

## بطاقة خاصة

### بمصلحة تتبع تنفيذ النجاعة في الميدان المدني

#### المهمة:

- ✓ المساهمة في إعداد برامج ومخططات الوزارة، والسهر على تتبع تنفيذ برامج الإصلاح والنجاعة في الميدان المدني.

#### الأنشطة والمهام الرئيسية:

- ✓ السهر على تدبير مصلحة تتبع تنفيذ النجاعة في الميدان المدني، والعمل على إنجاز المشاريع المقررة من طرف السلطات الرئاسية وتحقيق الأهداف والنتائج المتوخاة؛
- ✓ إعداد مشروع نجاعة الأداء الخاص بالمديرية وإنجاز التقرير السنوي؛
- ✓ المشاركة في اجتماعات اللجنة التقنية لنجاعة الأداء وإعداد تقارير بشأنها؛
- ✓ المشاركة في اجتماعات حوار التدبير وإعداد تقارير بشأنها؛
- ✓ إعداد دراسات والإجابة عن تقارير الافتتاح السنوية الواردة من المفتشية العامة للمالية؛
- ✓ إعداد دراسات والإجابة عن الاستبيانات الواردة من المجلس الأعلى للحسابات؛
- ✓ إعداد مشاريع نصوص قانونية وتنظيمية في مجالات اختصاص المصلحة؛
- ✓ إنجاز دراسات وإبداء الرأي بخصوص بعض الإشكاليات القانونية المثارة؛
- ✓ تمثيل الوزارة في الاجتماعات والندوات الوطنية والدولية؛
- ✓ المساهمة في إعداد مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة باختصاص المصلحة؛
- ✓ دراسة المشاريع والمقترحات التشريعية والمواثيق الدولية المحالة على المديرية وإبداء الرأي بخصوصها؛
- ✓ تهييء عناصر الجواب على الأسئلة البرلمانية؛
- ✓ تفعيل نظام اليقظة المرتبط بمجال اختصاص المصلحة؛
- ✓ دراسة وتتبع محاضر الجمعيات العامة لمحاكم المملكة، واستخراج الخلاصات والاقتراحات المتعلقة بنجاعة الأداء؛

✓ الدراسة وإبداء الرأي في مشاريع القوانين والمراسيم والمواثيق الدولية المحالة على المديرية؛

✓ تجميع وتتبع الاجتهادات القضائية المرتبطة باختصاص المصلحة واستثمارها؛

✓ دراسة ومعالجة الشكايات المحالة على المديرية واتخاذ المتعين بشأنها؛

✓ مواكبة وتتبع برامج الرقمنة على مستوى الوزارة؛

✓ السهر على حسن استقبال المرتفقين المترددين على المصلحة وتزويدهم بالمعلومات

الضرورية والإجابة على استفساراتهم وإرشادهم إلى ما ينبغي سلوكه؛

✓ المساهمة في إعداد تقارير تركيبية من أجل توثيق أنشطة الوزارة؛

✓ تدبير عمل المصلحة، والسهر على توثيق نشاطها.

• ضبط سجل الوارد والصادر بتنسيق مع مكتب الضبط؛

• تدبير البوابة الإلكترونية للشكايات الخاصة بالمصلحة وتتبع الشكايات المتوصل بها؛

• تدبير المراسلات الإدارية الواردة على المصلحة وتتبع مآلها؛

• تجميع المناشير والدوريات وترتيبها وأرشفتها للرجوع إليها عند الحاجة؛

• إعداد الإحصائيات والتقارير الإحصائية المتعلقة بنشاط المصلحة.

## الكفاءات والمهارات المطلوبة:

✓ الإلمام بالنصوص القانونية والتنظيمية والآليات المؤسسية لوزارة العدل؛

✓ الإلمام بالنصوص القانونية الموضوعية والإجرائية، وكذا النصوص القانونية الخاصة؛

✓ الإلمام بالأنظمة الأساسية (النظام الأساسي لهيئة كتابة الضبط، القانون العام الأساسي

للوظيفية العمومية...)

