

قرار وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي

رقم 059.19 صادر في 26 سبتمبر 2019

بشأن فتح باب الترشيح لشغل منصب
مدير(ة) الشؤون العامة والميزانية والممتلكات

وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي؛

بناء على القانون التنظيمي رقم 02.12 المتعلق بالتعيين في المناصب العليا تطبيقاً لأحكام الفصلين 49 و92 من الدستور، الصادر بتنفيذه الظهير الشريف رقم 1.12.20 بتاريخ 27 من شعبان 1433 (17 يوليوز 2012)، كما وقع تغييره وتتميمه؛

وعلى المرسوم رقم 2.12.412 الصادر في 24 من ذي القعدة 1433 (11 أكتوبر 2012) بتطبيق أحكام المادتين 4 و5 من القانون التنظيمي رقم 02.12 فيما يتعلق بمسطرة التعيين في المناصب العليا التي يتم التداول في شأن التعيين فيها في مجلس الحكومة؛

وعلى المرسوم رقم 2.97.364 الصادر في 10 صفر 1418 (16 يونيو 1997) المتعلق بوضعية مديري الإدارة المركزية؛

وعلى المرسوم رقم 2.02.382 الصادر في 6 جمادى الأولى 1423 (17 يوليوز 2002) بشأن اختصاصات وتنظيم وزارة التربية الوطنية؛

وعلى المرسوم رقم 2.18.65 بتاريخ 08 جمادى الأولى 1439 (26 يناير 2018) يتعلق باختصاصات وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي؛

وعلى قرار الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالوظيفة العمومية وتحديث الإدارة رقم 3448.12 الصادر في 25 من ذي القعدة 1433 (12 أكتوبر 2012) بتحديد المطبوع النموذجي الموحد المنصوص عليه في المادة 3 من المرسوم رقم 2.12.412 الصادر في 24 من ذي القعدة 1433 (11 أكتوبر 2012) بتطبيق أحكام المادتين 4 و5 من القانون التنظيمي رقم 02.12 فيما يتعلق بمسطرة التعيين في المناصب العليا التي يتم التداول في شأن التعيين فيها في مجلس الحكومة؛

وبعد إطلاع رئيس الحكومة؛

قرر ما يلي:

المادة الأولى:

يفتح، بموجب هذا القرار، باب الترشيح لشغل منصب مدير(ة) الشؤون العامة والميزانية والممتلكات.

المادة 2:

يفتح باب الترشيح في وجه المترشحات والمترشحين المتوفرين على الشروط التالية:

- ✓ أن يكونوا حاملين للجنسية المغربية؛
- ✓ أن يكونوا منتمين إلى الأطر العليا التابعة للدولة أو الجماعات الترابية أو المؤسسات أو المقاولات العمومية أو القطاع الخاص داخل الوطن وخارجه، الذين يتوفر فيهم مستوى عال من التعليم، والمرتبين على الأقل في السلم 11 أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، أو الذين يتوفرون على شهادة عليا ترتبهم على الأقل في السلم 11 بالوظيفة العمومية، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛
- ✓ أن يكونوا متوفرين على تجربة مهنية لا تقل عن 10 سنوات في المجالات ذات الصلة بالمنصب المراد شغله؛
- ✓ أن يكونوا قد تقلدوا مهام مسؤولية لا تقل عن مستوى رئيس قسم أو منصب مماثل لمدة لا تقل عن خمس (5) سنوات؛
- ✓ أن يكونوا متوفرين على مؤهلات وخبرة وكفاءات كافية تمكنهم من القيام بالمهام التي تدخل ضمن اختصاصات المديرية المشار إليها في المادة 3 أدناه.

