



بطاقة منصب مدير الدراسات والأبحاث والتعاون

المهام الأساسية

تتأط بمدير الدراسات والأبحاث والتعاون المهام التالية:

- أولاً: القيام بالأبحاث والدراسات العلمية، وذلك من خلال:
 - إنجاز الدراسات والأبحاث المساعدة على اتخاذ القرار في مجال اختصاصات المعهد؛
 - وضع برنامج سنوي للدراسات والأبحاث وفق منهجية محددة.
 - تنمية الدراسات والأبحاث الخاصة بالمعهد في إطار مشاريع التعاون الدولي؛
 - السهر على إعداد المجلات والمطبوعات الصادرة عن المعهد؛
 - السهر على تنظيم وإدارة مكتبة المعهد.
- ثانياً: تنظيم دورات للتكوين الأساسي والمستمر لفائدة مساعدي القضاء وممارسي المهن القانونية، وذلك من خلال:
 - تزويد مساعدي القضاء وممارسي المهن القانونية بمعلومات تكميلية في الميادين المرتبطة بالعمل القانوني والقضائي، بهدف الارتقاء بتأهيلهم؛
 - العمل على تهيئ برنامج مفصل لهذه الدورات والندوات بالاتفاق مع الهيئات المذكورة تحدد فيه المواد والمواضيع المعنية بالتكوين والمدة الزمنية والحصص المخصصة لها.
- ثالثاً: التعاون مع الهيئات والمؤسسات العامة والخاصة، الوطنية والأجنبية، وذلك من خلال:
 - تنفيذ برامج التعاون القائمة بين المعهد ومختلف الهيئات والمؤسسات الوطنية والدولية؛
 - السهر على تنفيذ اتفاقيات التعاون المبرمة بين المعهد وغيره من المؤسسات الوطنية والدولية المعنية بالتكوين؛
 - تنمية وتوسيع العلاقات بين المعهد وبين المؤسسات المماثلة، والعمل على تطويرها.
 - تنظيم حلقات دراسية وورشات ومناظرات تكون موضوعاتها من اختصاص المعهد، وذلك على المستوى الوطني والدولي؛
 - تتبع ملفات الطلبة الأجانب (مستمعي العدالة) الذين يشاركون في دورات تكوين الملحقين القضائيين وموظفي كتابة الضبط.

الكفاءات المطلوبة

- القدرة على وضع الإستراتيجيات وتنفيذ التوجهات والأهداف الخاصة بتسيير المديرية ضمن خطط وبرامج المعهد؛
- الإلمام بقواعد وآليات التعاون الدولي؛
- التحكم في الأدوات والتقنيات التدبيرية واستعمالها (تدبير المشاريع - التدبير بالأهداف - تقنيات التواصل - تقنيات إعداد لوحات القيادة - تقنيات إجراء مقابلات تقييم الأداء الوظيفي)
- مهارات في التحرير الإداري باللغتين العربية والفرنسية.
- استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل؛
- القدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب؛
- القدرة على تنشيط فرق العمل وتطوير الكفاءات؛
- حس التواصل والعلاقات الإنسانية؛
- النزاهة والشفافية والموضوعية والحياد.



بطاقة منصب مدير تكوين كتاب الضبط

المهام الأساسية

- تناط بمدير تكوين كتاب الضبط، المهام التالية:
- إعداد وتنفيذ برامج التكوين الأساسي والمستمر في ميدان كتابة الضبط من خلال:
- وضع برامج للتكوين في مجال علوم وتقنيات الإدارة القضائية ومناهج التسيير والتدبير وخدمة الوافدين على المحاكم؛
- وضع برامج للتكوين على تدبير الإجراءات والمساطر المتبعة أمام مختلف درجات المحاكم؛
- وضع برامج للتكوين المتخصص لفائدة أطر كتابة الضبط في مجالات محددة؛
- تنظيم دورات لتكوين المكونين على الصعيد المركزي والجهوي؛
- إعداد البحوث والدراسات الرامية إلى تطوير جهاز كتابة الضبط وتحديث أساليب عمله؛
- تقديم استشارات وإنجاز خبرات في ميدان اختصاص كتابة الضبط لفائدة الإدارة المركزية لوزارة العدل والحريات أو بطلب من جهات أخرى؛
- مواكبة برامج التعاون الدولي للمعهد المرتبطة بتأهيل موظفي هيئة كتابة الضبط.

الكفاءات المطلوبة

- الإلمام بمختلف الأنظمة والقوانين المتعلقة بموظفي هيئة كتابة الضبط؛
- الإلمام بطرق ومناهج تكوين وتأهيل الموارد البشرية؛
- القدرة على وضع الإستراتيجيات وتنفيذ التوجيهات والأهداف الخاصة بتسيير المديرية ضمن خطط وبرامج المعهد؛
- التحكم في الأدوات والتقنيات التدبيرية واستعمالها (تدبير المشاريع - التدبير بالأهداف - تقنيات التواصل - تقنيات إعداد لوحات القيادة)؛
- مهارات في التحرير الإداري باللغتين العربية والفرنسية.
- استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل؛
- القدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب؛
- القدرة على تنشيط فرق العمل وتطوير الكفاءات؛
- حس التواصل والعلاقات الإنسانية؛
- النزاهة والشفافية والموضوعية والحياد.



بطاقة منصب الكاتب العام للمعهد العالي للقضاء

المهام الأساسية

- تناط بالكاتب العام للمعهد العالي للقضاء، المهام التالية:
- مساعدة العام المدير العام في مهامه الإدارية.
 - تحديد وتحضير مخطط العمل السنوي المتعلق بالمباني والتجهيزات الضرورية لضمان حسن سير العمل بالمعهد؛
 - إعداد مشروع ميزانية المعهد؛
 - تنظيم حسابات المعهد وإعداد الحساب الختامي؛
 - تتبع الشؤون المالية والإدارية؛
 - تنفيذ القوانين والقرارات الإدارية والمالية المقررة بالنسبة لمستخدمي المعهد وأساتذته في مساهم المهني؛
 - تحديد احتياجات المعهد من أجهزة ومعدات وأدوات واتخاذ الإجراءات اللازمة لاقتنائها؛
 - تدبير الممتلكات العقارية والمنقولة والمحافظة عليها ومراقبتها؛
 - الإشراف على الأعمال والخدمات الإدارية للمعهد.

الكفاءات المطلوبة

- الإلمام بمبادئ التسيير في المجالات التالية:
- تدبير الموارد البشرية وفق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛
 - التدبير الإداري والمالي، للتمكن من ضبط قواعد المالية العامة والمحاسبة العمومية والمحاسبة العامة؛
 - الإلمام بمدونة الصفقات العمومية والمساطر المتعلقة بمراقبة الالتزام بنفقات الدولة؛
 - مهارات في التحرير الإداري باللغتين العربية والفرنسية.
 - القدرة على وضع الإستراتيجيات وتنفيذ التوجهات والأهداف الخاصة بتسيير المعهد؛
 - التحكم في الأدوات والتقنيات التدبيرية واستعمالها (تدبير المشاريع - التدبير بالأهداف - تقنيات التواصل - تقنيات إعداد لوحات القيادة - تقنيات إجراء مقابلات تقييم الأداء الوظيفي)
 - استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل؛
 - القدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب؛
 - القدرة على تنشيط فرق العمل وتطوير الكفاءات؛
 - حس التواصل والعلاقات الإنسانية؛
 - النزاهة والشفافية والموضوعية والحياد.