



البصاقة المرجعية لوظيفة وكفاءات منصب مدير(ة) التحديث ونظم المعلومات

المهمة

القيادة الاستراتيجية لوزارة العدل في مجال التحديث المعلوماتي ونظم المعلومات والسهر على تنفيذ سياساتها والتزاماتها

أولاً: المسؤوليات:

- السهر على الالتزام والمساهمة الفعلية للمديرية في تفعيل استراتيجية المرفق العمومي للعدل ضمن استراتيجية الحكومة؛
- القيام باليقظة اللازمة من أجل احترام وتفعيل سياسة القطاع المنبثقة من المهمات المؤسساتية للوزارة؛
- تزويد القمة الاستراتيجية بالمعلومات الدقيقة ذات القيمة المضافة في الوقت المناسب لاتخاذ القرار الأنجع؛
- توضيح السياسات والتوجهات والأهداف الاستراتيجية للقطاع وترجمتها إلى مشروع للمديرية وإلى خطة عمل؛
- السهر على التنظيم المحكم للمديرية وتوضيح الاختصاصات والمسؤوليات والأهداف الفردية والجماعية للعاملين بها؛
- السهر على تقوية الهوية المؤسساتية للعاملين داخل القطاع وتحسين الصورة المؤسساتية للوزارة؛
- العمل على تطوير شبكة شراكة مع مختلف الفاعلين في القطاع العمومية من أجل تبادل الآراء والتجارب؛
- السهر على رفع مستوى التواصل والتنسيق مع مختلف مديريات وهيئات الوزارة ومختلف الإدارات العمومية؛
- العمل على تطوير المعارف والممارسات المهنية المتعلقة بالمديرية في مجال التحديث ونظم المعلومات.

ثانياً: الأنشطة والمهام

- ترجمة المهام المؤسساتية للمديرية إلى مشاريع وبرامج ومخططات التي تهم التحول الرقمي والسهر على تنفيذها؛
- القيادة والإشراف على تنفيذ البرامج والمخططات واليقظة تجاه الأهداف والنتائج؛
- تنظيم وتفعيل الأشغال المرتبطة بالتحديث ونظم المعلومات؛
- العمل على ربط علاقات مع المؤسسات المماثلة من أجل تبادل التجارب وتطوير التعاون؛
- تتبع أشغال المنظمات والمؤسسات العاملة في ميدان المعلومات من أجل الاستفادة منها؛
- الإشراف على الدراسات والتشخيصات والبحوث المتعلقة بالمهام المؤسساتية للوزارة؛
- تنظيم وتفعيل وتطوير وصيانة الرصد الوثائقي للوزارة في ميدان التحديث ونظم المعلومات؛
- اقتراح مشاريع دراسات أو أبحاث أو تعاون بهدف تحسين المحيط القانوني والمؤسسي والتنظيمي للوزارة؛
- المساهمة في تنمية تدير الجودة داخل الوزارة والمساهمة في نشر المقاربات والمنهج المتميزة والممارسات الفضلى؛
- إعداد التصميم المديرية لأنظمة المعلومات الخاص بوزارة العدل والعمل على تنفيذه؛
- إعداد مخطط عمل سنوي لأنشطة المديرية والسهر على تنفيذه؛
- إعداد وتفعيل نظام مناسب وموثوق للمعلومات والمرجعية والتوثيق خاص بالمجال المعلوماتي؛
- العمل على توزيع الموارد البشرية 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 تدير المديرية وتقييم العاملين بها؛
- إعداد تقارير تركيبية من أجل توثيق الأنشطة المتعلقة بنشاط المديرية...

المعارف

<ul style="list-style-type: none"> - تقنيات التواصل؛ - التحرير الإداري؛ - اللغة الفرنسية؛ - اللغة الإنجليزية؛ - تقنيات لوحة القيادة؛ - التدبير بالأهداف؛ - التدبير التوقفي لأعداد الموظفين والوظائف والكفاءات؛ - المساطر القانونية المدنية والجنائية أمام المحاكم؛ - عمل وإجراءات كتابة الضبط؛ - إجراءات تنفيذ الأحكام القضائية. 	<ul style="list-style-type: none"> - المهمات المؤسسية والثقافة التنظيمية لوزارة العدل؛ - التنظيم القضائي للمملكة؛ - النظام الأساسي للقضاة؛ - النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية؛ - النظام الأساسي لهيئة كتابة الضبط والأنظمة الخاصة بالأطر المشتركة بين مختلف القطاعات؛ - قانون الصفقات العمومية؛ - التدبير العمومي؛ - القيادة (leadership)؛ - المرافقة (Coaching)؛ - تدبير الموارد البشرية. - مناهج التحليل والبحث في مجال العلوم الإنسانية؛ - سوسيولوجيا وسيكولوجيا التنظيمات؛
--	---

المهارات المهنية

<ul style="list-style-type: none"> - تنشيط الاجتماعات؛ - وضع أدوات ومناهج تدبير وتفعيلها؛ - تطبيق النظام التقييمي المعمول به داخل القطاع؛ - استعمال المعلومات المكتبية؛ - استعمال تكنولوجيا المعلومات والتواصل؛ - الإلمام بالإجراءات المتعلقة بالصفقات العمومية. 	<ul style="list-style-type: none"> - توضيح الاستراتيجيات والسياسات والتوجهات والأهداف الخاصة بالقطاع؛ - تدبير المديرية؛ - قيادة مشاريع المديرية؛ - قيادة أبحاث وتحليل ودراسات تهم المديرية أو القطاع.
--	---

المهارات الاجتماعية

<ul style="list-style-type: none"> - حسن التواصل والعلاقات الإنسانية؛ - الإبداع والديناميكية وسرعة التفاعل؛ - القدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب؛ - الموضوعية والحياد. 	<ul style="list-style-type: none"> - حسن احترام مبادئ الشفافية وأخلاقيات المرفق؛ - قوة الشخصية والثقة في النفس؛ - الضبط والدقة؛ - النزاهة والاستقامة والالتزام.
---	---

رابعاً: العلاقات الوظيفية

<p style="text-align: center;"><u>العلاقات الخارجية</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - المديريات المماثلة بمختلف الوزارات؛ - الكليات والمعاهد والمدارس العليا ومراكز الدراسات والبحث؛ - المتدخلين في منظومة العدالة؛ - مكاتب الاستشارة. 	<p style="text-align: center;"><u>العلاقات الداخلية</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - السلطة القضائية؛ - مديري الإدارة المركزية؛ - كافة المصالح اللامركزية التابعة لوزارة العدل.
---	--

خامساً: الشروط الخاصة لمزاولة المهام

<ul style="list-style-type: none"> - البحث والاطلاع المتواصل على مستجدات التدبير العمومي؛ - اليقظة الدائمة تجاه المعطيات والمؤسسات والمنظمات المختلفة والأشخاص والمشاريع والتجهيزات؛ - احتمال التعرض لضغوط عصبية ونفسية؛ - الممارسة وفق أخلاقيات قطاع متعدد الحساسيات؛ - تحمل خاص للسر المهني. 	<ul style="list-style-type: none"> - تحمل مسؤولية معرضة للمساءلة السياسية والاجتماعية والإعلامية؛ - تحمل ضغط علاقات عامة متعددة وحساسة؛ - تدبير وتأطير مجموعات متعددة؛ - بذل مجهودات فكرية جد مركزة؛ - متابعة العمل خارج أوقات العمل العادية؛
---	--