

ملخص بطاقة موقع العمل الخاصة

بالمدير الإقليمي للعدل

المهمة

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

الأنشطة والمهام الرئيسية

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

الإشراف في مجال تدبير الموارد البشرية على :

- تحديد مهام الموظفين العاملين بالمديرية الإقليمية وتأطيرهم وتقييم أدائهم؛
- متابعة الوضعيات الإدارية للموظفين العاملين بالدائرة القضائية؛
- تمثيل الإدارة في اللجان الإدارية الجهوية المتساوية الأعضاء وتنظيم اجتماعاتها؛
- تمثيل الوزارة في المنازعات القضائية المتعلقة بالدائرة القضائية بتنسيق مع مصلحة المنازعات؛
- المساهمة في تنظيم الامتحانات المهنية والمباريات على المستوى المحلي بتنسيق مع مديرية الموارد البشرية؛
- تدبير العلاقات المؤسسية مع الشركاء الاجتماعيين على المستوى الجهوي؛
- نشر المعلومات وتعميمها على مختلف محاكم الدائرة القضائية (إعلانات، مناشير، مذكرات ...)
- تأطير وتنشيط موظفي المديرية الإقليمية؛
- المساهمة في تنظيم الأنشطة الثقافية التي تبرزها محاكم الاستئناف؛

الإشراف في مجال الميزانية والمحاسبة على :

- إعداد مقترحات البرمجة الميزانية لثلاث سنوات الخاصة بالدائرة القضائية في مجال البناء والتهيئة والتجهيز
- إعداد مقترحات الميزانية الجهوية للوزارة بتنسيق مع المسؤولين القضائيين والإداريين؛
- إعداد مشروع وتقرير نجاعة الأداء برسم السنة في الشق المتعلق بالمديرية الإقليمية:

- تنظيم وتدبير صرف الاعتمادات المفوضة للمديرية وتفعيل إجراءات التتبع؛
- تنظيم وتفعيل المحاسبة على مستوى الإدارة والسهر على تفعيل يقظة خاصة بتنفيذ الميزانية؛
- إعداد لوحات القيادة المتعلقة بالميزانية؛
- مراقبة التسيير المالي؛

● حصر الوضعية المالية للمديرية الإقليمية وتوجيهها للإدارة المركزية

الإشراف في مجال التجهيز وتدبير الممتلكات و التحديث ونظم المعلومات 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 الإقليمية؛
- تدبير وسائل التنقل واللوجيستيك الخاصة بالمديرية الإقليمية؛
- تتبع أورش الأشغال الكبرى على مستوى الدائرة القضائية؛
- السهر على تتبع وصيانة نظام المعلومات على مستوى المديرية الإقليمية؛
- السهر على تتبع وتدبير حظيرة الأجهزة المعلوماتية وصيانتها؛
- الإشراف على عملية معالجة الأرشيفين القضائي والإداري بمحاكم الدائرة القضائية والمراكز القضائية؛
- تتبع مشاريع تحديث محاكم الدائرة القضائية....

الإشراف في مجال الأعمال الاجتماعية على :

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

الكفاءات المطلوبة

- الإلمام بالنصوص المتعلقة بالمهام المؤسسية والثقافة التنظيمية لوزارة العدل ؛
- القدرة على توضيح الإستراتيجيات والسياسات والتوجهات والأهداف الخاصة بالقطاع في مجال التخطيط وترجمتها على مستوى اختصاصات المديرية الإقليمية؛
- الإلمام بالأنظمة الأساسية (النظام الأساسي للقضاة ، النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، النظام الأساسي لهيئة كتابة الضبط...)
- الإلمام بالنصوص المتعلقة بالتدبير المالي (المالية العامة -قانون الصفقات العمومية - مراقبة التسيير المالي...)
- المعرفة الجيدة لقواعد الحكامة والتنمية المستدامة واستعمالها،
- الإلمام بالقانون التنظيمي للمالية؛ مرسوم إعداد وتنفيذ قانون المالية؛ مرسوم المحاسبة العمومية؛ منظومة تدبير النفقات العمومية؛ قانون المحاكم المالية...
- تدبير الموارد البشرية؛
- التدبير الجيد للمديرية الإقليمية (إعداد وتنفيذ ميزانية الوزارة الخاص بالدائرة القضائية، توزيع الأشغال، تنشيط الاجتماعات تنسيق ومراقبة وتتبع وتقييم عمل مختلف الوحدات ...)
- التحكم في الأدوات والتقنيات التدييرية واستعمالها (مرجعية الوظائف والكفاءات -التدبير بالأهداف - تقنيات التواصل- تقنيات إعداد لوحات القيادة- تقنيات إجراء مقابلات تقييم الأداء الوظيفي.....)؛
- استعمال التطبيقات المعلوماتية المتعلقة بالتدبير المالي والمعلومات 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

ملخص بطاقة موقع العمل الخاصة برئيس مصلحة التنسيق ومراقبة التسيير

الموقع داخل التسلسل الإداري

المديرية الإقليمية للعدل

المهمة

المساهمة في إعداد برامج ومخططات الوزارة والسهر على تدبير مصلحة التنسيق ومراقبة التسيير وإنجاز المشاريع المقررة من طرف السلطات الرئاسية وتحقيق الأهداف والنتائج المتوخاة.

