

ملخص بطاقة موقع العمل الخاصة برئيس (ة) مصلحة المنازعات

الموقع داخل التسلسل الإداري

مديرية الشؤون المدنية والمهن القانونية والقضائية

المهمة

المساهمة في إعداد برامج ومخططات الوزارة والسهر على دراسة وتتبع المنازعات التي تعد الوزارة طرفاً فيها.

الأنشطة والمهام الرئيسية

• العمل على ترجمة برامج ومخططات عمل الوزارة إلى خطة عمل على مستوى المصلحة ضمن المهام الموكولة إليها.

الإشراف على:

- تتبع القضايا التي تعد الوزارة طرفاً فيها؛
- إعداد مشاريع نصوص قانونية وتنظيمية في مجالات اختصاص المديرية؛
- إنجاز دراسات في جميع الميادين المتعلقة بالقضايا الراجعة أمام المحاكم والمحكومة من طرف محاكم المملكة؛
- دراسة الأحكام وإبداء اقتراحات بشأنها ورفع مذكرات بشأنها إلى السيد المدير أو السيد الوزير؛
- دراسة وإبداء الرأي بخصوص بعض الإشكاليات القانونية المثارة في الأحكام القضائية؛
- تهيئ عناصر الجواب المتعلقة بالمنازعات بتنسيق مع السيد الوكيل القضائي للمملكة؛
- الحرص على الآجال القانونية؛
- مواكبة وتتبع عملية تنفيذ الأحكام القضائية الصادرة لصالح أو في مواجهة الوزارة؛
- إعداد قوائم مفصلة تهم الملفات القضائية؛
- إعداد التقارير الإحصائية المتعلقة بنشاط المصلحة؛
- تجميع وتتبع الاجتهادات القضائية التي تدخل في مجال اختصاص المصلحة واستغلالها؛
- الإجابة على الأسئلة البرلمانية في مجال اختصاصات المصلحة؛
- تمثيل الوزارة في الاجتماعات (كاجتماعات الخاصة بقضايا التحكيم الدولي) والندوات الوطنية والدولية؛
- تنظيم وتديير وتنمية الموارد البشرية داخل المصلحة؛
- تفعيل نظام يقظة خاصة بالجزء المتعلق بمجال تدخل المصلحة؛
- تديير عمل المصلحة (توزيع الأشغال، تنشيط الاجتماعات، تتبع القضايا والتنسيق مع مختلف المصالح الخارجية المرتبطة بالقضايا القضائية.....).

الكفاءات والمهارات المطلوبة

- الإلمام بالنصوص المتعلقة بالمهام المؤسساتية والثقافية التنظيمية لوزارة العدل؛
- القدرة على توضيح الاستراتيجيات والسياسات والتوجهات والأهداف الخاصة بالوزارة وترجمتها على مستوى اختصاص المصلحة؛
- الإلمام بالأنظمة الأساسية (النظام الأساسي لرجال القضاء، النظام الأساسي لهيئة كتابة الضبط، القانون العام الأساسي للتوظيف العمومية...)
- الإلمام بالنصوص القانونية (قانون المسطرة المدنية، قانون المسطرة الجنائية، قانون الالتزامات والعقود، القانون الإداري، القانون الضريبي، القانون المعاشات،...)
- التحكم في الأدوات والتقنيات التديرية واستعمالها (التدبير بالأهداف - تقنيات التواصل - تقنيات إعداد لوحات القيادة - تقنيات إجراء مقابلات - تقييم الإداء الوظيفي...)
- استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل؛
- القدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب؛
- الإبداع والديناميكية وسرعة التفاعل، والقدرة على التعامل مع الضغط؛
- القيادة (Leadership) - المصاحبة (Tutorat)؛
- القدرة على تنشيط فريق العمل وتطوير الكفاءات؛
- حس التواصل والعلاقات الإنسانية؛
- النزاهة والشفافية والموضوعية والحياد..

ملخص بطاقة موقع العمل الخاصة برئيس (ة) مصلحة محاكم الدرجة الأولى ومحاكم الدرجة الثانية

الموقع داخل التسلسل الإداري

- مصلحة تابعة لقسم التنظيم القضائي والخريطة القضائية بمديرية الشؤون المدنية والمهن القانونية والقضائية

المهمة

- المساهمة في إعداد برامج ومخططات الوزارة والسهر على تتبع تنفيذ برامج الإصلاح والنجاعة ذات الصلة بمجال اختصاص المديرية؛

