريات التربية بموجب المرسوم التنفيذي رقم:01-232 المؤرخ في:09أوت 2001 والذي يتضمن مركزة تسيير الإعتمادات المخصصة بعنوان نفقات مستخدمي موظفي مؤسسات التعليم بمختلف أطواره حيث حددت مهامها في التكفل بتسيير جميع العمليات الخاصة بالأجور أو الراتب.

هيكل المصلحة وتوزيع المحطات (الإدارات):

مكتب أجور التعليم الابتدائي:الإدارة رقم:01 الفصل:31.21/01 (معلمو التعليم الابتدائي).

مكتب أجور التعليم المتوسط: الإدارة رقم: 03 الفصل: 31.21/03 (أساتذة التعليم المتوسط).

مكتب أجور التعليم الثانوي:الإدارة رقم:05 الفصل:31.31/01 (أساتذة التعليم الثانوي).

مكتب الإداريين لموظفي جميع الأطوار،ويضم الإدارات التالية على الترتيب:

-الإدارة رقم:02 الفصل:31.21/02 (إداريو التعليم الابتدائي).

-الإدارة رقم:04 الفصل:31.21/04 (إداريو التعليم المتوسط).

-الإدارة رقم:06 الفصل: 31.31/02 (إداريو التعليم الثانوي).

-الإدارة رقم:07 الفصل:31.11 (موظفو مديرية التربية).

3-المهام المختلفة المخولة للمصلحة:

-التزام وصرف رواتب الموظفين.

-التزام وصرف العمليات الملحقة بالراتب:

*مخلفات الترقيات

*منحة تحسين الأداء التربوي والتسييري

*المنح العائلية

*الساعات الإضافية

*رواتب المستخلفين على عطل مرضية ومناصب شاغرة