

البصاقة المرجعية لوضيفة وكفاءات منصب مدير التشريع

المهمة

القيادة والسهر على تحقيق استراتيجية وزارة العدل وتنفيذ سياساتها والتزاماتها وتدير سياستها في مجال التشريع؛

أولاً: المسؤوليات

- المساهمة الفعالة في تحديد التوجهات الاستراتيجية للوزارة؛
- السهر على الالتزام والمساهمة الفعلية للمديرية في تفعيل استراتيجية القطاع؛
- القيام باليقظة اللازمة من أجل احترام وتفعيل التوجهات الاستراتيجية والسياسات القطاعية المنبثقة من المهمات المؤسساتية للوزارة؛
- تزويد القمة الاستراتيجية بالمعلومات الدقيقة ذات القيمة المضافة في الوقت المناسب لاتخاذ القرار الأنجع؛
- مساعدة القمة الاستراتيجية في تحديد موقع القطاع داخل المجالات التي تهم اختصاص الوزارة؛
- إثارة انتباه القمة الاستراتيجية حول الوقائع والتطورات التي يجب أخذها بعين الاعتبار والتي تتطلب تدخلا مستعجلا؛
- توضيح السياسات والتوجهات والأهداف الاستراتيجية للقطاع وترجمتها إلى "مشروع للمديرية" مفصل في خطة وبرنامج عمل؛
- السهر على التنظيم الفعال للمديرية وتحديد مواقع العمل بداخلها؛
- السهر على توضيح الاختصاصات والمسؤوليات والأهداف الفردية والجماعية للعاملين بالمديرية؛
- السهر على تنمية ثقافة الجودة بالقطاع العمومي وتحسين العلاقات بالمرتفقين؛
- العمل على نشر أخلاقيات المهنة وثقافة الحكامة الرشيدة؛
- العمل على خلق "فرق ذكية" داخل المديرية؛
- إيجاد محيط يستجيب للتفاعلات وتضافر الطاقات والتزام وانخراط العاملين بالمديرية قصد تحقيق الأهداف المسطرة لها؛
- السهر على تحسين الصورة المؤسساتية للوزارة؛
- العمل على تقوية الهوية المؤسساتية للعاملين داخل القطاع؛
- التمثيل الأمثل للقطاع في مختلف الملتقيات والندوات الوطنية والدولية؛
- تسهيل عملية التواصل داخل المديرية وخلق الظروف السانحة لنشر وتوزيع المعلومة؛
- العمل على تطوير شبكة شراكة مع مختلف الفاعلين في القطاع العمومي من أجل تبادل الآراء والتجارب في مجال التشريع؛
- السهر على رفع مستوى التواصل والتنسيق مع مختلف مديريات وهيكل الوزارة ومختلف الإدارات العمومية في إطار الاهتمامات المشتركة والعمل على توحيد الرؤى وتناسق وتكامل التدخلات؛
- العمل على تطوير المعارف والممارسات المهنية المتعلقة بالمديرية في مجال التشريع.

ثانياً: الأنشطة والمهام

- ترجمة المهام المؤسساتية الموكولة إلى المديرية إلى مشاريع وبرامج ومخططات وعرضها لموافقة القمة الاستراتيجية والسهر على تنفيذها؛
- تقييم سياسة التشريع وتحيين النصوص القانونية وتنظيمها وفق الأهداف الاستراتيجية للقطاع؛
- إعداد دراسات لتشخيص الحاجيات في مجال التشريع التي تهم القطاع؛
- القيادة والإشراف على تنفيذ البرامج والمخططات واليقظة تجاه الأهداف والنتائج؛
- بلورة بعض الاجتهادات القضائية المهمة في المجال التشريعي.
- تتبع أشغال المنظمات والمؤسسات العاملة في المجال التشريعي من أجل كل استفادة ممكنة من النتائج؛
- الإشراف على الدراسات والتشخيصات والبحوث المتمحورة حول المهام المؤسساتية للوزارة خصوصا في الميدان التشريعي؛

