

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 – المديرين الفرعيين الإقليميون – مساعدي القضاء.....)،
- تتبع تنفيذ الأحكام والقرارات لضمان استيفاء الديون العمومية،
- حضور اجتماعات الجمعية العمومية العادية والاستثنائية،
- الإشراف ومراقبة العمليات المحاسبية للمحكمة بصفتها محاسبا ،
- 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 وتصفيتها،
- 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 المؤسساتية 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 التدبيرية 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؛
- حس التواصل والعلاقات الإنسانية؛
- النزاهة والشفافية والموضوعية والحياد،

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

ملخص بطاقة الوظيفة النوعية الخاصة

برئيس (ة) كتابة النيابة العامة

المهمة

المساهمة في إعداد برامج ومخططات الوزارة والسهر على تدبير كتابة النيابة العامة وتأطير

موظفي المصلحة ومراقبة أعمالهم بالتنسيق مع مسؤول النيابة العامة.

الأنشطة والمهام الرئيسية

- العمل على ترجمة برامج ومخططات عمل الوزارة إلى خطة عمل على مستوى كتابة النيابة العامة ضمن المهام الموكولة إليه؛
- الإشراف على كتابة النيابة العامة بالتنسيق مع المسؤول القضائي،
- مراقبة تنفيذ تعليمات النيابة العامة فيما يخص الإجراءات والمساطر بمختلف شعب كتابة النيابة العامة،
- تتبع مآل المساطر في طور البحث بالتنسيق مع المسؤول القضائي،
- إنجاز تقارير في شأن الأشغال المحالة على قضاة النيابة العامة قصد الدراسة،
- مراقبة وضعية الاعتقال الاحتياطي بالتنسيق مع المسؤول القضائي،
- مراقبة سير الإجراءات والمساطر بمختلف الشعب،
- إنجاز وتسليم الشواهد الضبطية،
- إنجاز قوائم الموظفين المستفيدين من تعويضات التنفيذ الجزري في إطار الحساب الخاص،
- إعداد قوائم الصوائر القضائية في الميدان الجنائي،
- التنسيق مع رئيس كتابة الضبط فيما يتعلق بالأشغال المرتبطة بكتابة النيابة العامة،
- المشاركة في إعداد ملف أشغال الجمعية العمومية،
- مراقبة وتتبع إعداد الإحصائيات المتعلقة بالنشاط الإداري والقضائي للنيابة العامة،
- المشاركة في اللجنة الإقليمية المكلفة بإتلاف الوثائق والملفات المتقادمة،
- تأطير وتوجيه الموظفين العاملين بكتابة النيابة العامة،
- عقد مختلف الاجتماعات (الاجتماعات الدورية مع موظفي كتابة النيابة العامة لإطلاعهم على المستجدات القانونية والتنظيمية - الاجتماعات الدورية مع الفاعلين في مجال القضاء ...)
- تنظيم وتدبير وتنمية الموارد البشرية داخل كتابة النيابة العامة،
- تنقيط أداء الموظفين وإجراء مقابلات تقييم أدائهم الوظيفي،
- المساهمة في إعداد البرنامج الجهوي للتكوين المستمر....

الكفاءات المطلوبة

- الإلمام بالنصوص المتعلقة بالمهام المؤسساتية والثقافة التنظيمية لوزارة العدل،
- القدرة على توضيح الإستراتيجيات والسياسات والتوجهات والأهداف الخاصة بالقطاع وترجمتها على مستوى اختصاصات كتابة النيابة العامة،
- الإلمام بالأنظمة الأساسية (النظام الأساسي للقضاة ، النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، النظام الأساسي لهيئة كتابة الضبط ...)،
- الإلمام بالنصوص القانونية (قانون المسطرة الجنائية - قانون المسطرة المدنية- القانون الإداري والمنازعات الإدارية - مدونة التجارة - مدونة الأسرة -القوانين الأساسية لمساعدتي القضاء....)
- الإلمام بالنصوص المتعلقة بالمصاريف القضائية في الميدان الجنائي
- التدبير الجيد كتابة النيابة العامة (توزيع الأشغال، تنشيط الاجتماعات، تنسيق ومراقبة وتبعية 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 والمعلومات 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؛
- حس 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.