الأنشطة والمهام

- العمل على ترجمة برامج ومخططات الوزارة إلى خطة عمل على مستوى المصلحة ضمن المهام الموكولة إليها.
الإشراف على:
- إنجاز دراسات وتقديم استشارات قانونية مرتبطة بمجال القاء بمحاكم الدرجة الأولى ومحاكم الدرجة الثانية؛
- المساهمة في إعداد مشاريع نصوص قانونية وتنظيمية المرتبطة بمحاكم الدرجة الأولى ومحاكم الدرجة الثانية وذات الصلة بمجال اختصاص المديرية؛
- تجميع وتوفير المعطيات المتعلقة بتعيين الخريطة القضائية بالنسبة لمحاكم الدرجة الأولى ومحاكم الدرجة الثانية؛
- إعداد التقارير الإحصائية المتعلقة بنشاط المصلحة؛
- دراسة وإبداء الرأي بخصوص بعض الإشكاليات القانونية المثارة على مستوى محاكم الدرجة الأولى ومحاكم الدرجة الثانية؛
- التفاعل مع الأسئلة البرلمانية المرتبطة بمجال اختصاصات المصلحة؛
- تفعيل نظام اليقظة القانونية المتعلقة بمجال تدخل المصلحة؛
- تمثيل الوزارة في الاجتماعات واللقاءات والندوات الوطنية والمحافل الدولية؛
- السهر على توثيق أنشطة المصلحة والمديرية ضمن أعداد المجلة الخاصة بالمديرية؛

<ul style="list-style-type: none"> ▪ المساهمة في دراسة وإبداء الرأي بخصوص مشاريع القوانين والمراسيم المحالة على المديرية. ▪ تعزيز الرصيد الوثائقي للمصلحة؛ ▪ تجميع وتبويب الاجتهادات القضائية التي تدخل في مجال اختصاص المصلحة واستثمارها؛ ▪ السهر على تجميع القرارات العملية وأعمال اللجن المرتبطة بمحاكم الدرجة الأولى ومحاكم الدرجة الثانية؛ ▪ تتبع الشكاوى المرتبطة بالقضايا الإدارية فيما ينوب اختصاص المصلحة في ضوء استقلال السلطة القضائية، بتنسيق مع مختلف المصالح الخارجية؛ ▪ تتبع الأنشطة العلمية والثقافية لمحاكم الدرجة الأولى ومحاكم الدرجة الثانية؛ ▪ تعزيز قدرات العنصر البشري للمصلحة في مجال التكوين؛

الكفاءات والمهارات المطلوبة

النوع	الكفاءات	مستوى التمكن
المعارف	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية والآليات المؤسساتية لوزارة العدل ولاسيما المرتبطة بالمجال التجاري؛ 	2
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الإلمام بالنصوص القانونية الموضوعية (التنظيم القضائي، قانون المسطرة المدنية، النظرية العامة للالتزامات)؛ 	2
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الإلمام بالنصوص القانونية الخاصة (القانون المنظم لمحاكم الدرجة الأولى ومحاكم الدرجة الثانية)؛ 	2
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الإلمام بالأنظمة الأساسية (النظام الأساسي لهيئة كتابة الضبط، القانون العام الأساسي للوظيفة العمومية...) 	2
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الإلمام باللغة الفرنسية؛ 	2
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الإلمام بالاتفاقيات والمواثيق الدولية؛ 	3
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الإلمام (مدونة التجارة؛ قانون حماية المستهلك؛ قانون الملكية الصناعية، المكتب المغربي للملكية الصناعية والتجارية...) 	1
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الاجتهادات القضائية بمجال اختصاص المصلحة؛ 	1
المهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة على توضيح الاستراتيجيات والسياسات والتوجهات والأهداف الخاصة بالوزارة وترجمتها على مستوى اختصاص المصلحة؛ 	2
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ التحكم في الأدوات والتقنيات التدبيرية واستعمالها (التدبير بالأهداف - تقنيات التواصل)؛ 	2
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تقنيات إعداد لوحات القيادة - تقنيات إجراء مقابلات - تقييم الأداء الوظيفي - تقنيات التخطيط الاستراتيجي...) 	2
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ استعمال المعلومات المكتتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل؛ 	2
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ القدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب؛ 	2
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الإبداع والديناميكية وسرعة التفاعل؛ 	2

1	▪ القيادة Leadership - المصاحبة Tutorat؛	
2	▪ القدرة على تنشيط فريق العمل وتطوير الكفاءات؛	
2	▪ حس التواصل والعلاقات الإنسانية؛	المهارات الاجتماعية
1	▪ النزاهة والشفافية والموضوعية والحياد والضبط والدقة؛	
2	▪ القدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب؛	
2	▪ الإبداع والدينامكية وسرعة التفاعل.	