

ملخص بطاقة الوظيفة النوعية الخاصة

بالمدير الفرعي الإقليمي

المهمة

المساهمة في إعداد برامج ومخططات الوزارة والسهر على تدبير الميزانية والممتلكات والتجهيز وشؤون الموظفين على صعيد الدائرة القضائية

الأنشطة والمهام الرئيسية

- العمل على ترجمة برامج ومخططات عمل الوزارة إلى خطة عمل على مستوى المديرية الفرعية الإقليمية ضمن المهام الموكولة إليه؛

الإشراف في مجال تدبير الموارد البشرية على :

- تحديد مهام الموظفين العاملين بالمديرية الفرعية وتأطيرهم وتقييم أدائهم؛
- متابعة الوضعيات الإدارية للموظفين العاملين بالدائرة القضائية (الرخص، التعويضات، حوادث الشغل، تسليم حوالات إعانة صندوق التبغ المشترك...)
- تمثيل الإدارة في اللجان الإدارية الجهوية المتساوية الأعضاء وتنظيم اجتماعاتها؛
- تمثيل الوزارة في المنازعات القضائية المتعلقة بالدائرة القضائية بتنسيق مع مصلحة المنازعات؛
- تنظيم الامتحانات المهنية والمباريات على المستوى المحلي بتنسيق مع مديرية الموارد البشرية؛
- تدبير العلاقات المؤسسية مع الشركاء الاجتماعيين على المستوى الجهوي؛
- إبرام اتفاقيات مع المعاهد المتخصصة وبعض القطاعات العمومية لتكوين وتأهيل الموظفين؛
- نشر المعلومات وتعميمها على مختلف محاكم الدائرة القضائية (إعلانات، مناشير، مذكرات...)
- تأطير وتنشيط موظفي المديرية الفرعية؛
- المساهمة في تنظيم الأنشطة الثقافية التي ترمجها محاكم الاستئناف؛
- تدبير المشاريع التي هي من مسؤولية المديرية الفرعية...

الإشراف في مجال التجهيز وتدبير الممتلكات على :

- القيام بزيارات تفقدية لمحاكم الدائرة القضائية قصد تحديد الحاجيات المادية للمحاكم على الصعيد المحلي؛
- تشخيص الحاجيات وتحضير مشاريع مخططات العمل متعددة السنوات المتعلقة بالمباني والتجهيزات؛
- إبرام اتفاقيات مع الشركات المتخصصة في صيانة الأجهزة المعلوماتية؛
- تدبير المشتريات العمومية على مستوى المديرية الفرعية ؛
- تدبير وسائل النقل واللوجستيك الخاصة بالمديرية الفرعية؛
- تتبع أورش الأشغال الكبرى على مستوى الدائرة الاستئنافية؛
- السهر على تتبع وصيانة نظام المعلومات على مستوى المديرية الفرعية؛
- السهر على تتبع وتدبير حظيرة الأجهزة المعلوماتية وصيانتها؛

- تتبع مشاريع تحديث محاكم الدائرة القضائية ...

الإشراف في مجال الميزانية والمحاسبة على :

- إعداد مقترحات الميزانية الجهوية للوزارة بالتنسيق مع المسؤولين القضائيين والإداريين؛
- تنظيم وتدبير صرف الإعتمادات المفوضة للمديرية وتفعيل إجراءات التسع؛
- تنظيم وتفعيل المحاسبة على مستوى الإدارة والسهر على تفعيل بقطة خاصة بتنفيذ الميزانية؛
- إعداد لوحات القيادة المتعلقة بالميزانية؛
- مراقبة التسيير المالي؛
- حصر الوضعية المالية للمديرية الفرعية الإقليمية وتوجيهها للإدارة المركزية...

الإشراف في مجال الأعمال الاجتماعية على :

- تدبير وسائل النقل الجماعي؛
- تتبع تدبير المقاصف والأكشاك؛
- تهسي الملفات المتعلقة بالخدمات الاجتماعية : (منح التعزية، الاصطيف والمخيمات الصيفية، المساعدة الطبية، القروض)؛
- تنظيم الأنشطة الثقافية والاجتماعية لفائدة الموظفين...

الكفاءات المطلوبة

- الإلمام بالنصوص المتعلقة بالمهام المؤسساتية والثقافة التنظيمية لوزارة العدل ،
- القدرة على توضيح الإستراتيجيات والسياسات والتوجهات والأهداف الخاصة بالقطاع وترجمتها على مستوى اختصاصات المديرية الفرعية الإقليمية،
- الإلمام بالأنظمة الأساسية (النظام الأساسي للقضاة ، النظام الأساسي العام للتوظيف العمومية، النظام الأساسي لهيئة كتابة الضبط ...)،
- الإلمام بالنصوص المتعلقة بالتدبير المالي (المالية العامة - مدونة الصفقات العمومية - مراقبة التسيير المالي....)،
- المعرفة الجيدة لقواعد الحكامة والتنمية المستدامة واستعمالها،
- تدبير الموارد البشرية،
- التدبير الجيد للمديرية (إعداد وتنفيذ ميزانية الوزارة الخاص بالدائرة القضائية، توزيع الأشغال، تنشيط الاجتماعات، تنسيق ومراقبة وتبع وتقييم عمل مختلف الوحدات - ...)
- التحكم في الأدوات والتقنيات التدبيرية واستعمالها (مرجعية الوظائف والكفاءات- التدبير بالأهداف - تقنيات التواصل- تقنيات إعداد لوحات القيادة- تقنيات إجراء مقابلات تقييم الأداء الوظيفي....)،
- استعمال التطبيقات المعلوماتية المتعلقة بالتدبير المالي والمعلوماتية المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل،
- القدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب؛
- الإبداع والدينامكية وسرعة التفاعل؛
- القيادة، leadership - المرافقة، coaching

- القدرة على تنشيط فرق العمل وتطوير الكفاءات؛
- الوعي بأهمية التواصل
- النزاهة والشفافية والموضوعية والحياد....

ملاحظة : سيتم التركيز بالأساس في مقابلة الانتقاء على القدرات التدييرية والتسييرية للمترشحين بالنسبة للجانب التنظيمي والجانب المتعلق بتديير الموارد البشرية.