الأنشطة و المهام الرئيسية للمصلحة

- ✦ المساهمة في إعداد مقترحات البرمجة الميزانية لثلاث سنوات لنفقات الاستثمار والتسيير المتعلقة بتنفيذ مشاريع الأشغال والتوريدات والخدمات في مجال التجهيز وتدبير الممتلكات.
- ✦ المساهمة في الإعداد لجلسات حوار التدبير مع المديرية الإقليمية وفي صياغة البرامج التعاقدية؛
- ✦ تتبع تنفيذ البرامج التوقعية الخاصة بالمديرية الإقليمية؛
- ✦ تتبع التقدم المحرز في تنفيذ برامج ومشاريع المديرية الإقليمية في مجال التجهيز وتدبير الممتلكات؛
- ✦ المساهمة في إعداد تقرير سنوي حول أداء المديرية الإقليمية وحول وضعية تجهيزاتها وممتلكاتها؛
- ✦ المساهمة في إعداد لوحات القيادة الخاصة ببرامج ومشاريع التجهيز وتدبير الممتلكات؛
- ✦ المساهمة في إعداد مشروع وتقرير نجاعة الأداء برسم السنة في الشق المتعلق بالمديرية الإقليمية:

الكفاءات المطلوبة

- ✦ الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية في مجال الصفقات العمومية وفي مجال التجهيز وتدبير الممتلكات؛
- ✦ التوفر على مؤهلات في التدبير ومراقبة التسيير؛
- ✦ القدرة على تدبير المصلحة (توزيع الأشغال، تنشيط الاجتماعات...) والقدرة على تنشيط فرق العمل وتطوير الكفاءات؛
- ✦ التحكم في الأدوات والتقنيات التدييرية واستعمالها؛
- ✦ استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل؛
- ✦ القدرة على الملاحظة والتحليل والتركيب؛
- ✦ Tutorat المصاحبة - Leadership القيادة؛
- ✦ الإبداع والديناميكية وسرعة التفاعل؛
- ✦ التواصل والعلاقات الإنسانية؛
- ✦ النزاهة والشفافية والموضوعية والحياد.

ملخص بطاقة موقع العمل الخاصة برئيس مصلحة الموارد البشرية والشؤون المالية

الموقع داخل التسلسل الإداري

المديرية الإقليمية للعدل

المهمة

المساهمة في تنزيل وتنفيذ استراتيجية وبرامج ومخططات الوزارة في تدبير مصلحة الموارد البشرية والشؤون المالية، وإنجاز المشاريع المقررة من طرف السلطات الرئاسية وتحقيق الأهداف والنتائج المتوخاة.

الأنشطة و المهام الرئيسية للمصلحة

- ✦ العمل على ترجمة برامج ومخططات عمل الوزارة في مجال تدبير الموارد البشرية والشؤون المالية
- ✦ متابعة الوضعيات الإدارية للموظفين العاملين بالدائرة القضائية (التوظيف، الترسيم، التسمية في مواقع المسؤولية، الترقية في الرتبة والدرجة، الإلحاق، الاستيداع، الإدماج، الحركية، التشطيب، الخروج من أسلاك الوظيفة، التأديب، التدريب، الذهاب في مهمات والتنقل التعويضات المختلفة...)
- ✦ المساهمة في إعداد مقترحات البرمجة الميزانية لثلاث سنوات الخاصة بالدائرة القضائية في مجال البناء والتهيئة والتجهيز
- ✦ تدبير المصلحة (توزيع الأشغال، تنشيط الاجتماعات، التنسيق وتبوع وتقييم عمل مختلف العاملين بالمصلحة)
- ✦ المساهمة في تنظيم الامتحانات المهنية والمباريات على المستوى المحلي بتنسيق مع مديرية الموارد البشرية؛
- ✦ المساهمة في تدبير العلاقات المؤسسية مع الشركاء الاجتماعيين على المستوى الجهوي؛
- ✦ المساهمة في إبرام اتفاقيات مع المعاهد المتخصصة وبعض القطاعات العمومية لتكوين وتأهيل الموظفين؛
- ✦ نشر المعلومات وتعميمها على مختلف محاكم الدائرة القضائية (إعلانات، مناشير، مذكرات...)
- ✦ المساهمة في تنظيم الأنشطة الثقافية التي تترجمها الدائرة القضائية؛
- ✦ تدبير المشاريع التي هي من مسؤولية المصلحة...؛
- ✦ المساهمة في إجراء حوار التدبير مع المسؤولين القضائيين والإداريين لتحديد الحاجيات من الموارد البشرية والمالية واللوجستيك والمعلوماتية ورفعها إلى الإدارة المركزية؛
- ✦ المساهمة في إعداد مقترحات الميزانية الجهوية للوزارة؛
- ✦ المساهمة في تنظيم وتدبير صرف الاعتمادات المفوضة للمديرية الإقليمية وتفعيل إجراءات التتبع؛
- ✦ المساهمة في إعداد لوحات القيادة المتعلقة بالميزانية؛
- ✦ المساهمة في مراقبة التسيير المالي؛
- ✦ المساهمة في حصر الوضعيات المالية للمديرية الإقليمية وتوجيهها للإدارة المركزية.....

