

ملخص بطاقة موقع العمل الخاصة برئيس (ة) مصلحة الدراسات والأبحاث والتعاون

مصلحة ملحقة مباشرة بمدير المعهد الوطني لكتابة الضبط والمهن القانونية والقضائية	الموقع داخل التسلسل الهرمي الإداري
- المساهمة في إعداد برامج ومخططات الوزارة والسر على تنفيذ الأنشطة التي هي من مسؤولية لمصلحة؛ - وضع خطة عمل دورية لتدخلات الوحدات التابعة للمصلحة من أجل إنجاز الأهداف وتحقيق النتائج المنوطة بالمصلحة؛ إعداد الدراسات والأبحاث العلمية والمهنية في مجال التكوين؛ - اقتراح برامج لتطوير مناهج التكوين؛ جمع ومركز ومعالجة وتحليل وتنظم المعطيات الإحصائية في قواعد بيانات؛ - توفير الخبرة اللازمة للمراكز المكلفة بالتكوين؛ - إعداد وتتبع اتفاقيات التعاون والشراكة مع مختلف المؤسسات المعنية ؛ - المساهمة في إنجاز المرجعية والتدبير التوقعي للأعداد والمناصب والكفاءات؛ - قيادة وتنسيق وتقييم أنشطة المجموعات التابعة للمصلحة؛ - العمل على إعداد وتفعيل الأدوات والمؤشرات اللازمة لتتبع وتقييم تديره وتدير مساعدته؛ - المساهمة في إعداد تقارير تركيبية من أجل توثيق أنشطة المصلحة؛	الأنشطة والمهام الرئيسية
- الإلمام بالمبادئ والنصوص القانونية والتنظيمية لقطاع العدل ولباقي القطاعات ذات الصلة؛ - القدرة على توضيح التوجهات والأهداف الخاصة بقطاع العدل؛ - الإلمام بالنصوص القانونية ذات الصلة بمجال التكوين؛ الإلمام بمجال التعاون الوطني والدولي؛ الإلمام بمجال الدراسات والأبحاث العلمية؛ التمكن من المناهج وأساليب البحث العلمي؛ - الإحاطة علما بالتجارب المقارنة بمجال التكوين؛ - التحكم في الأدوات والتقنيات التديرية واعتماد التدبير بالأهداف (تقنيات التواصل - تقنيات إعداد لوحات القيادة - تقنيات اجراء مقابلات - تقييم الأداء الوظيفي)؛ - القدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب والابداع والديناميكية وسرعة التفاعل؛ - القدرة على استعمال المعلومات المكتتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل؛ - القدرة على تنشيط فرق العمل وتطوير الكفاءات؛ - حس التواصل والعلاقات الإنسانية؛ - النزاهة والموضوعية والحياد؛ - المحافظة على السريته.	الكفاءات المطلوبة

ملخص بطاقة موقع العمل الخاصة برئيس (ة) مصلحة التكوين الأساسي

مصلحة تابعة لمركز تكوين موظفي كتابة الضبط بالمعهد الوطني لكتابة الضبط والمهن القانونية والقضائية	الموقع داخل التسلسل الهرمي الإداري
- المساهمة في إعداد برامج ومخططات الوزارة والسهر على تنفيذ الأنشطة التي هي من مسؤولية المصلحة؛ - وضع خطة عمل دورية لتدخلات الوحدات التابعة للمصلحة من أجل إنجاز الأهداف وتحقيق النتائج المنوطة بالمصلحة؛ - المساهمة في إعداد وتفعيل الدليل المنهجي لتحديد الاحتياجات التكوينية؛ - تحليل الاحتياجات التكوينية لمختلف الفئات الوظيفية؛ - اقتراح برامج لتطوير مناهج التكوين؛ - إعداد المواد البيداغوجية؛ - التقييم البيداغوجي للبرامج التكوينية؛ - المساهمة في إعداد وتصميم وتنفيذ وتتبع وتقييم البرامج التكوينية؛ - الإشراف على برامج التكوين الأساسي؛ - تنظيم وتدبير وتنمية الموارد البشرية داخل المصلحة؛ - السهر على التنمية المتواصلة لوعاء الكفاءات داخلة المصلحة؛ - المساهمة في إنجاز المرجعية والتدبير التوقعي للأعداد والمناصب والكفاءات؛ - قيادة وتنسيق وتقييم أنشطة المجموعات التابعة للمصلحة؛ - العمل على إعداد وتفعيل الأدوات والمؤشرات اللازمة لتتبع وتقييم تدبيره وتدبير مساعديه؛ - المساهمة في إعداد تقارير تركيبية من أجل توثيق أنشطة المصلحة.	الأنشطة و المهام الرئيسية
- الإلمام بالمبادئ والنصوص القانونية والتنظيمية لقطاع العدل ولباقي القطاعات ذات الصلة؛ - القدرة على توضيح التوجهات والأهداف الخاصة بقطاع العدل؛ - الإلمام بالنصوص القانونية ذات الصلة بمجال التكوين والتكوين الأساسي؛ - الإلمام بأدوات وتقنيات هندسة التكوين؛ - الإحاطة علما بالتجارب المقارنة بمجال التكوين؛ - التحكم في الأدوات والتقنيات التدبيرية واعتماد التدبير بالأهداف (تقنيات التواصل - تقنيات إعداد لوحات القيادة - تقنيات إجراء مقابلات - تقييم الأداء الوظيفي)؛ - القدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب والابداع والديناميكية وسرعة التفاعل؛ - القدرة على استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل؛ - القدرة على تنشيط فرق العمل وتطوير الكفاءات؛ - حسن التواصل والعلاقات الإنسانية؛ - النزاهة والموضوعية والحياد؛ - المحافظة على السر المهني.	الكفاءات المطلوبة