- ✳ تنظيم وتفعيل وتطوير وصيانة الرصيد الوثائقي للوزارة في المجال التشريعي؛
- ✳ اقتراح وتوضيح كل إجراء يهدف إلى تحسين المحيط القانوني والمؤسسي للوزارة؛
- ✳ المساهمة في تنمية تدبير الجودة داخل الوزارة والمساهمة في نشر المقاربات والمناهج المتميزة؛
- ✳ تحديد الحاجيات في ميدان الدراسات والبحوث والتدقيقات والتشخيصات والتكوين وكل التدخلات اللازمة لتطوير عمل الوزارة في المجال التشريعي، والعمل على توثيقها وبرمجتها قدر ما تسمح به موارد الوزارة؛
- ✳ إعداد مخطط عمل سنوي لأنشطة المديرية والسهر على تنفيذه؛
- ✳ إعداد وتفعيل نظام مناسب وموثوق للمعلومات والمرجعة والتوثيق خاص بالميدان التشريعي؛
- ✳ العمل على توزيع الموارد وفق المهمة الموكولة للمديرية؛
- ✳ إعداد لوحة القيادة العامة للمديرية وتفعيلها؛
- ✳ قيادة وتنسيق ومراقبة وتقييم مختلف أنشطة المديرية؛
- ✳ إعداد وتفعيل نظام للمراجعة والسهر على تنفيذ القرارات المتخذة؛
- ✳ إعداد وتفعيل الأدوات والمؤشرات الضرورية من أجل تقييم تدبير المديرية وتقييم العاملين بها؛
- ✳ إعداد تقارير تركيبية من أجل توثيق الأنشطة المتعلقة بمجال التشريع وبمشاريط المديرية.
- ✳ المساهمة في استراتيجية التكوين الخاصة بالقضاة في المجال التشريعي.

ثالثا: الكفاءات

المعرف

المهام المؤسسية والثقافة التنظيمية لوزارة العدل؛	- تدبير الموارد البشرية؛
القانون الدستوري المغربي؛	- مناهج التحليل والبحث في مجال العلوم الإنسانية؛
التنظيم القضائي للمملكة؛	- سوسيولوجيا وسيكولوجيا التنظيمات؛
النظام الأساسي للقضاة؛	- تقنيات التواصل؛
القانون المدني؛	- التحرير الإداري؛
المسطرة المدنية؛	- المعلومات المكتوبة
القانون الجنائي؛	- تكنولوجيا المعلومات والتواصل؛
النظام الأساسي لهيأة كتابة الضبط؛	- اللغة الفرنسية؛
القانون الإداري والمنازعات الإدارية؛	- اللغة الإنجليزية؛
الحكامة والتنمية المستدامة؛	- مرجعية الوظائف والكفاءات؛
التدبير العمومي؛	- تقنيات لوحة القيادة؛
التدبير الاستراتيجي والقيادة المؤسسية؛	- تنظيم عمل المصلحة؛
تدبير التنظيمات؛	- التدبير بالأهداف؛
القيادة (Leadership)؛	- التدبير التوقي للموظفين والوظائف والكفاءات.
المرافقة (Coaching).	

المعارف المهنية

توضيح الاستراتيجيات والسياسات والتوجهات والأهداف	- تنشيط الاجتماعات؛
الخاصة بالقطاع؛	- وضع أدوات ومناهج تدبيرية؛
تدبير المديرية؛	- تطبيق النظام التقييمي المعمول به داخل القطاع؛
قيادة مشروع المديرية؛	- استعمال المعلومات المكتوبة؛
قيادة أبحاث وتحليل ودراسات تهم المديرية أو القطاع؛	- استعمال تكنولوجيا المعلومات والتواصل.

المهارات الاجتماعية

- الوعي بالمسؤولية؛	- الوعي بأهمية التواصل والعلاقات الإنسانية في تحقيق الأهداف؛
- قوة الشخصية والثقة بالنفس؛	- الإبداع والديناميكية وسرعة التفاعل؛
- الوعي بأهمية احترام مبادئ الشفافية وأخلاقيات المرفق؛	- حسن الإصغاء؛
- الضبط والدقة؛	- القدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب؛
- النزاهة والاستقامة والالتزان؛	- الموضوعية والحياد.
- روح العمل الجماعي؛	

رابعاً: العلاقات الوظيفية

العلاقات الداخلية:	العلاقات الخارجية:
- السلطة القضائية؛	- الأمانة العامة للحكومة؛
- المفتشية العامة؛	- البرلمان بغرفتيه؛
- المديرية المركزية لوزارة العدل؛	- الوزارة المكلفة بالعلاقات مع البرلمان؛
- كافة المصالح الاممركة التابعة لوزارة العدل.	- وزارة المالية؛
	- المصالح المكلفة بالتشريع لدى مختلف الوزارات؛
	- مكاتب الدراسات.

خامساً: الشروط الخاصة لمزاولة المهام

- تحمل مسؤولية معرصة للمساءلة السياسية والاجتماعية والإعلامية؛	- اليقظة الدائمة تجاه الأحداث والمؤسسات والمنظمات المختلفة والأشخاص والمشاريع؛
- تحمل ضغط علاقات عامة متعددة وحساسة؛	- احتمال الممارسة في ظروف أزمومية تستدعي ضبط النفس ومضاعفة الجهود؛
- تدبير وتأطير مجموعات متعددة؛	- احتمال التعرض لضغوط عصبية ونفسية؛
- بذل مجهودات فكرية جد مركزة؛	- الممارسة وفق أخلاقيات قطاع متعدد الحساسيات؛
- متابعة العمل خارج أوقات العمل العادية؛	- تحمل خاص للسر المهني.
- البحث والاطلاع المتواصل على المستجدات التشريعية؛	