

## استمارة الوظيفة - سائق

مجال الوظيفة العدالة	نوع الوظيفة محاكم / محكمة الاستئناف	المرجع FAP 3
اسم الوظيفة: سائق		
الاختصاص	تعريف موجز تأمين نقل رئيس المحكمة أو النيابة العامة	
الرتبة في الوظيفة العمومية غير محددة	شروط الولوج رخصة سيطرة (على الأقل الفئة B) بدون سوابق	
المعلومات		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• معرفة الطرق وحالة المرور في المنطقة</li> <li>• جغرافية المنطقة</li> <li>• معرفة الميكانيكا</li> </ul>		
التجربة العملية		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• خبرة لا تقل عن 2 سنتين</li> </ul>		
مميزات	نشاطات	سلوكيات
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المواظبة</li> <li>• الحذر</li> <li>• متابعة وإنجاز برنامج صيانة وقائية.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• العمل في جميع الفصول والأوقات.</li> <li>• صيانة السيارة يوميا (ميكانيكا وتنظيف).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• توازن بدني ونفسي.</li> <li>• مقاومة التعب والقلق.</li> <li>• الصرامة - النزاهة - الاستعداد</li> <li>• السرعة - التكنم - تعدد المهارات.</li> <li>• معرفة التوجه العام</li> <li>• جودة العلاقات الإنسانية</li> <li>• النظافة.</li> </ul>
الظروف الخاصة		
العمل في أوقات متفاوتة توقيت قابل للتغيير - السيادة ليلا وأثناء العطل الأسبوعية.		
العلاقات المهنية		
مع رئيس المحكمة والنيابة العامة		

## استمارة الوظيفة - بواب

مجال الوظيفة العدالة	نوع الوظيفة المحاكم / محكمة الاستئناف / محكمة الولاية / الغرفة التجارية / محكمة الشغل / محكمة الجنايات / محكمة المقاطعة	المرجع FAP 5
<b>اسم الوظيفة: بواب</b>		
الاختصاص	<b>تعريف موجز</b> مساعدة العمال في المحكمة	
الرتبة في الوظيفة العمومية غير محددة	<b>شروط الولوج</b> بدون سوابق	
<b>المعلومات</b> غير محددة		
<b>التجربة العملية</b> • تجربة في الوظيفة (عام واحد على الأقل)		
<b>مميزات</b>	<b>نشاطات</b>	<b>سلوكيات</b>
• المواظبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحضير وتنظيم وترتيب قاعات الجلسات.</li> <li>• تسليم وجمع البريد من وإلى الهيئات المتعاملة مع الهيئة القضائية.</li> <li>• تسليم وجمع الوثائق الداخلية للهيئة القضائية.</li> <li>• صيانة بسيطة للمقر.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• توازن بدني ونفسي.</li> <li>• مقاومة التعب والقلق.</li> <li>• الصرامة - النزاهة - الاستعداد</li> <li>- السرعة - التكنم - تعدد المهارات.</li> <li>• معرفة التوجه العام</li> <li>• جودة العلاقات الإنسانية</li> <li>• النظافة.</li> </ul>
<b>الظروف الخاصة</b> الاستعداد		
<b>العلاقات المهنية</b> مع رئيس المحكمة وكاتب الضبط مع القضاة والعمال من غير القضاة في المحكمة		