المادة 3:

يمارس مدير(ة) الشؤون العامة والميزانية والممتلكات الاختصاصات المسندة إلى المديرية المنصوص عليها في المرسوم رقم

2.02.382 الصادر في 17 يوليوز 2002 المشار إليه أعلاه، ولا سيما ما يلي:

- ✓ إعداد الميزانية السنوية للوزارة والسهرة على تنفيذها؛
- ✓ توزيع منح الدعم المالي السنوي وتتبعها؛
- ✓ الإشراف على المحاسبة الخاصة بالمصالح المركزية؛
- ✓ الإشراف على تسيير وصيانة ممتلكات الوزارة؛
- ✓ تتبع ومراقبة مصاريف التسيير والاستثمار؛
- ✓ تدبير حظيرة السيارات؛
- ✓ مراقبة شساعات المصاريف؛
- ✓ تدبير الأعوان والمقاولات من الباطن للأشغال والمعدات؛
- ✓ تنظيم تدبير أرشيف ومحفوظات الوزارة؛
- ✓ تنفيذ الإجراءات المتعلقة بتسيير المصالح المركزية؛
- ✓ إعداد الحساب الإداري للوزارة؛
- ✓ تتبع سجلات الممتلكات المنقولة وغير المنقولة للوزارة؛
- ✓ وضع معايير للبناء والتجهيز المدرسي؛
- ✓ تتبع وتنفيذ عقود البرامج المبرمة بين الوزارة والأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين.

المادة 4:

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

1. طلب الترشيح موجه، تحت إشراف السلم الإداري، إلى السيد وزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي، يتضمن موافقة الإدارة التي ينتهي إليها المترشح(ة) (7 نسخ)؛
 2. رسالة تحفيز حول دوافع الترشيح للمنصب المطلوب (7 نسخ)؛
 3. المطبوع النموذجي للترشيح المنصوص عليه في القرار رقم 3448.12 المشار إليه أعلاه، معبأ من طرف المترشح(ة) ومتضمن لصورة فوتوغرافية حديثة العهد له(ها) (7 نسخ)؛
 4. السيرة الذاتية للمترشح(ة) وفق النموذج رفقته (7 نسخ)؛
 5. نسخة من قرار التسمية في الإطار والدرجة المطلوبة، أو شهادة إدارية تثبت الوضعية الإدارية للمترشح(ة) (7 نسخ)؛
 6. بالنسبة للمترشحات والمترشحين من خارج قطاع التربية الوطنية، شهادة إدارية تثبت عدم تعرض المترشح(ة) لعقوبات تأديبية سابقة، تسلم من طرف المصلحة المكلفة بتدبير الموارد البشرية التابعة للإدارة أو المؤسسة التي ينتهي إليها المترشح(ة) (7 نسخ)؛
 7. كل وثيقة أخرى تكون مفيدة، وذات صلة بطبيعة وخصوصيات المنصب المراد شغله، ومن ضمنها الوثائق المثبتة توفر المترشح (ة) على الشروط المطلوبة لشغل المنصب، ونسخ من الشهادات والدبلومات المحصل عليها مصادق على مطابقتها للأصل (7 نسخ)؛
 8. المشروع المقترح المتضمن لتصورات المترشح(ة) الشخصية بالنسبة للمهمة المطلوبة، وسبل الرفع من أدائها، وفق الإطار المحدد للمهام والاختصاصات المرتبطة بالمنصب انطلاقاً من أحكام النصوص التشريعية والتنظيمية ذات الصلة (7 نسخ: نسخة واحدة تحمل إسم وتوقيع المترشح(ة) في كل صفحة من صفحاتها، وستة (6) نسخ خالية من أية إشارة تدل على هوية وصفة المعني(ة) بالأمر).
- ويضاف إلى ملف الترشيح، قرص مدمج يتضمن نسخة رقمية من كل من "السيرة الذاتية" و "المطبوع النموذجي للترشيح"، يكتب على ظهره إسم المترشح(ة) ورقم تأجيده(ها).

المادة 5:

تسحب وثائق الترشيح من الموقع الإلكتروني للوزارة: "www.men.gov.ma".

