

ملخص بطاقة الوظيفة النوعية الخاصة

برئيس (ة) كتابة الضبط

المهمة

المساهمة في إعداد برامج ومخططات الوزارة والسهر على تدبير كتابة الضبط وتأطير الموظفين ومراقبة أعمالهم بتنسيق مع المسؤول القضائي.

الأنشطة والمهام الرئيسية

- العمل على ترجمة برامج ومخططات عمل الوزارة إلى خطة عمل على مستوى كتابة الضبط ضمن المهام الموكولة إليه؛
- الإشراف الإداري والمالي على كتابة الضبط بتنسيق مع المسؤول القضائي،
- مراقبة سير الإجراءات والمساطر بمختلف الشعب،
- التنسيق مع مختلف الفاعلين (المسؤولين عن مراكز الحفظ الجهوية – المديرون الفرعيون الإقليميون – مساعدو القضاء.....)،
- تتبع تنفيذ الأحكام والقرارات لضمان استيفاء الديون العمومية،
- حضور اجتماعات الجمعية العمومية العادية والاستثنائية،
- الإشراف ومراقبة العمليات المحاسبية للمحكمة بصفته محاسباً ،
- إعداد الإحصائيات المتعلقة بالنشاط الإداري والقضائي والمالي لكتابة الضبط وإحالتها على الجهات المعنية بالإدارة المركزية،
- إشعار الإدارات المعنية بالإسقاطات والإلغاءات في ميدان التنفيذ الزجري،
- مسك السجلات النظامية التي تدخل ضمن اختصاصه والتأشير على السجلات النظامية للتجار،
- حفظ وصيانة أدوات الإقناع والودائع الثمينة والنقدية وتصفياتها،
- المصادقة على العقود المحررة من طرف المحامين المتعلقة ببيع شقق الملكية المشتركة،
- المشاركة في اللجنة الإقليمية المكلفة بإتلاف الوثائق والملفات المتقدمة،
- تحرير وتسليم مختلف الشواهد والمحاضر والتوقيع على مختلف الوثائق،
- حفظ أصول الأحكام والقرارات ووثائق الملفات الموجودة في عهده،
- القيام بالإجراءات المتعلقة بطلبات إنكار العدالة،
- تنظيم وتدبير وتنمية الموارد البشرية داخل كتابة الضبط،
- توزيع الأشغال بجهاز كتابة الضبط والعمل على توحيد مناهج العمل،
- عقد اجتماعات دورية مع الفاعلين في مجال القضاء ومع موظفي كتابة الضبط،
- السهر على التنمية المتواصلة لوعاء الكفاءات داخل كتابة الضبط وتأطير وتوجيه الموظفين وإطلاعهم على المستجدات القانونية والتنظيمية،
- تنقيط أداء موظفي كتابة الضبط وإجراء مقابلات تقييم أدائهم الوظيفي،

الكفاءات المطلوبة

- الإلمام بالنصوص المتعلقة بالمهام المؤسسية والثقافة التنظيمية لوزارة العدل،
- القدرة على توضيح الإستراتيجيات والسياسات والتوجهات والأهداف الخاصة بالقطاع وترجمتها على مستوى اختصاصات كتابة الضبط،
- الإلمام بالأنظمة الأساسية (النظام الأساسي للقضاة ، النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، النظام الأساسي لهيئة كتابة الضبط ...)،
- الإلمام بالنصوص القانونية (قانون المسطرة المدنية – قانون المسطرة الجنائية- القانون الإداري والمنازعات الإدارية – مدونة التجارة – مدونة الأسرة – القوانين الأساسية لمساعدتي القضاء ...)
- المعرفة الجيدة للمحاسبة العمومية الخاصة بالقضاء وبصناديق المحاكم (مدونة تحصيل الديون العمومية)
- التدبير الجيد لكتابة الضبط (توزيع الأشغال، تنشيط الاجتماعات، تنسيق ومراقبة وتتبع وتقييم عمل مختلف الشعب والمكاتب....)،
- التحكم في الأدوات والتقنيات التدييرية واستعمالها (مرجعية الوظائف والكفاءات- التدبير بالأهداف – تقنيات التواصل- تقنيات إعداد لوحات القيادة- تقنيات إجراء مقابلات تقييم الأداء الوظيفي.....)،
- استعمال التطبيقات المعلوماتية ذات الصلة بالإجراءات المسطرية والمعلوماتية المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل،
- تدبير الموارد البشرية،
- القدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب؛
- الإبداع والدينامكية وسرعة التفاعل؛
- القيادة، **leadership** – المرافقة، **coaching**
- القدرة على تنشيط فرق العمل وتطوير الكفاءات؛
- حسن التواصل والعلاقات الإنسانية؛
- النزاهة والشفافية والموضوعية والحياد،

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