## استمارة الوظيفة - رئيس محكمة الاستئناف

المرجع FJU 1	نوع الوظيفة محاكم / محكمة الاستئناف	مجال الوظيفة العدالة
<b>اسم الوظيفة:</b> رئيس محكمة الاستئناف أمر قانوني 2007 - 012 مادة 33		
<b>تعريف موجز</b> رئاسة محكمة الاستئناف - تمثيل الهيئة القضائية رئاسة وقيادة إحدى غرف محكمة الاستئناف، إصدار الأحكام	<b>الاختصاص</b> المستوى 4: "الخبرة"	
<b>شروط الولوج</b> تكوين في القانون (ماستر 2 مرغوبة) تكوين إلزامي بالمدرسة الوطنية للإدارة والصحافة والقضاء الاكتتاب على المؤهلات (اختياري).	<b>الرتبة في الوظيفة العمومية</b> الفتة أ	
<b>التحصيل العلمي:</b> (تخصص في مجال الغرفة التي يرأسها) <ul style="list-style-type: none"> <li>القانون المدني، القانون الجنائي، القانون التجاري، القانون الإداري، قانون الشغل، القانون الاجتماعي، مدونة الأحوال الشخصية، القانون العقاري.</li> <li>المسطرة المدنية والتجارية والإدارية، المسطرة الجنائية.</li> <li>تنظيم وسير هيئات الدولة والإدارة.</li> <li>تنظيم وسير الهيئة القضائية.</li> <li>كفاءة، تنظيم وطرق تسيير الأشخاص والمصالح الذين يقدمون دعمهم لقطاع العدل.</li> <li>المحيط الاجتماعي والاقتصادي</li> <li>التعامل بلغة اجنبية</li> </ul>		
<b>التجربة العملية</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>رئاسة غرفة بمحكمة الاستئناف (الأعلى رتبة).</li> <li>مستشار بمحكمة الاستئناف (سنتين حد الأدنى).</li> <li>قاضي (15 سنوات على الأقل)</li> </ul>		
<b>سلوكيات</b>	<b>نشاطات</b>	<b>مميزات</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>توازن بدني ونفسي.</li> <li>روح التنظيم والمنهجية</li> <li>القيادة والتواصل</li> <li>الحوار، العمل ضمن فريق،</li> <li>التقيد بالآجال</li> <li>الصرامة والنزاهة والاستعداد والحركية.</li> <li>إحساس عالي بالعدالة وإدارة النزاعات.</li> <li>توجيه الأسئلة، الاستماع، التقييم، التلخيص، إصدار الأحكام، التحرير والرقابة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>دراسة وتحليل الملفات.</li> <li>البحوث القانونية</li> <li>اتخاذ القرار</li> <li>ممارسة صلاحيات خاصة أو متميزة.</li> <li>تسيير الجلسات.</li> <li>الكتابة على الحاسوب.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإلمام بتجارب القاضي.</li> <li>تنظيم ومراقبة سير الغرفة</li> <li>إحساس عالي بالعلاقات العامة</li> <li>روح التصالح والتفاهم</li> <li>تسيير المصادر البشرية ومراقبتها.</li> </ul>
<b>الظروف الخاصة</b>		
الاستعداد		
<b>العلاقات المهنية</b> مع باقي سلطات الدولة والمجموعات المحلية ضمن اختصاص المحكمة. مع القضاة والعمال من غير القضاة في المحكمة. مع ممثلي المهنيين من أعوان القضاء. مع المتقاضين والمواطنين من رواد المرفق العام للقضاء.		

## استمارة الوظيفة: رئيس غرفة محكمة الاستئناف

<b>مجال الوظيفة</b> العدالة	<b>نوع الوظيفة</b> محاكم / محكمة الاستئناف	<b>المرجع</b> FJU 2
<b>الوظيفة:</b> رئيس غرفة (محكمة الاستئناف) أمر قانوني 2007 - 012 مادة 33		
<b>الاختصاص</b> المستوى 4: "الخبرة"	<b>تعريف موجز</b> رئاسة وقيادة غرفة محكمة الاستئناف، إصدار أحكام	
<b>الرتبة في الوظيفة العمومية</b> الفتة أ	<b>شروط الولوج</b> تكوين في القانون (ماستر 2 مرغوبة) تكوين إلزامي بالمدرسة الوطنية للإدارة والصحافة والقضاء الاكتتاب على المؤهلات (اختياري).	
<b>التحصيل العلمي:</b> (تخصص في مجال الغرفة التي يرأسها)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• القانون المدني، القانون الجنائي، القانون التجاري، القانون الإداري، قانون الشغل، القانون الاجتماعي، مدونة الأحوال الشخصية، القانون العقاري.</li> <li>• المسطرة المدنية والتجارية والإدارية، المسطرة الجنائية.</li> <li>• تنظيم وسير هيئات الدولة والإدارة.</li> <li>• تنظيم وسير الهيئة القضائية.</li> <li>• كفاءة، تنظيم وطرق تسيير الأشخاص والمصالح الذين يقدمون دعمهم لقطاع العدل.</li> <li>• المحيط الاجتماعي والاقتصادي</li> <li>• الإلمام بلغة أجنبية (الفرنسية و / أو الانجليزية).</li> </ul>		
<b>التجربة العملية</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• قاضي (8 سنوات على الأقل)</li> <li>• مستشار بمحكمة الاستئناف (2 على الأقل).</li> </ul>		
<b>مميزات</b>	<b>نشاطات</b>	<b>سلوكيات</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإلمام بتجارب القاضي.</li> <li>• تنظيم ومراقبة سير الغرفة</li> <li>• روح والتفاهم</li> <li>• تسيير المصادر البشرية ومراقبتها.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• دراسة وتحليل الملفات.</li> <li>• البحوث القانونية</li> <li>• اتخاذ القرار</li> <li>• ممارسة صلاحيات خاصة أو متميزة.</li> <li>• تسيير الجلسات.</li> <li>• الكتابة على الحاسوب.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• توازن بدني ونفسي.</li> <li>• روح التنظيم والمنهجية</li> <li>• القيادة والتواصل</li> <li>• الحوار، العمل ضمن فريق، التقيد بالآجال</li> <li>• الصرامة والنزاهة والاستعداد والحركية.</li> <li>• إحساس عالي بالعدالة وإدارة النزاعات.</li> <li>• توجيه الأسئلة، الاستماع، التقييم، التلخيص، إصدار الأحكام، التحرير والرقابة.</li> </ul>
<b>الظروف الخاصة</b>		
الاستعداد		
<b>العلاقات المهنية</b>		
<p>مع باقي سلطات الدولة والمجموعات المحلية ضمن اختصاص المحكمة.</p> <p>مع القضاة والعمال من غير القضاة في المحكمة.</p> <p>مع ممثلي المهنيين من أعوان القضاء.</p> <p>مع المتقاضين والمواطنين من رواد المرفق العام للقضاء.</p>		

