المملكة المغربية
Royaume du Maroc
وزارة العدل
Ministère de la Justice

المعهد العالي للقضاء
Institut Supérieur de la Magistrature

ملخص بطاقة موقع العمل الخاصة برئيس القسم المالي والشؤون العامة

الموقع داخل التسلسل الإداري

- الكاتب العام.

الأنشطة والمهام الرئيسية

- المساهمة في تحديد وتحضير مخطط العمل السنوي المتعلق بالمباني والتجهيزات الضرورية لضمان حسن سير العمل بالمعهد؛
- المساهمة في 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 مسارهم المهني؛
- تحديد احتياجات المعهد من أجهزة ومعدات وأدوات واتخاذ الإجراءات اللازمة لاقتنائها؛
- تدبير الممتلكات العقارية والمنقولة والمحافظة عليها ومراقبتها.

الكفاءات المطلوبة

- الإلمام بتدبير الموارد البشرية وفق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛
- الإلمام بالتدبير 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 الاستراتيجيات 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 المعلوميات 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.