



## ملخص بطاقة موقع العمل الخاصة بمنصب الكاتب العام

### الأنشطة والمهام الرئيسية

تتعلق بالكاتب العام للمعهد العالي للقضاء، المهام التالية:

- مساعدة 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 بالنفقات العمومية؛
- مهارات في التحرير الإداري باللغتين العربية والفرنسية؛
- القدرة على وضع الاستراتيجيات وتنفيذ التوجهات والأهداف الخاصة بتسيير المعهد؛
- التحكم في الأدوات والتقنيات التدييرية 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.