الكفاءات المطلوبة

- ✦ الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية في مجال الصفقات العمومية وفي مجال التجهيز وتدبير الممتلكات؛
- ✦ التوفر على مؤهلات في التدبير ومراقبة التسيير؛
- ✦ القدرة على تدبير المصلحة (توزيع الأشغال، تنشيط الاجتماعات...) والقدرة على تنشيط فرق العمل وتطوير الكفاءات؛
- ✦ الإلمام بقانون المالية و المحاسبة العمومية، و منظومة التدبير المندمج للنفقات و كذا مراسيم تنفيذ و اعداد قانون المالية و مدونة المحاكم المالية.
- ✦ التحكم في الأدوات والتقنيات التدييرية واستعمالها؛
- ✦ استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل؛
- ✦ القدرة على الملاحظة والتحليل والتركيب؛
- ✦ القيادة، leadership، المرافقة coaching؛
- ✦ الإبداع والديناميكية وسرعة التفاعل؛
- ✦ التواصل والعلاقات الإنسانية؛
- ✦ النزاهة والشفافية والموضوعية والحياد.

ملخص بطاقة موقع العمل الخاصة برئيس مصلحة التجهيز والممتلكات ونظم المعلومات

الموقع داخل التسلسل الإداري

المديرية الإقليمية للعدل

المهمة

المساهمة في تنزيل وتنفيذ استراتيجية و برامج ومخططات الوزارة في مجال تدبير مصلحة التجهيز والممتلكات ونظم المعلومات، والعمل على إنجاز المشاريع المقررة من طرف السلطات الرئاسية وتحقيق الأهداف والنتائج المتوخاة.

الأنشطة و المهام الرئيسية للمصلحة

- ✦ المساهمة في العمل على ترجمة برامج ومخططات عمل الوزارة إلى خطة عمل على مستوى المصلحة ضمن المهام الموكولة إليه؛
- ✦ رصد حاجيات الدائرة القضائية في مجال التجهيز والممتلكات ونظم المعلومات؛
- ✦ المساهمة في تتبع تنفيذ البرمجة التوقعية لاقتناء المنقولات والتجهيزات الجديدة وعرضها على المسؤولين قصد المصادقة؛
- ✦ المساهمة في تدبير الصفقات العمومية وأذونات الطلب؛
- ✦ المساهمة في تدبير الميزانية في الشق المتعلق بالتجهيز والممتلكات؛
- ✦ المساهمة في تدبير مخزون الموارد المقتناة؛
- ✦ المساهمة في تدبير حظيرة السيارات والدراجات النارية؛
- ✦ المساهمة في اقتناء وتدبير الوقود والصيانة؛
- ✦ المساهمة في تدبير تقنيات التحليل المتعلقة بتحديد العلاقة بين الجودة والأسعار؛
- ✦ المساهمة في إعداد نظام معلومات خاص بتدبير المنقولات وتفعيله؛
- ✦ المساهمة في تنظيم وتفعيل نظام يقظة حول صيانة ومراقبة الممتلكات المنقولة للوزارة؛
- ✦ العمل على إعداد وتفعيل الأدوات والمؤشرات اللازمة لتتبع وتقييم عمل المصلحة؛
- ✦ تدبير المصلحة (توزيع الأشغال، تنشيط الاجتماعات، تنسيق وتتبع وتقييم عمل مختلف العاملين بالمصلحة...)
- ✦ السهر على تتبع وصيانة نظام المعلومات على مستوى المديرية الإقليمية
- ✦ السهر على تتبع وتدبير حظيرة الأجهزة المعلوماتية وصيانتها؛
- ✦ تتبع مشاريع تحديث محاكم الدائرة القضائية.

