

ملخص بطاقة موقع العمل الخاصة برئيس مصلحة مهنة المفوضين القضائيين

الإشراف على تسيير مصلحة مهنة المفوضين القضائيين، والمساهمة في إعداد برامج ومخططات الوزارة، والتقييد بالأهداف المسطرة من طرف السلطات الرئاسية.	المهمة الرئيسية
<ul style="list-style-type: none"> ■ العمل على ترجمة برامج ومخططات عمل الوزارة إلى خطة عمل على مستوى المصلحة ضمن المهام الموكولة إليه؛ ■ المساهمة في إعداد مشاريع النصوص القانونية المنظمة لمهنة المفوضين القضائيين؛ ■ إنجاز دراسات في الميادين المتعلقة بالمهنة؛ ■ إبداء الرأي بخصوص بعض الإشكالات القانونية الواردة على المصلحة؛ ■ تهيئ عناصر الأجوبة المتعلقة بالمنازعات الإدارية التي تهم المفوضين القضائيين وتوجيهها إلى الجهات المختصة؛ ■ تنظيم مباريات الولوج إلى المهنة، وامتحان نهاية التكوين للمفوضين القضائيين المتمرنين؛ ■ معالجة ودراسة الشكايات الواردة على المصلحة وتوجيه مراسلات إلى المسؤولين القضائيين بشأنها، وإعداد الأجوبة للمشتكين على ضوء نتائج الأبحاث المنجزة؛ ■ دراسة طلبات الوضعيات الفردية للمفوضين القضائيين وعرضها على أنظار اللجنة المختصة، وتنفيذ القرارات الصادرة بشأنها؛ ■ الإجابة على الأسئلة البرلمانية الواردة في مجال اختصاصات المصلحة؛ ■ الحضور في الاجتماعات والندوات الوطنية والدولية وتمثيل المديرية فيها؛ ■ تدبير المصلحة بكل فعالية (توزيع الأشغال، تنشيط الاجتماعات، تنسيق وتتبع وتقييم عمل مختلف العاملين بالمصلحة...). ■ الاستجابة لطلبات الحصول على المعلومات في نطاق القانون؛ ■ تتبع ومواكبة نشاط المفوضين القضائيين؛ 	الأنشطة
<ul style="list-style-type: none"> ■ الإلمام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بقطاع العدل بصفة عامة، وتلك المتعلقة بمهنة المفوضين القضائيين بصفة خاصة؛ ■ القدرة على توضيح الاستراتيجيات والسياسات والتوجهات والأهداف الخاصة بالوزارة وترجمتها على مستوى المصلحة؛ ■ الإلمام بقانون الوظيفة العمومية؛ ■ استعمال المعلومات المكتتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل؛ ■ القدرة على الملاحظة والدقة والتنظيم والتحليل؛ ■ سرعة التفاعل الإيجابي مع توجهات المديرية والوزارة؛ ■ القدرة على التنسيق والتأطير وتوزيع المهام؛ ■ القدرة على الاشتغال تحت الضغط وضيق الوقت؛ ■ القدرة على التكيف وتقدير المسؤولية والنزاهة والتضحية والالتزام؛ ■ التمتع بروح الفريق والعمل الجماعي؛ ■ التحلي بالأخلاق المهنية والسلوك الحسن؛ ■ الإلمام بتقنيات التواصل والتمكن من تقنيات التحرير وإعداد التقارير والمحاضر والمراسلات الإدارية؛ ■ تملك الأدوات والمهارات التقنية واللغوية التي تقتضها مهام المصلحة ولاسيما اللغات وعلى الخصوص (العربية-الفرنسية). 	الكفاءات والمهارات المطلوبة