

## **المحاضرة السابعة والثامنة: الهيكلة التنظيمية للإدارة المركزية للتربية: مهام المديريات 1-2**

هيكلة 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 للبياداغوجيا

4- المفتشية العامة

5- المديريات

أ - المديرية العامة للتعليم

ب - المديرية العامة للتكوين واحترافية الموظفين

ج - المديرية العامة للتنمية واليقظة والاستشراف

د - مديرية التعاون والعلاقات الدولية

ه - مديرية الشؤون القانونية

و - مديرية الموارد البشرية

ز - مديرية الموارد المالية والمادية

تعتبر مصلحة الموظفين من أهم وأكبر المصالح في هيكلة مديرية التربية نظراً لطبيعة المهام المنوطة بها والتمثلة 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 لشئون الموظفين ، يحدد مهام مصلحة الموظفين فيما يلي:  
القيام بتعيين الموظفين التربويين والإداريين والتقنيين وأعوان الخدمات في المؤسسات ومتابعة مسارهم المهني وتسيير  
شئونهم في إطار التنظيم الجاري به العمل.

## 2- مصلحة التمدرس 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:

شرف 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.

تجز على مستوى مكتبي 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 لتسخير 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 الولاية 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

-تشييط الأندية العلمية و الثقافية من خلال تنظيم مسابقات مختلفة

-المشاركة في النظائرات 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:

التسهيل المالي والمادي لمديرية التربية (التسهيل المباشر.)

مراقبة التسيير المالي للمؤسسات التربوية (التسهيل غير المباشر.)

مختلف النشاطات الاجتماعية و حفظ الصحة لقطاع التربية.

ت تكون مصلحة المالية والوسائل من أربع مكاتب:

1- مكتب مراقبة التسيير المالي: يشرف هذا المكتب على

المصادقة على مشاريع الميزانية السنوية لكل المؤسسات.

مراجعة و مراقبة الحسابات المالية السنوية.

تسهيل حظيرة السكنات الوظيفية الإلزامية.

متابعة عملية تسديد منحة التمدرس الخاصة.

توزيع مختلف التعليمات والمناشير الخاصة بالتسهيل 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 التأشيرة على الالتزامات مع مصالح الرقابة المالية.

انجاز بطاقات الالتزام مرفقة بكل الوثائق التبريرية.

ينجز شهرياً كشف استهلاك القروض.

ينجز مدونة الميزانية المعدهلة إذا تم التحصيل على قروض إضافية.

-3- مكتب الوسائل العامة: هذا المكتب مكلف بـ

تسهيل الأملاك العقارية والأثاث والتجهيزات المتوفرة بمديرية التربية.

متابعة حظيرة السيارات.

تسهيل 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 والتقويم ومفتشي التربية لجميع الأطوار.

مراقبة أولية للفاتورات والخدمة الفعلية.

متابعة ملفات ربع حوادث العمل وتسييد 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 التلميذ.

متابعة الإحصائيات 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، تسهيل، إحصائيات، إلخ) 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 المشكّلة لمديرية التربية وتهيكل 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 أسلال التعليم.

متابعة التricsات الخاصة بخريجي الجامعات ومراكز التكوين المهني.

تنظيم الملتقىات الولاية 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 تricsات إطار 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 المديرين الماليين لكل مؤسسة على حد (ثانوي- إكمالي) ونظراً للتوجهات الجديدة التي أقرتها وزارة التربية الوطنية

تقرر استحداث طريقة جديدة لتسديد الأجر 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 الالامركزية لمديريات التربية بموجب المرسوم التنفيذي رقم: 232 المؤرخ في: 09/01/2001 والذي يتضمن مركزية تسيير الإعتمادات المخصصة بعنوان نفقات مستخدمي موظفي مؤسسات التعليم بمختلف أطواره حيث حدّدت مهامها في التكفل بتسيير جميع العمليات الخاصة بالأجر أو الراتب.

### هيكلة المصلحة وتوزيع المحطات (الإدارات):

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

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:

- الإدارية رقم: 02 الفصل: 31.21/02 (إداريو التعليم الإبتدائي).

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

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

- الإدارية رقم: 07 الفصل: 31.11/03 (موظفو مديرية التربية).

-3-المهام المختلفة المخولة للمصلحة:

-التزام وصرف رواتب الموظفين.

-التزام وصرف العمليات الملحة بالراتب:

\*مخلفات الترقيات

\*منحة تحسين الأداء التربوي والتسخيري

\*المنح العائلية

\*الساعات الإضافية

\*رواتب المستخلفين على عطل مرضية ومناصب شاغرة