الكفاءات المطلوبة

- ✦ الإلمام بالنصوص المتعلقة بالمهام المؤسسية والثقافية التنظيمية لوزارة العدل؛
- ✦ القدرة على توضيح الاستراتيجيات والسياسات والتوجهات والأهداف الخاصة بالقطاع في مجال التجهيز وترجمتها على مستوى اختصاصات المصلحة؛
- ✦ المعرفة الجيدة بالتقنيات المتعلقة بمجال الاقتناء؛
- ✦ المعرفة الجيدة بمدونة الصفقات العمومية والمساطر المتعلقة بالمراقبة؛
- ✦ التحكم في الأدوات والتقنيات التدبيرية واستعمالها (التدبير بالأهداف - تقنيات التواصل - تقنيات إعداد لوحات القيادة- تقنيات إجراء مقابلات - تقييم الأداء الوظيفي)؛
- ✦ استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل ؛
- ✦ القدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب؛
- ✦ الإبداع والديناميكية وسرعة التفاعل؛
- ✦ Tutorat المصاحبة - Leadership القيادة؛
- ✦ القدرة على تنشيط فرق العمل وتطوير الكفاءات؛
- ✦ حسن التواصل والعلاقات الإنسانية؛
- ✦ النزاهة والشفافية والموضوعية والحياد .

بطاقة العمل الخاصة برئيس (ة) مصلحة حفظ الأرشيف

الموقع داخل التسلسل الهرمي

المديرية الإقليمية

المهمة

المساهمة في تنزيل برامج ومخططات عمل المديرية الإقليمية في مجال تدبير الأرشيف

الأنشطة والمهام الرئيسية

- التنسيق مع المحاكم بشأن برمجة اجتماعات لجان أرشيف المحاكم التابعة للدائرة القضائية؛
- عقد اجتماعات لجان أرشيف محاكم الدائرة القضائية ورفع تقارير بشأنها للجهة المعنية؛
- إعداد وإدارة اجتماعات اللجنة الجهوية للحفاظ ورفع تقارير بشأنها للجهة المعنية؛
- تجميع المعطيات والإحصائيات الخاصة بأرشيف محاكم الدائرة القضائية والمركز القضائية؛
- رصد حاجيات محاكم الدائرة القضائية والمراكز القضائية ومصالح المديرية في مجال الأرشيف والمساهمة في حوار التدبير؛
- المساهمة في إعداد دفاتر التحملات الخاصة بالصفقات المرتبطة بالأرشيف؛
- تتبع تنفيذ عملية معالجة الأرشيفين القضائي والإداري بمحاكم الدائرة القضائية والمراكز القضائية؛
- معاينة الأرشيف الوسيط المعد للتحويل؛
- التنسيق بين محاكم الدائرة القضائية ومصلحة حفظ الأرشيف التي تتوفر على مركز جهوي للحفاظ تابع لها بشأن طلبات الاطلاع وتحويل الأرشيف الوسيط؛
- مواكبة وتتبع رقمنة الأرشيف على مستوى المحاكم والمراكز القضائية والمركز الجهوي للحفاظ (في حال تواجده)؛
- المساهمة في نشر وتعميم وتفعيل مضامين المقتضيات القانونية الجاري بها العمل في مجال الأرشيف؛
- المساهمة في إعداد وتنفيذ برنامج انتقاء وتحويل الأرشيف النهائي والإتلاف بتنسيق مع الجهات المعنية؛
- إعداد تقارير خاصة بنشاط المصلحة ورفعها للمدير الإقليمي.

الكفاءات المطلوبة

- الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بوزارة العدل وبمهامها وبمجالات تدخلها؛

- القدرة على توضيح الاستراتيجيات والسياسات والتوجهات والأهداف الخاصة بالقطاع في مجال الأرشفة؛
- الإلمام بالأنظمة الأساسية (النظام الأساسي الخاص بهيئة كتابة الضبط، النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية...):
- الإلمام بعمل كتابة الضبط داخل المحاكم المنتجة للأرشيف القضائي؛
- الإلمام بالتنظيم القضائي للمملكة؛
- الإلمام بمختلف القوانين المنظمة للأرشيف بالمغرب؛
- الإلمام بالقوانين المنظمة للأرشيف القضائي وأرشيف وزارة العدل؛
- الإلمام بتقنيات الحفظ؛
- التمكن من المبادئ العامة لتدبير الموارد البشرية؛
- التحكم في الأدوات والتقنيات التدييرية وفي استعمالها (التدبير بالأهداف - تقنيات التواصل تقنيات إعداد لوحات القيادة تقنيات إجراء مقابلات تقييم الأداء الوظيفي؛):
- استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والاتصال؛
- القدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب؛
- سرعة التفاعل؛
- leadership القيادة؛
- القدرة على تنشيط فرق العمل وتطوير الكفاءات؛
- حس التواصل والعلاقات الإنسانية؛
- النزاهة والشفافية والموضوعية والحياد.