\*\_\*\_\*

## استمارة الوظيفة - مستشار محكمة الاستئناف

المرجع FJU 3	نوع الوظيفة محاكم / محكمة الاستئناف	مجال الوظيفة العدالة
<b>الوظيفة:</b> مستشار محكمة الاستئناف أمر قانوني 2007 - 012 مادة 32		
<b>تعريف موجز</b> المشاركة في التكوين الجماعي لغرف محكمة الاستئناف، إصدار أحكام	<b>الاختصاص</b> المستوى 4: "الخبرة"	
<b>شروط الولوج</b> تكوين في القانون (ماستر 2 مرغوبة) تكوين إلزامي بالمدرسة الوطنية للإدارة والصحافة والقضاء الاكتتاب على المؤهلات (اختياري).	<b>الرتبة في الوظيفة العمومية</b> الفئة أ	
<b>التحصيل العلمي:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>القانون المدني، القانون الجنائي، القانون التجاري، القانون الإداري، قانون الشغل، القانون الاجتماعي، مدونة الأحوال الشخصية، القانون العقاري.</li> <li>المسطرة المدنية والجنائية والإدارية.</li> <li>تنظيم وسير هيئات الدولة والإدارة.</li> <li>تنظيم وسير الهيئة القضائية.</li> <li>المحيط الاجتماعي والاقتصادي</li> </ul>		
<b>التجربة العملية</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>قاضي</li> </ul>		
<b>سلوكيات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>توازن بدني ونفسي.</li> <li>روح التنظيم والمنهجية</li> <li>التواصل والحوار</li> <li>العمل ضمن فريق، التقيد بالأجل</li> <li>الصرامة والنزاهة والاستعداد والحركية.</li> <li>إحساس عالي بالعدالة وإدارة النزاعات.</li> <li>الدراسة والاستماع، التقييم.</li> <li>التلخيص والمشاركة في اتخاذ القرار</li> <li>التحرير.</li> </ul>	<b>نشاطات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>دراسة وتحليل الملفات.</li> <li>البحوث القانونية</li> <li>ممارسة صلاحيات خاصة أو متميزة.</li> <li>المشاركة في الجلسات.</li> <li>الكتابة على الحاسوب.</li> </ul>	<b>مميزات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>الإلمام بتجارب القاضي.</li> <li>روح والتفاهم.</li> <li>تعدد المهارات والقدرة على التكيف</li> </ul>
<b>الظروف الخاصة</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>الاستعداد</li> <li>حسب احتياجات المصلحة، يشارك المستشار في أعمال عدة غرف لاكتساب معارف متنوعة.</li> </ul>		
<b>العلاقات المهنية</b> <p>مع رئيس الهيئة القضائية ورئيس الغرفة                  مع القضاة والعمال من غير القضاة في المحكمة.</p>		

