

ملخص بطاقة الوظيفة النوعية الخاصة

برئيس(ة) مصلحة المساعدة الاجتماعية الملحقه مباشرة بمدير الموارد البشرية

المهمة

تتبع سير أشغال مكاتب المساعدة الاجتماعية بالمحاكم ومواكبة أداءها وتلقي التقارير الإدارية التي تنجزها والعمل على تطويرها وتعزيز أدوارها. والإسهام في تعزيز التعاون مع المؤسسات والهيئات ذات الاهتمام المشترك.

الأنشطة والمهام الرئيسية

- العمل على ترجمة برامج ومخططات عمل الوزارة إلى خطة عمل في مجال المهام الموكولة إليه(ها)؛
- الإسهام في إعداد خطط عمل مكاتب المساعدة الاجتماعية بالمحاكم؛
- تتبع سير أشغال مكاتب المساعدة الاجتماعية بالمحاكم وتلقي التقارير الإدارية التي تنجزها؛
- العمل على دراسة التقارير الإدارية التي تنجزها مكاتب المساعدة الاجتماعية بالمحاكم؛
- مواكبة أداء مكاتب المساعدة الاجتماعية بالمحاكم؛
- العمل على تطوير وتعزيز أداء مكاتب المساعدة الاجتماعية؛
- إعداد التقارير السنوية والدورية المتعلقة بتتبع سير أشغال مكاتب المساعدة الاجتماعية بالمحاكم؛
- العمل على تعزيز قنوات التواصل مع مكاتب المساعدة الاجتماعية بالمحاكم؛
- الإسهام في إعداد وتطوير وتوحيد أدوات وآليات العمل المرتبطة بمكاتب المساعدة الاجتماعية بالمحاكم؛
- تمثيل مديريةية الموارد البشرية في الاجتماعات واللقاءات التي تتعلف بالمساعدة الاجتماعية بالقطاع؛
- الإسهام في تعزيز التعاون مع المؤسسات والهيئات ذات الاهتمام المشترك؛
- التنسيق مع الجهة المكلفة بالتكوين من أجل رصد الاحتياجات التكوينية الخاصة بالمساعدين الاجتماعيين بالمحاكم؛
- الاسهام في تنظيم وتدبير المساعدين الاجتماعيين داخل مكاتب المساعدة الاجتماعية؛
- التنسيق مع المديرية المركزية المعنية بمجالات تدخل المساعدين الاجتماعيين من أجل تعزيز أداءها؛
- الإسهام في تنزيل خطط عمل مديريةية الموارد البشرية في مجال تدبير الوضعيات الإدارية للمساعدين الاجتماعيين؛

- التنسيق مع مرصد العدالة المستجيبة للنوع الاجتماعي من أجل تعزيز أداء المساعدين الاجتماعيين العاملين بالمحاكم؛
- إعداد الاحصائيات المتعلقة بنشاط مكاتب المساعدة الاجتماعية بالمحاكم؛
- الاسهام في إعداد وتنظيم المؤتمرات المتعلقة بالمساعدة الاجتماعية بالمحاكم.

الكفاءات المطلوبة

- الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بوزارة العدل؛
- الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بمجال تدخل المساعدين الاجتماعيين بالمحاكم؛
- القدرة على ترجمة الاستراتيجيات والسياسات والتوجيهات والأهداف الخاصة بالقطاع على مستوى الاختصاصات والمهام الموكولة لمكاتب المساعدة الاجتماعية؛
- المعرفة الجيدة بمجالات تدخل المساعدين الاجتماعيين بالقطاع؛
- ضبط الأدوات والتقنيات التدبيرية والقدرة على استعمالها بالشكل الصحيح؛
- القدرة على إعداد لوحات القيادة؛
- اتقان تقنيات التواصل؛
- القدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب؛
- الإبداع والديناميكية وسرعة التفاعل؛
- القيادة والمرافقة؛
- القدرة على تنشيط الفريق؛
- الالتزام بالنزاهة والحياد والنزاهة والشفافية...

ملاحظة: سيتم خلال مقابلة الانتقاء، التركيز بالأساس على القدرات التدبيرية والتسييرية للمترشحين بالنسبة للجانب التنظيمي والجانب المتعلق بتدبير الموارد البشرية.