ملخص بطاقة موقع العمل الخاصة برئيس (ة) قسم الدراسات التشريعية

الموقع داخل التسلسل الإداري

مديرية التشريع

المهمة

المساهمة في إعداد برامج ومخططات الوزارة والسهر على تدبير قسم الدراسات التشريعية وتأطير ومراقبة المصالح التابعة له والعمل على إنجاز المشاريع والأهداف المقررة من طرف السلطات الرئاسية وتحقيق النتائج المتوخاة.

الأنشطة والمهام الرئيسية

- العمل على ترجمة برامج ومخططات عمل الوزارة إلى خطة عمل على مستوى القسم ضمن المهام الموكولة إليه؛
- إعداد مشاريع القوانين والنصوص التنظيمية المتعلقة بمجالات اختصاص الوزارة، بالتنسيق مع المديرية المعنية؛
- دراسة الجوانب القانونية المتعلقة بإعداد وتنفيذ اتفاقيات التعاون القضائي؛
- إبداء النظر في مشاريع ومقترحات القوانين التي تحال على الوزارة؛
- إبداء النظر في العقود التي تبرمها الوزارة مع الأفراد والشركات والمؤسسات؛
- المساهمة في إعداد مشاريع القوانين والنصوص التنظيمية بالتنسيق مع وزارات أخرى؛
- إنجاز الأبحاث القانونية المرتبطة بميدان التشريع؛
- السهر على تتبع أعمال المصالح التابعة للقسم؛
- تحديد المساطر الواجب إتباعها في عمل القسم والعمل على التصديق عليها وتوثيقها؛
- المساهمة في تنمية نظام المعلومات الخاص بالوزارة وتفعيل بقطة خاصة بالجزء المتعلق بمجال تدخل القسم....

الكفاءات المطلوبة

- الإلمام بالنصوص المتعلقة بالمهام المؤسساتية والثقافة التنظيمية لوزارة العدل؛
- الإلمام بالأنظمة الأساسية (النظام الأساسي للقضاة، النظام الأساسي لهيئة كتابة الضبط...)
- الإلمام بالنصوص القانونية والاجتهادات القضائية المتعلقة بالمادتين المدنية والجنائية؛
- الإلمام بالاتفاقيات والمواثيق الدولية؛
- القدرة على توضيح الاستراتيجيات والسياسات والتوجهات والأهداف الخاصة بالقطاع وترجمتها على مستوى اختصاصات القسم؛
- تدبير القسم (توزيع الأشغال، تنشيط الاجتماعات، تنسيق وتبعية وتقييم عمل مختلف المصالح...)
- التحكم في الأدوات والتقنيات التدريبية واستعمالها (التدبير بالأهداف - تقنيات التواصل - تقنيات إعداد لوحات القيادة - تقنيات إجراء مقابلات تقييم الأداء الوظيفي...)
- استعمال المعلومات المكتتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل؛
- القدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب؛
- الإبداع والديناميكية وسرعة التفاعل؛
- القيادة، **leadership** - المرافقة، **coaching**؛
- القدرة على تنشيط فرق العمل وتطوير الكفاءات؛
- حس التواصل والعلاقات الإنسانية؛
- النزاهة والشفافية والموضوعية والحياد.....

ملخص بطاقة موقع العمل الخاصة برئيس (ة) مصلحة التعميم والتوزيع

الموقع داخل التسلسل الإداري

قسم تتبع وتحيين النصوص القانونية – مديرية التشريع

المهمة

تفعيل مقتضيات برنامج مديرية التشريع والمرتبط بتعميم وتوزيع النصوص القانونية والتنظيمية الجاهزة والمحينة باللغتين العربية والفرنسية، من خلال ترتيب النصوص القانونية الجاهزة والنصوص القانونية والتنظيمية المحينة في قواعد معطيات قانونية، وتعميمها بالموقع الإلكتروني لوزارة العدل "عدالة"

الأنشطة والمهام الرئيسية

- العمل على ترجمة برامج ومخططات عمل الوزارة إلى خطة عمل على مستوى المصلحة ضمن المهام الموكولة إليه؛
- المساهمة في إعداد برامج ومخططات الوزارة والسهر على تنفيذ الأنشطة التي هي من مسؤولية المصلحة؛
- العمل على نشر النصوص القانونية المحينة وتتبعها؛
- العمل على تتبع النصوص القانونية المنشورة باللغتين العربية والفرنسية والمنشورة بالجريدة الرسمية؛
- المساهمة في إنجاز الدراسات والبحوث المرتبطة بتحيين النصوص القانونية؛
- جمع النصوص القانونية وترتيبها في قاعدة معطيات معدة لذلك؛
- إعادة نشر النصوص القانونية الجاهزة بعد تضمينها بالنصوص التنظيمية ومراجع النصوص القانونية المضمنة بها بالموقع الإلكتروني بوزارة العدل؛
- نشر النصوص القانونية الجاهزة والمحينة باللغتين العربية والفرنسية بالموقع الإلكتروني بوزارة العدل؛
- تتبع وتقييم تنفيذ الأنشطة التي هي من اختصاص المصلحة ورفع تقارير دورية بذلك؛
- المساهمة في وضع برنامج سنوي لتدبير الملفات الكبرى ذات الأولوية وفق جدول زمنية من أجل إنجاز الأهداف وتحقيق النتائج المسطرة؛
- تزويد مراكز المسؤولية العليا بالنصوص القانونية المنشورة بالجريدة الرسمية، في الوقت المناسب؛
- المساهمة في إعداد تقارير تركيبية من أجل توثيق أنشطة المصلحة.....