## استمارة الوظيفة: رئيس النيابة العامة لدى محكمة الاستئناف

المرجع FJU 4	نوع الوظيفة محاكم / محكمة الاستئناف	مجال الوظيفة العدالة
<b>الوظيفة:</b> رئيس النيابة العامة (المدعي العام لدى محكمة الاستئناف) أمر قانوني 2007 - 012 مادة 36		
<b>تعريف موجز</b> يمثل النيابة العامة لدى محكمة الاستئناف يدرس القرارات والملفات والردود المناسبة. يطلب إنزال العقوبات حسب مصلحة الضحايا و / أو المجتمع.	<b>الاختصاص</b> المستوى 4: "الخبرة"	
<b>شروط الولوج</b> تكوين في القانون (ماستر 2 مرغوبة) تكوين إلزامي بالمدرسة الوطنية للإدارة والصحافة والقضاء الاكتتاب على المؤهلات (اختياري).ق	<b>الرتبة في الوظيفة العمومية</b> الفئة أ	
<b>التحصيل العلمي:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>القانون الجنائي، المسطرة الجنائية.</li> <li>القانون المدني، القانون التجاري، القانون الإداري، قانون الأسرة، القانون العقاري، القانون الاجتماعي، قانون التأمين، قانون القاصرين.</li> <li>تنظيم وسير هيئات الدولة والإدارة.</li> <li>تنظيم وسير الهيئة القضائية.</li> </ul> المحيط الاجتماعي والاقتصادي الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية (الفرنسية و/ أو الانجليزية)		
<b>التجربة العملية</b> قاضي (15 سنة على الأقل) وكيل الجمهورية ( 5 سنوات على الأقل)		
<b>سلوكيات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>توازن بدني ونفسي.</li> <li>التمثيل والقيادة.</li> <li>الإنعاش والاتصال</li> <li>والحوار والعمل ضمن فريق.</li> <li>التقيد بالأجال</li> <li>الصرامة والنزاهة والاستعداد</li> <li>والحركية.</li> <li>طرح الأسئلة والاستماع.</li> <li>التقييم والتلخيص</li> <li>توجيه الطلبات القضائية</li> <li>واتخاذ القرار.</li> <li>الرقابة.</li> </ul>	<b>نشاطات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>دراسة وتحليل القرارات</li> <li>الملفات.</li> <li>اتخاذ القرار.</li> <li>ممارسة صلاحيات خاصة أو</li> <li>تميزة.</li> <li>الجلسات.</li> <li>الكتابة على الحاسوب.</li> </ul>	<b>مميزات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>الإلمام بتجارب القاضي.</li> <li>التنظيم وترشيد أوقات العمل.</li> <li>تناول الكلام والتعبير أمام الجمهور.</li> <li>التبرير والمنهجية.</li> <li>توجيه عمل الأعوان والمتعاونين.</li> </ul>
<b>الظروف الخاصة</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>تمثيل الهيئة القضائية</li> <li>الاستعداد والحركية</li> <li>العمل في ظروف ضاغطة وبالمداومة.</li> </ul>		
<b>العلاقات المهنية</b> مع باقي سلطات الدولة والتجمعات المحلية في منطقة اختصاص هيئته مع القضاة والعمال من غير القضاة في المحكمة مع ممثلي الخبراء من أعوان القضاء والأعوان والمتقاضين والمواطنين طالبي خدمة المرفق العام للعدالة.		

