



ملخص بطاقة موقع العمل الخاصة
برئيس قسم التكوين الإعدادي والمستمر

الموقع داخل التسلسل الإداري

- مديرية تكوين كتاب الضبط.

الأنشطة والمهام الرئيسية

- المساهمة في إعداد وتنفيذ البرامج والمخططات التكوينية لفائدة موظفي كتابة الضبط؛
- القيام بدراسات وتقديم مشاريع خاصة بتحسين مناهج التكوين؛
- المساهمة في إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بتطوير جهاز كتابة الضبط وتحديث أساليب عمله؛
- تقديم استشارات وإنجاز خبرات في ميدان اختصاص كتابة الضبط لفائدة الإدارة المركزية لوزارة العدل أو لجهات أخرى؛
- المساهمة في مواكبة برامج التعاون الدولي للمعهد المرتبطة بتأهيل موظفي هيئة كتابة الضبط؛
- المساهمة في صياغة نظام للمعلومات خاص بالتكوين؛
- تمثيل المديرية في بعض الاجتماعات والندوات ذات الصلة بالتكوين؛
- تدبير القسم (توزيع الأشغال- تنشيط الاجتماعات- تنسيق وتبوع وتقييم عمل مختلف العاملين بالمصالح)؛
- تنظيم وتدبير وتنمية الموارد البشرية داخل القسم؛
- إعداد الحصيلة السنوية وإعداد البرنامج العملي للقسم.

الكفاءات المطلوبة

- الإلمام بمجموع القوانين المنظمة للتكوين على مستوى الوظيفة العمومية إجمالاً والمستوى القطاعي خصوصاً؛
- الإلمام بمختلف الأنظمة والقوانين المتعلقة بموظفي هيئة كتابة الضبط؛
- التحكم في المعارف المتعلقة بمجال هندسة التكوين والهندسة البيداغوجية وتطوير الكفاءات؛
- الإلمام بطرق ومناهج تكوين وتأهيل الموارد البشرية؛
- التحكم في أدوات التخطيط والبرمجة؛
- القدرة على وضع الاستراتيجيات وتنفيذ التوجهات الخاصة بتسيير القسم ضمن خطط المديرية والمعهد العالي للقضاء؛
- مهارات في التحرير الإداري باللغة العربية والفرنسية؛
- استعمال المعلومات المكتبية وتكنولوجيا المعلومات والتواصل؛
- القيادة والمصاحبة.
- حس التواصل والعلاقات الإنسانية؛
- النزاهة والشفافية والموضوعية والحياد.