الكفاءات المطلوبة

- الإلمام بالنصوص المتعلقة بالمهام المؤسساتية والثقافة التنظيمية لوزارة العدل؛
- القانون الدستوري المغربي؛
- التنظيم القضائي للمملكة
- الإلمام بالقانون المدني والقانون الجنائي والقانون الإداري والمنازعات الإدارية؛
- الإلمام بالأنظمة الأساسية لرجالات القضاء، وهيئة كتابة الضبط، وللوظيفة العمومية....؛
- استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل؛
- القدرة العالية على التحليل والتركيب؛
- الديناميكية وسرعة التفاعل؛
- القدرة على تنشيط فرق العمل وتطوير الكفاءات؛
- حسن التواصل والعلاقات الإنسانية؛
- النزاهة والشفافية والموضوعية والحياد.

ملخص بطاقة موقع العمل الخاصة

برئيس (ة) مصلحة الإعلاميات

الموقع داخل التسلسل الإداري

مديرية التشريع

المهمة

تدبير الاستغلال المعلوماتي في تنظيم عمل المديرية، تسيير مصلحة الاعلاميات.

الأنشطة والمهام الرئيسية

- العمل على ترجمة برامج ومخططات عمل الوزارة إلى خطة عمل على مستوى المصلحة ضمن المهام الموكولة إليه؛
- المساهمة في إعداد برامج ومخططات الوزارة والسهر على تنفيذ الأنشطة التي هي من مسؤولية المصلحة؛
- التنظيم الملائم للمصلحة الواقعة تحت مسؤوليته؛
- إلزام مساعديه بمسؤوليات حول أهداف واضحة ونتائج محددة وتنظيم التتبع للتأكد من أن كل القرارات تترجم إلى أعمال فعلية؛
- تزويد مراكز المسؤولية العليا بالمعلومات والوقائع الدقيقة، لاتخاذ القرار الأنجع؛
- إثارة انتباه مراكز المسؤولية العليا حول الوقائع والتطورات المتعلقة بمجال الإعلاميات ومشاريع المديرية الرقمية؛
- الدقة، المنهجية، وجودة الأعمال والتدخلات والنتائج؛
- دقة وملائمة الملاحظات والتحليلات والاقتراحات والآراء من أجل تنوير فاعل لاتخاذ القرار؛
- الأخذ بعين الاعتبار الاحتياجات التطورية المهنية لأطر المصلحة والمساعدة في إنجاز مشاريع المديرية والوزارة.

الكفاءات المطلوبة

- المساهمة في تصور نسق لنظام المعلومات؛
- تحديد الحاجيات من حيث المعطيات والمعلومات الواجب إنتاجها أو معالجتها؛
- وضع خطة عمل دورية لتدخلات الموظفين التابعين للمصلحة من أجل إنجاز الأهداف وتحقيق النتائج المنوطة بالمصلحة؛
- تنظيم وتفعيل تشكيل للرقابة والتتبع المتواصلين لإنجاز الأنشطة والأهداف الواقعة تحت مسؤولية المصلحة؛
- العمل على توفير الموارد اللازمة لإنجاز المسؤوليات المنوطة بالمصلحة؛
- تنظيم وتدبير وتنمية الموارد البشرية داخل المصلحة؛
- السهر على التنمية المتواصلة لوعاء الكفاءات داخل المصلحة؛
- القيام بتدبير الموارد الخاصة بالمصلحة؛
- قيادة وتنسيق وتقييم أنشطة المجموعات التابعة للمصلحة؛
- العمل على إعداد وتفعيل الأدوات والمؤشرات اللازمة لتتبع وتقييم تدبيره وتدبير مساعديه؛
- الدينامية وسرعة التفاعل؛
- القدرة على تنشيط فرق العمل وتطوير الكفاءات؛
- حسن التواصل والعلاقات الإنسانية؛
- القدرة العالية على التحليل والتركيب؛
- النزاهة والشفافية، والموضوعية والحياد.