

| <b>بطاقة المنصب</b>   |  |
|---|--|
| <b>رئيس مصلحة المصالحة والتوفيق</b>   | <b>المنصب المراد شغله</b>                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ تحقيق المهام والأهداف المحددة في عقد الأهداف الخاص بالمصلحة،</li> <li>■ المساهمة في تنزيل استراتيجية المؤسسة في مجال التوفيق والمصالحة و الوقاية من المنازعات والمخاطر القانونية،</li> <li>■ الحرص على تحقيق جميع الأهداف المحددة في عقد الأهداف الخاص بالمصلحة،</li> <li>■ إعداد وتنظيم ملفات التوفيق والصلح التي تدخل ضمن اختصاص المصلحة واعتماد آليات لضبطها وتتبعها،</li> <li>■ تأمين تأطير الموظفين التابعين للمصلحة والمساهمة في تقوية مهاراتهم في مجال التوفيق والمصالحة،</li> <li>■ المساهمة في اعداد التقرير السنوي للقسم والتقرير السنوي للمؤسسة،</li> <li>■ المساهمة في اعداد التقارير الموضوعاتية والقطاعية ،</li> <li>■ المساهمة في تنزيل استراتيجية المؤسسة في مجال استغلال التكنولوجيا الحديثة في تدبير ملفات المنازعات.</li> </ul>   | <p style="text-align: center;"><b>المهام والمسؤوليات</b></p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ الالمام بالتنظيم القضائي للمملكة، والقوانين المنظمة للصلح والمسؤولية الدولة وخاصة منها قانون الالتزامات والعقود،</li> <li>■ الالمام بالقوانين المؤطرة لمختلف مجالات تدخل الإدارة العمومية من أجل تسهيل عملية التوفيق بين الإدارات في النزاعات الناشئة بينها،</li> <li>■ الالمام بظهير 02 أكتوبر 1984 المتعلق بتعويض ضحايا حوادث السير،</li> <li>■ الالمام بالقوانين المؤطرة لصرف تعويضات لفائدة ضحايا بعض الأحداث الاستثنائية في إطار مسؤولية الدولة، والالمام بالمساطر المتبعة في هذا الإطار،</li> <li>■ الالمام بقانون المسطرة المدنية، وقانون الشغل، ومدونة الأسرة،</li> <li>■ الالمام بالقرارات والتوجهات القضائية الكبرى الصادرة في مجال تدخل المصلحة،</li> <li>■ الالمام بأصول وتقنيات الدفاع وتحرير المقالات والعرائض والمذكرات،</li> <li>■ القدرة على تحليل الوثائق والمعطيات المتعلقة بالملفات التي تهم المصلحة،</li> <li>■ القدرة على الاستغلال الجيد للترسانة القانونية والاجتهاد القضائي لتسهيل عمل لجنة المنازعات، وعملية التوفيق بين الإدارات،</li> <li>■ القدرة على تسيير فريق عمل،</li> <li>■ القدرة على تحفيز الموظفين وتأطيرهم وتنمية قدراتهم الإدارية والقانونية،</li> <li>■ حس المسؤولية وحسن التنظيم والتواصل ،</li> <li>■ استعمال التقنيات الحديثة للتواصل واستغلالها في العمل ،</li> <li>■ الالمام بالمنظومة المعلوماتية للمديرية.</li> <li>■ الالمام بتقنيات تسيير الاجتماعات وتنشيطها.</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><b>كفاءات وقدرات المرشح</b></p> |