

## ملخص بطاقة موقع العمل الخاصة

برئيس (ة) مصلحة مهنة المفوضين القضائيين والوسطاء والمحكمين

### المهمة الرئيسية

الإشراف على تسيير مصلحة مهنة المفوضين القضائيين والوسطاء والمحكمين والمساهمة في إعداد برامج ومخططات الوزارة والتقييد بالأهداف المسطرة من طرف السلطات الرئاسية.

### الأنشطة والمهام الرئيسية

- العمل على ترجمة برامج ومخططات عمل الوزارة إلى خطة عمل على مستوى المصلحة ضمن المهام الموكولة إليه؛
- المساهمة في إعداد مشاريع النصوص القانونية المنظمة لمهنة المفوضين القضائيين والوسطاء والمحكمين؛
- إنجاز دراسات في الميادين المتعلقة بالمهنة؛
- إبداء الرأي بخصوص بعض الإشكالات القانونية الواردة على المصلحة؛
- تقيء عناصر الأجوبة المتعلقة بالمنازعات الإدارية التي تم المفوضين القضائيين والوسطاء والمحكمين وتوجيهها إلى الجهات المختصة؛
- تنظيم مباريات الولوج إلى المهنة، وامتحان نهاية التكوين للمفوضين القضائيين والوسطاء والمحكمين المتمرنين؛
- معالجة ودراسة الشكايات الواردة على المصلحة وتوجيه مراسلات إلى المسؤولين القضائيين بشأنها، وإعداد الأجوبة للمشتكين على ضوء نتائج الأبحاث المنجزة؛
- دراسة طلبات الوضعيات الفردية للمفوضين القضائيين والوسطاء والمحكمين وعرضها على أنظار اللجنة المختصة، وتنفيذ القرارات الصادرة بشأنها؛
- الإجابة على الأسئلة البرلمانية الواردة في مجال اختصاصات المصلحة؛
- الحضور في الاجتماعات والندوات الوطنية والدولية وتمثيل المديرية فيها؛
- تدبير المصلحة بكل فعالية ( توزيع الأشغال، تنشيط الاجتماعات، تنسيق وتببع وتقييم عمل مختلف العاملين بالمصلحة )
- الاستجابة لطلبات الحصول على المعلومات في نطاق القانون؛
- تببع ومواكبة نشاط المفوضين القضائيين والوسطاء والمحكمين.

### الكفاءات المطلوبة

- الإلمام بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بقطاع العدل بصفة عامة، وتلك المتعلقة بمهنة المفوضين القضائيين والوسطاء والمحكمين الصفة خاصة؛
- القدرة على توضيح الاستراتيجيات والسياسات والتوجهات والأهداف الخاصة بالوزارة وترجمتها على مستوى المصلحة؛
- الإلمام بقانون الوظيفة العمومية؛
- استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل؛
- القدرة على الملاحظة والدقة والتنظيم والتحليل؛
- الكفاءات والمهارات المطلوبة؛
- سرعة التفاعل الإيجابي مع توجيهات المديرية والوزارة؛
- القدرة على التنسيق والتأطير وتوزيع المهام؛
- القدرة على الاشتغال تحت الضغط وضيق الوقت؛
- القدرة على التكيف وتقدير المسؤولية والنزاهة والتضحية والالتزام؛
- التمتع بروح الفريق والعمل الجماعي؛
- التحلي بالأخلاق المهنية والسلوك الحسن؛
- الإلمام بتقنيات التواصل والتمكن من تقنيات التحرير وإعداد التقارير والمحاضر والمراسلات الإدارية؛
- تملك الأدوات والمهارات التقنية واللغوية التي تقتضيها مهام المصلحة ولاسيما اللغات وعلى الخصوص (العربية - الفرنسية).