✓ الإلمام بالقانون التنظيمي لقانون المالية رقم 130.13؛

✓ القدرة على توضيح الاستراتيجيات والسياسات والتوجهات والأهداف الخاصة بالوزارة

وترجمتها على مستوى اختصاص المصلحة؛

✓ التحكم في الأدوات والتقنيات التديرية واستعمالها (التدبير بالأهداف - تقنيات التواصل -

تقنيات إعداد لوحات القيادة)؛

✓ استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل؛

✓ القدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب؛

- ✓ الإبداع والديناميكية وسرعة التفاعل، والقدرة على التعامل مع الضغط؛
- ✓ (القيادة-Leadership ) ، (المرافقة-Coaching)؛
- ✓ القدرة على تنشيط فريق العمل وتطوير الكفاءات؛
- ✓ حس التواصل والعلاقات الإنسانية؛
- ✓ النزاهة والشفافية والموضوعية والحياد.

## ملخص بطاقة موقع العمل الخاص برئيس (ة) مصلحة الوساطة والتحكيم

### الموقع داخل التسلسل الإداري

قسم قضايا الأسرة والجنسية/ مديرية الشؤون المدنية والمهن القانونية والقضائية.

### المهمة

الإشراف على تسيير مصلحة الوساطة والتحكيم، والمساهمة في إعداد برامج ومخططات الوزارة، والتقيد بالأهداف المسطرة من طرف السلطات الرئاسية.

### الأنشطة والمهام الرئيسية

- العمل على ترجمة برامج ومخططات الوزارة إلى خطة عمل على مستوى المصلحة ضمن المهام الموكولة إليها؛
- المساهمة في إعداد مشاريع النصوص القانونية المتعلقة بالوساطة والتحكيم؛
- إنجاز الدراسات في الميادين المتعلقة بالوساطة والتحكيم؛
- تتبع وضعية مكاتب الوساطة الأسرية؛
- انتقاء أعضائها وتعيينهم وتكوينهم؛
- توحيد معايير عمل جميع مكاتب الوساطة الأسرية؛
- التنسيق والتواصل مع مختلف المكاتب من أجل إحداث قاعدة بيانات مركزية ورقمنة الإجراءات المتعلقة بها؛
- التوصل بالتقارير الإدارية من مكاتب الوساطة الأسرية حول سير أشغالها والصعوبات التي تعترضها والحلول الكفيلة بتطوير عملها؛
- دراسة وتقييم التقارير الإدارية المتوصل بها من المكاتب المذكورة من أجل وضع مقترحات وحلول لتجاوز الصعوبات التي تعترض عملهم داخل المحاكم؛

- دراسة المشاريع والمقترحات التشريعية التي تدخل في اختصاص المصلحة؛
- إعداد عناصر الأجوبة على الأسئلة البرلمانية في مجال اختصاص المصلحة؛
- تمثيل الوزارة في اللقاءات والاجتماعات والندوات المرتبطة بمهام المصلحة.

### الكفاءات المطلوبة

- الإلمام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بقطاع العدل بصفة عامة، وتلك المتعلقة بالوساطة والتحكيم بصفة خاصة ؛
- القدرة على توضيح الاستراتيجيات والسياسات والتوجهات والأهداف الخاصة بالوزارة وترجمتها على مستوى اختصاصات المصلحة؛
- الإلمام بمدونة الأسرة والقوانين ذات الصلة بمجال اختصاص المصلحة؛
- الإلمام بمناهج البحث والتحليل والتحرير الإداري؛
- التحكم في الأدوات والتقنيات التديرية (التدبير بالأهداف – تدبير المشروع – 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 والدينامية وسرعة التفاعل؛
- القيادة ( leadership ) – المرافقة ( coaching )؛
- القدرة على تنشيط فرق العمل وتطوير الكفاءات؛
- حسن التواصل والعلاقات الإنسانية؛
- النزاهة والشفافية والموضوعية، والحياد...