

يتولى مكتب تدبير الوضعيات الإدارية للموظفين القيام بالمهام التالية :

- وضع جذاذات للأساتذة والأطر الإدارية والأعوان، وتتضمن كل المعلومات الخاصة بالموظفين؛
- إعداد شواهد العمل والوضعية الإدارية وقرارات الرتب والسلم وبيان الخدمات والاستيداع الإداري والتقاعد النسبي، وتسليم قرارات الوضعية
- استثمار نتائج الحركات الانتقالية للأساتذة وأطر هيئة الإدارة التربوية الوطنية والجهوية؛
- إنجاز مجمل لكل حركة على حدة وإرفاقها بمحاضر الالتحاق بمؤسسات التعيين، وإرسالها إلى السيدة مديرة الأكاديمية.
- البث في طلبات الطعون في الترقية.
- مراسلة الأكاديمية والمكاتب المختصة قصد تسوية وضعية الجدد أو المتعاقدين أو المنتقلين في إطار مختلف الحركات، كذلك الشأن بالنسبة للتكليفات الممنوحة لبعض الأطر الإدارية (حارس عام، مدير....).
- إعداد ملفات ووثائق الموظفين الجدد قصد إرسالها إلى الوزارة، وتتبع معالجتها.
- استثمار طلبات التقاعد النسبي وطلبات الاستيداع الإداري وإرسالها إلى الوزارة.
- استثمار تقارير التفتيش والتشجيع والعقوبات الإدارية بالجذاذات؛
- استقبال الأساتذة وأطر الإدارة التربوية بالمكتب قصد الإجابة عن استفساراتهم في شأن وضعياتهم الإدارية

- استثمار محاضر الدخول الفردية والجماعية في إعداد جداول الترقى بالتنسيق مع مكتب الترقية