

ملخص بطاقة موقع العمل الخاصة برئيس(ة) مصلحة تحيين النصوص القانونية وتجميعها بمديرية التشريع والدراسات

المهمة

الإشراف على تسيير مصلحة تحيين النصوص القانونية وتجميعها، والمساهمة في إعداد برامج ومخططات الوزارة والتتقيد بالأهداف المسطرة من طرف السلطات الرئاسية.

الأنشطة والمهام الرئيسية

- السهر على تتبع المعلومة القانونية بتحيينها وتعميمها ونشرها؛
- السهر على تحيين وتدبير المعلومة القانونية "بموقع عدالة" البوابة القانونية لوزارة العدل؛
- السهر على رفع مستوى التواصل والتنسيق مع هياكل المديرية وباقي المديريات المركزية ومختلف الإدارات العمومية في إطار الاهتمامات المشتركة والعمل على توحيد الرؤى وتناسق وتكامل التدخلات؛
- السهر على توضيح الاختصاصات والمسؤوليات والأهداف الفردية والجماعية للموظفين؛
- المساهمة في تحسين الصورة المؤسسية للوزارة؛
- تنزيل المخطط السنوي على مستوى تجميع وتحيين ونشر المعلومة القانونية حسب الأولويات؛
- حصر قائمة النصوص القانونية التي خضعت لتعديلات بموجب قوانين منشورة بالجريدة الرسمية؛
- إعداد النصوص القانونية الأصلية والتعديلات المتعاقبة التي خضعت لها ؛
- دمج التعديلات في نصوصها القانونية الأصلية والعمل على مراجعتها بغاية تحيينها؛
- إعداد النصوص القانونية الجديدة والجاهزة المنشورة في الجريدة الرسمية والنصوص المحينة للنشر بموقع عدالة؛
- ترتيب اتفاقيات التعاون القضائي في قواعد معطيات قانونية؛
- إعداد الاتفاقيات الدولية واتفاقيات التعاون القضائي الجديدة المنشورة في الجريدة الرسمية للنشر بموقع عدالة؛
- تدبير الرصيد الوثائقي القانوني الإلكتروني للوزارة؛
- قيادة وتنسيق ومراقبة وتقييم مختلف الأنشطة والمهام ذات الصلة؛
- إعداد وتفعيل نظام للمراجعة والسهر على تنفيذ القرارات المتخذة؛
- إعداد وتفعيل الأدوات والمؤشرات الضرورية من أجل تقييم تدبير تصريف العمل؛
- إعداد تقارير تركيبية ومؤشرات من أجل توثيق الأنشطة المتعلقة بمجال النشر والتحيين بالمديرية؛
- العمل على حفظ الملفات المدروسة وأرشفتها ورقيا وإلكترونيا؛
- المساهمة في تنشيط الدورات واللقاءات والأنشطة الثقافية التي ترتبط بمجال نشر المعلومة القانونية والقضائية؛

- السهر على وضع المخطط السنوي لتحيين النصوص القانونية باللغتين العربية والفرنسية والعمل على تنفيذه؛
- إعداد لوحة القيادة وتفعيلها؛
- السهر على المشاركة في إعداد ميثاق النجاعة القضائية السنوية في ما يرتبط بتقريب المعلومة القانونية للمواطن؛
- السهر على حفظ الرصيد الوثائقي القانوني للوزارة ورقيا وإلكترونيا.

الكفاءات المطلوبة

- المهمات المؤسساتية والثقافة التنظيمية لوزارة العدل ؛
- القانون الدستوري المغربي ؛
- القانون العام؛
- التنظيم القضائي؛
- النظام الأساسي للقضاة؛
- النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية؛
- النظام الأساسي الخاص بهيئة كتابة الضبط؛
- القانون الإداري والمنازعات الإدارية؛
- القانون الإداري المقارن؛
- فلسفة القانون؛
- التحليل القانوني؛
- مناهج التحليل والبحث في مجال العلوم الإنسانية؛
- سوسيولوجيا وسيكولوجيا التنظيمات؛
- تقنيات التواصل؛
- القيادة (Leadership)؛
- المرافقة ((Coaching)؛
- التحرير القانوني والإداري؛
- اللغة الفرنسية؛
- القدرة العالية في مجال التدقيق القانوني؛
- تراتبية النصوص القانونية والتنظيمية؛
- القدرة العالية في مجال تحيين القوانين؛
- الدقة في مراجعة نصوص قانونية؛
- تنشيط الاجتماعات ؛
- استعمال المعلومات المكتبية؛
- استعمال تكنولوجيا المعلومات والتواصل.