ملخص بطاقة موقع العمل الخاصة برئيس (ة) مصلحة التكوين المستمر والمتخصص

مصلحة تابعة لمركز تكوين موظفي كتابة الضبط بالمعهد الوطني لكتابة الضبط والمهن القانونية والقضائية	الموقع داخل التسلسل الهرمي الإداري
- المساهمة في إعداد برامج ومخططات الوزارة والسهر على تنفيذ الأنشطة التي هي من مسؤولية المصلحة؛ - وضع خطة عمل دورية لتدخلات الوحدات التابعة للمصلحة من أجل إنجاز الأهداف وتحقيق النتائج المنوطة بالمصلحة؛ - المساهمة في إعداد وتفعيل الدليل المنهجي لتحديد الاحتياجات التكوينية؛ - تحليل الاحتياجات التكوينية لمختلف الفئات الوظيفية؛ - اقتراح برامج لتطوير مناهج التكوين؛ - إعداد المواد البيداغوجية؛ - التقييم البيداغوجي للبرامج التكوينية؛ - المساهمة في إعداد وتصميم وتنفيذ وتتبع وتقييم البرامج التكوينية؛ - الإشراف على برامج التكوين المستمر والمتخصص؛ - تنظيم وتدبير وتنمية الموارد البشرية داخل المصلحة؛ - السهر على التنمية المتواصلة لوعاء الكفاءات داخلة المصلحة؛ - المساهمة في إنجاز المرجعية والتدبير التوقعي للأعداد والمناصب والكفاءات؛ - قيادة وتنسيق وتقييم أنشطة المجموعات التابعة للمصلحة؛ - العمل على إعداد وتفعيل الأدوات والمؤشرات اللازمة لتتبع وتقييم تدبيره وتدبير مساعديه؛ - المساهمة في إعداد تقارير تركيبية من أجل توثيق أنشطة المصلحة.	الأنشطة و المهام الرئيسية
- الإلمام بالمبادئ والنصوص القانونية والتنظيمية لقطاع العدل ولباقي القطاعات ذات الصلة؛ - القدرة على توضيح التوجهات والأهداف الخاصة بقطاع العدل؛ - الإلمام بالنصوص القانونية ذات الصلة بمجال التكوين والتكوين المستمر والمتخصص؛ - الإلمام بأدوات وتقنيات هندسة التكوين؛ - الإحاطة علما بالتجارب المقارنة بمجال التكوين؛ - التحكم في الأدوات والتقنيات التدبيرية واعتماد التدبير بالأهداف (تقنيات التواصل - تقنيات إعداد لوحات القيادة - تقنيات إجراء مقابلات - تقييم الأداء الوظيفي)؛ - القدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب والابداع والديناميكية وسرعة التفاعل؛ - القدرة على استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل؛ - القدرة على تنشيط فرق العمل وتطوير الكفاءات؛ - حسن التواصل والعلاقات الإنسانية؛ - النزاهة والموضوعية والحياد؛ - المحافظة على السر المهني.	الكفاءات المطلوبة

ملخص بطاقة موقع العمل الخاصة برئيس (ة) مصلحة التنسيق والتدبير الداخلي

مصلحة تابعة مباشرة لمدير المعهد الوطني لكتابة الضبط والمهن القانونية والقضائية	الموقع داخل التسلسل الهرمي الإداري
- المساهمة في إعداد برامج ومخططات الوزارة والسهر على تنفيذ الأنشطة التي هي من مسؤولية المصلحة؛ - وضع خطة عمل دورية لتدخلات الوحدات التابعة للمصلحة من أجل إنجاز الأهداف وتحقيق النتائج المنوطة بالمصلحة؛ - إعداد نموذج خاص للمراقبة الداخلية؛ - تنظيم نظام المعلومات الخاص بالتدبير؛ - تحديد تحليل مسار الإجراءات والمهام؛ - إعداد الأدوات اللازمة لتتبع النتائج (لوحات القيادة - مؤشرات)؛ - التنسيق بين مختلف الوحدات الإدارية داخل المعهد؛ - تحليل الفروق بين التوقعات والنتائج واقتراح إجراءات تصحيحية بتنسيق مع الأشخاص المرجعيين في مراقبة التدبير و المصالح المعنية - المساهمة في إنجاز المرجعية والتدبير التوقعي للأعداد و المناصب والكفاءات؛ - قيادة وتنسيق وتقييم أنشطة المجموعات التابعة للمصلحة؛ - العمل على إعداد وتفعيل الأدوات والمؤشرات اللازمة لتتبع وتقييم تدبيره وتدبير مساعديه؛ - المساهمة في إعداد تقارير تركيبية من أجل توثيق أنشطة المصلحة.	الأنشطة و المهام الرئيسية
- الإلمام بالمبادئ والنصوص القانونية والتنظيمية لقطاع العدل ولباقي القطاعات ذات الصلة؛ - القدرة على توضيح التوجهات والأهداف الخاصة بقطاع العدل؛ - الإلمام بالنصوص القانونية ذات الصلة بمجال التكوين والتكوين المستمر؛ - مراقبة التدبير؛ - التدبير بالأهداف؛ - تقنيات التواصل؛ - الإحاطة علما بالتجارب المقارنة بمجال التكوين؛ - التحكم في الأدوات والتقنيات التدبيرية واعتماد التدبير بالأهداف (تقنيات التواصل - تقنيات إعداد لوحات القيادة - تقنيات اجراء مقابلات - تقييم الأداء الوظيفي)؛ - القدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب والابداع والديناميكية وسرعة التفاعل؛ - القدرة على استعمال المعلومات المكتتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل؛ - القدرة على تنشيط فرق العمل وتطوير الكفاءات؛ - حس التواصل والعلاقات الإنسانية؛ - النزاهة والموضوعية والحياد؛ - المحافظة على السر المهني.	الكفاءات المطلوبة

ملخص بطاقة موقع العمل الخاصة برئيس (ة) مصلحة تكوين المكونين

مصلحة ملحقة مباشرة بمدير المعهد الوطني لكتابة الضبط والمهن القانونية والقضائية	الموقع داخل التسلسل الهرمي الإداري
- المساهمة في إعداد برامج ومخططات الوزارة والسهر على تنفيذ الأنشطة التي هي من مسؤولية المصلحة؛ - وضع خطة عمل دورية لتدخلات الوحدات التابعة للمصلحة من أجل إنجاز الأهداف وتحقيق النتائج المنوطة بالمصلحة؛ - إعداد وتحليل الاحتياجات التكوينية للمكونين؛ - اقتراح برامج لتطوير مناهج تكوين المكونين؛ - إعداد المواد البيداغوجية لتكوين المكونين؛ - المساهمة في إنجاز المرجعية والتدبير التوقعي للأعداد والمناصب والكفاءات؛ - قيادة وتنسيق وتقييم أنشطة المجموعات التابعة للمصلحة؛ - العمل على إعداد وتفعيل الأدوات والمؤشرات اللازمة لتتبع وتقييم تدبيره وتدريب مساعديه؛ - المساهمة في إعداد تقارير تركيبية من أجل توثيق أنشطة المصلحة؛	الأنشطة و المهام الرئيسية
- الإلمام بالمبادئ والنصوص القانونية والتنظيمية لقطاع العدل ولباقي القطاعات ذات الصلة؛ - القدرة على توضيح التوجهات والأهداف الخاصة بقطاع العدل؛ - الإلمام بالنصوص القانونية ذات الصلة بمجال التكوين؛ - الإلمام بأدوات وتقنيات هندسة التكوين؛ - الإحاطة علما بالتجارب المقارنة بمجال التكوين؛ - التحكم في الأدوات والتقنيات التدبيرية واعتماد التدبير بالأهداف (تقنيات التواصل - تقنيات إعداد لوحات القيادة - تقنيات اجراء مقابلات - تقييم الأداء الوظيفي)؛ - القدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب والابداع والديناميكية وسرعة التفاعل؛ - القدرة على استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل؛ - القدرة على تنشيط فرق العمل وتطوير الكفاءات؛ - حس التواصل والعلاقات الإنسانية؛ - النزاهة والموضوعية والحياد؛ - المحافظة على السر المهني.	الكفاءات المطلوبة