

الدور الإداري لرئيس المؤسسة

النصوص المرجعية

- القرار 91/175 المحدد لمهام مدير مؤسسة التعليم الإجمالي .
- القرار 91 /176 المحدد لمهام مدير مؤسسة التعليم الثانوي .

بالرغم من كون الوظيفة الإدارية ليست الأساسية لرئيس المؤسسة ، فهي لا تقل أهمية عن بقية وظائفه ، والتحكم فيها وفي مجالاتها المختلفة تساهم ويقسط كبير في ازدهار النشاطات الأساسية البيداغوجية والتربوية . والمسؤول الإداري البارع ، هو ذلك الإطار الذي يتحكم في تقنيات الإدارة من تخطيط وتنظيم وتقويم وفعالية في التسيير .

ويتمثل الدور الإداري لرئيس المؤسسة فيما يلي :

بعد أن ينصب هذا الإطار من طرف مدير التربية للولاية وبعد الإجراءات الإدارية الخاصة باستلام المهام يشرع مباشرة في أعماله ومهامه ، من ضمنها الأعمال الإدارية وهي :

1. التسيير الإداري للموظفين العاملين في المؤسسة من خلال ما يلي :
 - يقوم باستقبالهم وتنصيب الجدد منهم في وظائفهم مع تحرير محاضر استئناف العمل للقضاء .
 - يقوم بفتح ومسك الملف الشخصي لكل موظف .
 - يقوم بتقويم الموظفين بمنحهم نقطة إدارية سنوية طبقا لسلم التقويم الجاري به العمل ، كما يرفقها بتقويم مكتوب . ويقوم كذلك بكل التقويمات النوعية المنصوص عليها في التنظيم المعمول به .
2. يستقبل البريد الوارد ويقوم بفتحه وفرزه قبل تسجيله في الأمانة وتوزيعه على المصالح المعنية أو الأفراد . يحتفظ بالبريد السري الموجه للمؤسسة ويقوم بتسجيله شخصيا في سجل خاص مفتوح لهذا الغرض .
3. يؤشر على السجلات الرسمية الإدارية والمالية ويوقعها بعد ترقيمها لتستغل في مجالاتها في المصالح المختلفة .
4. يسهر على احترام الرزنامة الإدارية ، بإعداد التقارير والجدول الدورية وإرسالها إلى السلطات المعنية .
5. القيام بعمليات الإعلام والاتصال بكل الفاعلين والشركاء داخليا وخارجيا . يؤشر ويوقع عن المراسلات الإدارية الصادرة عن المؤسسة ويرسل مصالح الإدارة المركزية عن طريق السلطة السلمية في الولاية .
6. يرأس وينشط مجلس التنسيق ومجلس التوجيه والتسيير . ويتولى طبقا للتنظيم الجاري به العمل تنفيذ مداورات هذا الأخير .
7. يسهر على ضبط كافة الإجراءات الإدارية والتنظيمية الخاصة بأمن الأشخاص والممتلكات وحفظ الصحة والنظافة داخل المؤسسة .
8. يشرف على تنظيم الأمانة والأرشيف وفق التدابير المعمول بها .
9. يقوم بتنظيم مواقيت الاستقبال للموظفين والتلاميذ وأوليائهم والزوار الآخرين .
10. يمثل المؤسسة خارجيا في جميع أعمال الحياة المدنية .

على ضوء هذه الأعمال والأنشطة يتبين أن الدّور الإداري للمدير يكتسي أهمية خاصة حيث يستدعي مهارات عديدة ومتنوعة كالكفاءة والمعرفة المهنية والشخصية القوية والقدرة على تنشيط الأفرّاج وجلسات العمل والفعالية في العمل .