المادة 6:

تودع ملفات الترشيح التي تتضمن جميع الوثائق المشار إليها في المادة 4 أعلاه، مقابل وصل بالاستلام، في سبعة نظائر (7) من كل وثيقة من الوثائق المكونة لملف الترشيح، بالمكتب رقم 26 التابع للكتابة العامة لقطاع التربية الوطنية- باب الرواح- الرباط، خلال التوقيت الجاري به العمل بالإدارات العمومية، وذلك ابتداء من يوم الأربعاء 02 أكتوبر 2019 إلى غاية الساعة الرابعة والنصف من مساء يوم الأربعاء 16 أكتوبر 2019، وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

المادة 7 :

تحدث، بموجب مقرر لوزير التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي، لجنة لدراسة الترشيحات تتولى القيام بانتقاء المترشحين(ات) وإجراء المقابلات معهم، طبقا للشروط والكيفيات المحددة بموجب المادة 4 من المرسوم رقم 2.12.412 الصادر في 24 من ذي القعدة 1433 (11 أكتوبر 2012) المشار إليه أعلاه.

المادة 8:

ينشر هذا القرار على الموقع الإلكتروني لرئاسة الحكومة www.cg.gov.ma وعلى الموقع الإلكتروني لوزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي www.men.gov.ma وعلى البوابة الإلكترونية للتشغيل العمومي: www.emploi-public.ma.

وحرر بالرباط، في

وزير التربية الوطنية والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي
محمد أمزازي



نموذج السيرة الذاتية

الصورة الفوتوغرافية
للمترشح

1- المعلومات الشخصية

الإسم العائلي :

الإسم الشخصي :

تاريخ الإزدياد :/...../..... مكان الإزدياد :

الحالة العائلية : عازب (ة) متزوج (ة) أرمل (ة)

رقم بطاقة التعريف :

رقم الهاتف (المكتب) : النقل :

البريد الإلكتروني :

العنوان :

التشريفات والأوسمة :

2- المعلومات الإدارية

رقم التأجير:.....، تاريخ التوظيف :

الإطار:.....

الدرجة:.....، السلم : الرتبة :

المهمة الحالية :

مقر العمل :

3- الشهادات والدبلومات الجامعية والمهنية

الأكاديمية

مؤسسة التكوين	مدة التكوين		التخصص	الشهادة
	إلى	من		

المهنية

مؤسسة التكوين	مدة التكوين		التخصص	الشهادة
	إلى	من		

4- المسار المهني

مقر العمل	المهمة	الإطار	التاريخ من:.....إلى:.....

5- التكوين المستمر:

- المشاركة كمؤطر:

مكان التدريب	موضوع التدريب	التاريخ: من:.....إلى:.....

- المشاركة كمستفيد:

التاريخ: من.....إلى.....	موضوع التدريب	مكان التدريب

6- الكفاءات اللغوية

	الكتابة			القراءة			النطق		
	جيد	متوسط	ضعيف	جيد	متوسط	ضعيف	جيد	متوسط	ضعيف
العربية									
الأمازيغية									
الفرنسية									
الإنجليزية									
آخر									

7- التمكن من المعلومات

	درجة التحكم		
	جيد	متوسط	ضعيف
معلومات مكتبية Bureautique			(*)
			(*)
			(*)
برمجة Programmation			(*)
			(*)
			(*)
آخر			(*)
			(*)
			(*)

(*) : تحديد البرامج المعلوماتية المستعملة.

8 - الإنتاج والإصدارات العلمية والفكرية

نوع الإنتاج (*)	الموضوع	اللغة	السياق (**)	تاريخ الإنتاج

* مجلة ، محاضرة، بحث، مؤلف،

** ندوة، دراسة، لقاء،

9- الأنشطة الجمعوية والتربوية والثقافية والشراكات

الهيئة (*)	المهمة أو نوع النشاط	منإلى.....

*: جمعية، نقابة،

الشراكات

موضوع الشراكة	الطرف الشريك	التاريخ

10 - تجارب وخبرات أخرى

..... <

..... <

..... <

تصريح:

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرر في: بتاريخ:

التوقيع: