



البطاقة المرجعية لوظيفة وكفاءات منصب مدير المعهد الوطني لكتابة الضبط والمهن القانونية والقضائية

المهمة

القيادة والسهر على تنفيذ استراتيجية وزارة العدل وسياساتها والتزاماتها في مجال التكوين

أولاً: المسؤوليات

- المساهمة الفعالة في تحديد التوجهات الاستراتيجية للوزارة؛
- إعداد استراتيجية الوزارة في مجال التكوين، والعمل على تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المعنية؛
- السهر على الالتزام والمساهمة الفعلية للمعهد في تفعيل استراتيجية القطاع ضمن استراتيجية الدولة؛
- القيام بالقيضة 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 الناجع؛
- توضيح السياسات والتوجهات والأهداف الاستراتيجية للقطاع وترجمتها إلى مشاريع مفصلة إلى خطط وبرامج عمل؛
- السهر على التنظيم الفعال للمعهد وتحديد مواقع العمل بداخله؛
- السهر على توضيح الاختصاصات والمسؤوليات والأهداف الفردية والجماعية للعاملين بالمعهد؛
- السهر على تنمية ثقافة الجودة بالقطاع العمومي وتحسين العلاقات بالمرتفقين؛
- العمل على نشر أخلاقيات المهنة وثقافة الحكامة الرشيدة؛
- المساهمة النوعية في تحسين قيم وثقافة المرفق العام؛
- العمل على خلق "فرق ذكية" داخل المعهد؛
- إيجاد محيط يستجيب للتفاعلات وتضافر الطاقات والتزام وانخراط العاملين بالمعهد قصد تحقيق الأهداف المسطرة؛
- السهر على توفير المعلومات وخلق ظروف سائحة للتداول للسلس للمعلومات بين مختلف الأقسام والمصالح بالمعهد؛
- السهر على تحسين الصورة المؤسساتية للوزارة؛
- العمل على تقوية الهوية المؤسساتية للعاملين داخل القطاع؛
- التمثيل الأمثل للقطاع في مختلف المنتديات والندوات الوطنية والدولية؛
- العمل على تطوير شبكة شراكة بين مع مختلف الفاعلين في القطاع العمومي من أجل تبادل الآراء والتجارب في مجال التكوين؛
- 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 بالمعهد في مجال التكوين؛
- الأخذ بعين الاعتبار الاحتياجات المهنية والمساعدة في وضع المشاريع والتي تتوفر على طابع المصلحة بالنسبة للوزارة.

ثانياً: الأنشطة والمهام

- ✿ إعداد استراتيجية الوزارة في مجال التكوين وعرضها على القيادة الاستراتيجية للوزارة قصد المصادقة؛
- ✿ العمل على تنفيذ استراتيجية الوزارة في مجال التكوين وتقييمها والسهر على تطويرها؛
- ✿ العمل على ترجمة المهام المؤسساتية الموكولة إلى المعهد إلى مشاريع وبرامج ومخططات وعرضها على القيادة الاستراتيجية للوزارة قصد المصادقة والسهر على تنفيذها؛
- ✿ إعداد وتنفيذ وتبني وتقييم برامج ومخططات التكوين بالمعهد، بالتنسيق مع الجهات المعنية؛
- ✿ العمل على تطوير الرأسمال البشري وتدعيم الكفاءات، انطلاقاً من الحاجيات التكوينية وانسجاماً مع المستجدات في مجالات التكوين ذات الصلة؛
- ✿ التكوين الأساسي والمستمر والتخصصي لفائدة موظفي هيئة كتابة الضبط وباقي الموظفين التابعين للسلطة الحكومية المكلفة بالعدل؛
- ✿ تكوين المنتسبين للمهن القانونية والقضائية، بالتنسيق مع الهيئات المشرفة على هذه المهن، طبقاً للتشريعات الجاري بها العمل؛
- ✿ المساهمة في تدبير وتطوير المنصات والبرامج المعلوماتية ذات الصلة بمجال التكوين، بالتنسيق مع الجهات المعنية، لمسايرة التطور التكنولوجي الذي يعرفه القطاع؛
- ✿ ربط وتقوية علاقات التعاون والشراكة مع البنيات المماثلة، ومع أي هيئة عامة أو خاصة، وطنية أو دولية، تهتم بمجالات التكوين والبحث.
- ✿ السهر على تمثيل الوزارة في مختلف الملتقيات والاستحقاقات والتظاهرات الوطنية والدولية ذات الصلة بمجالات اختصاص المعهد؛
- ✿ القيادة والإشراف على تنفيذ البرامج والمخططات واليقظة تجاه الأهداف والنتائج؛
- ✿ تتبع أشغال المنظمات والمؤسسات العاملة في مجال التكوين من أجل كل استفادة ممكنة من برامجها وعروضها؛
- ✿ العمل في مجالات البحث والتوثيق والنشر في مجالات اختصاص الوزارة؛
- ✿ إعداد مخطط عمل سنوي لأنشطة المعهد والسهر على تنفيذه؛
- ✿ إعداد وتفعيل نظام مناسب وموثوق للمعلومات والتوثيق خاص بمجال التكوين؛
- ✿ العمل على توزيع الموارد وفق المهمة الموكولة للمعهد؛
- ✿ إعداد لوحة القيادة العامة للمعهد وتفعيلها؛
- ✿ قيادة وتنسيق ومراقبة وتقييم مختلف أنشطة المعهد؛
- ✿ إعداد وتفعيل نظام للمراجعة والسهر على تنفيذ القرارات المتخذة؛
- ✿ إعداد وتفعيل الأدوات والمؤشرات الضرورية من أجل تقييم تدبير المعهد وتقييم أداء العاملين به؛
- ✿ إعداد تقارير تركيبية من أجل توثيق الأنشطة المتعلقة بنشاط المعهد.

ثالثا: الكفاءات

المعارف

<ul style="list-style-type: none">- المرافقة والتأطير (Coaching)؛- تدبير الموارد البشرية؛- مناهج التحليل والبحث في مجال العلوم القانونية؛- سوسولوجيا سيكولوجيا التنظيمات؛- تقنيات التواصل؛- التحرير الإداري؛- المعلومات المكتبية؛- تكنولوجيا المعلومات والتواصل؛- اللغة الإنجليزية؛- اللغة الفرنسية؛- تقنيات لوحة القيادة؛- تنظيم العمل؛- التدبير بالأهداف وبالنتائج.	<ul style="list-style-type: none">- دستور المملكة؛- مهام واختصاصات وزارة العدل؛- مهام واختصاصات القطاعات الحكومية والمؤسسات والهيئات الدستورية والإدارات والمؤسسات العمومية؛- البرامج والمشاريع والأوراش القطاعية والحكومية؛- القانون الدستوري المغربي؛- القانون التنظيمي المتعلق بالمجلس الأعلى للسلطة القضائية؛- القانون التنظيمي المتعلق بالنظام الأساسي للقضاة؛- التنظيم القضائي للمملكة؛- النظام الأساسي الخاص بهيأة كتابة الضبط؛ -- القوانين المنظمة للمهن القانونية والقضائية ومساعدتي القضاء؛- النظام الأساسي للوظيفة العمومية؛- القانون المدني؛- قانون المسطرة المدنية؛- القانون الجنائي؛- قانون المسطرة الجنائية؛- المعاهدات والاتفاقيات الدولية؛- الاستراتيجيات الحديثة في مجال التكوين؛- القيادة الاستراتيجية (pilotage stratégique)- القانون الإداري والمنازعات الإدارية؛- الحكامة والتنمية المستدامة؛- التدبير العمومي؛- التدبير الاستراتيجي والقيادة المؤسساتية؛- تدبير المنظمات؛- التواصل المؤسساتي؛- التواصل الرقمي؛
---	---

المهارات المهنية

<ul style="list-style-type: none"> - خلق وتنشيط "فرق ذكية"؛ - تنشيط الاجتماعات؛ - استعمال تكنولوجيا المعلومات والتواصل؛ - تطبيق النظام التقييمي المعمول به داخل القطاع؛ - استعمال المعلومات المكتبية؛ - وضع أدوات ومناهج تديرية؛ 	<ul style="list-style-type: none"> - توضيح الاستراتيجيات والسياسات والتوجهات والأهداف الخاصة بالقطاع؛ - تدبير المعهد؛ - قيادة مشروع المعهد؛ - قيادة أبحاث وتحاليل ودراسات تهم المعهد أو القطاع؛
--	---

المهارات الاجتماعية

<ul style="list-style-type: none"> - الوعي بأهمية التواصل والعلاقات الإنسانية في تحقيق الأهداف؛ - روح العمل الجماعي؛ - الإبداع والديناميكية وسرعة التفاعل؛ - حسن الإصغاء؛ - القدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب؛ - الموضوعية والحياد؛ - الوعي بالبعد المواطن للوظيفة. 	<ul style="list-style-type: none"> - الوعي بالمسؤولية؛ - قوة الشخصية والثقة بالنفس؛ - سرعة التفاعل؛ - الوعي بأهمية احت ارم مبادئ الشفافية وأخلاقيات المرفق؛ - الضبط والدقة؛ - النزاهة والاستقامة؛
--	---

رابعاً: العلاقات الوظيفية

<u>العلاقات الخارجية:</u>	<u>العلاقات الداخلية:</u>
<ul style="list-style-type: none"> - المجلس الأعلى للسلطة القضائية؛ - رئاسة النيابة العامة؛ - القطاعات الحكومية ذات الصلة بمجالات اختصاص المعهد؛ - المؤسسات والهيئات الدستورية للمملكة؛ - البرلمان بغرفتيه؛ - المنظمات الدولية والإقليمية العاملة في مجال التكوين؛ - المؤسسات والهيئات الوطنية والدولية ذات الاهتمام المشترك. 	<ul style="list-style-type: none"> - ديوان السيد وزير العدل؛ - المفتشية العامة؛ - الكتابة العامة للوزارة؛ - المديرية والمصالح المركزية لوزارة العدل؛ - المحاكم وكافة المصالح اللامركزية التابعة لوزارة العدل.

خامساً: الشروط الخاصة لمزاولة المهام

<ul style="list-style-type: none">- اليقظة الدائمة تجاه الأحداث والمؤسسات والمنظمات المختلفة والأشخاص والمشاريع؛- احتمال الممارسة في ظروف متأزمة تستدعي ضبط النفس ومضاعفة الجهود؛- احتمال التعرض لضغوطات عصبية ونفسية؛- الممارسة وفق أخلاقيات قطاع متعدد الحساسيات؛- تحمل خاص للسر المهني.	<ul style="list-style-type: none">- تحمل علاقات عامة متعددة وحساسة؛- تدبير وتأطير مجموعات متعددة؛- بذل مجهودات فكرية جد مركزة؛- متابعة العمل خارج أوقات العمل العادية؛- البحث والاطلاع المتواصل على مستجدات التدبير العمومي؛
--	--