## استمارة الوظيفة: نائب المدعي العام لدى محكمة الاستئناف

المرجع FJU 5	نوع الوظيفة محاكم / محكمة الاستئناف	مجال الوظيفة العدالة
الوظيفة: نائب المدعي العام لدى محكمة الاستئناف أمر قانوني 2007 - 012 مادة 36		
تعريف موجز ينوب عن المدعي العام	الاختصاص المستوى 4: "الخبرة"	
شروط الولوج تكوين في القانون (ماستر 2 مرغوبة) تكوين إلزامي بالمدرسة الوطنية للإدارة والصحافة والقضاء الاكتتاب على المؤهلات (اختياري).	الرتبة في الوظيفة العمومية الدرجة أ	
التحصيل العلمي: <ul style="list-style-type: none"> <li>القانون الجنائي، المسطرة الجنائية</li> <li>القانون المدني، القانون التجاري، القانون الإداري، قانون الأسرة، القانون العقاري، القانون الاجتماعي، قانون التأمين، قانون القاصرين</li> <li>تنظيم وسير هيئات الدولة والإدارة</li> <li>تنظيم وسير الهيئة القضائية</li> <li>المحيط الاجتماعي والاقتصادي</li> <li>الإلمام بإحدى اللغات الأجنبية (الفرنسية و/ أو الانجليزية)</li> </ul>		
التجربة العملية <ul style="list-style-type: none"> <li>قاضي (10 سنوات على الأقل)</li> <li>وكيل الجمهورية (3 إلى 5 سنوات) أو نائب وكيل الجمهورية (5 سنوات على الأقل).</li> </ul>		
سلوكيات	نشاطات	مميزات
<ul style="list-style-type: none"> <li>توازن بدني ونفسي</li> <li>القيادة والاتصال</li> <li>الحوار والعمل ضمن فريق</li> <li>التقيد بالأجال</li> <li>الصرامة والنزاهة والاستعداد والحركية.</li> <li>طرح الأسئلة والاستماع</li> <li>التقييم والتلخيص</li> <li>توجيه الطلبات القضائية</li> <li>واتخاذ القرار</li> <li>الرقابة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>دراسة وتحليل الملفات.</li> <li>اتخاذ القرار.</li> <li>ممارسة صلاحيات خاصة أو متميزة.</li> <li>الجلسات</li> <li>الكتابة على الحاسوب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإلمام بتجارب القاضي.</li> <li>التنظيم وترشيد أوقات العمل.</li> <li>تناول الكلام والتعبير أمام الجمهور.</li> <li>التبرير والمنهجية.</li> </ul>
الظروف الخاصة <ul style="list-style-type: none"> <li>الاستعداد والحركية</li> <li>العمل في ظروف ضاغطة وبالمداومة.</li> </ul>		
العلاقات المهنية مع باقي سلطات الدولة والتجمعات المحلية في منطقة اختصاص هيئته مع القضاة والعمال من غير القضاة في المحكمة مع الخبراء من أعوان القضاء مع المتقاضين والمواطنين طالبي خدمة المرفق العمومي للعدالة.		

## استمارة الوظيفة: رئيس هيئة قضائية - محكمة الولاية

المرجع FJU 6	نوع الوظيفة محاكم / الولاية / الغرفة التجارية / محكمة الشغل / المحكمة الجنائية / محكمة المقاطعة	مجال الوظيفة العدالة
<b>الوظيفة:</b> رئيس هيئة قضائية - محكمة الولاية أمر قانوني 2007 - 012 مواد 39 - 47 - 49 - 50 - 55		
<b>تعريف موجز</b> يرأس الهيئة القضائية بالولاية يرأس غرفة أو أكثر في الولاية يصدر الأحكام	<b>الاختصاص</b> المستوى 4: "الخبرة"	
<b>شروط الولوج</b> تكوين في القانون (ماستر 2 مرغوبة) تكوين إلزامي بالمدرسة الوطنية للإدارة والصحافة والقضاء الاكتتاب على المؤهلات (اختياري).	<b>الرتبة في الوظيفة العمومية</b> الفئة أ	
<b>التحصيل العلمي:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>القانون المدني، القانون الجنائي، القانون التجاري، القانون الإداري، قانون الشغل، مدونة الأحوال الشخصية، القانون العقاري</li> <li>الإجراءات المدنية والجنائية والإدارية</li> <li>تنظيم وسير هيئات الدولة والإدارة</li> <li>تنظيم وسير الهيئة القضائية</li> <li>الكفاءة، تنظيم وطرق تسيير الأشخاص والمصالح التي تتعاون مع العدالة</li> <li>المحيط الاجتماعي والاقتصادي</li> </ul>		
<b>التجربة العملية</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>قاضي (5 إلى 7 سنوات)</li> <li>رئيس غرفة بالولاية (من 1 إلى 2 سنة) أو رئيس محكمة مقاطعة (2 سنة على الأقل)</li> </ul>		
<b>سلوكيات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>توازن بدني ونفسي</li> <li>روح التنظيم والمنهجية.</li> <li>القيادة والاتصال</li> <li>الحوار والعمل ضمن فريق</li> <li>التقيد بالآجال</li> <li>الصرامة والنزاهة والاستعداد والحركية</li> <li>إحساس عالي بالعدالة وإدارة النزاعات</li> <li>طرح الأسئلة والاستماع</li> <li>التوفيق، التقييم والتلخيص</li> <li>البيت</li> <li>التحرير والرقابة</li> </ul>	<b>نشاطات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>إدارة ومسؤولية سير الهيئة القضائية</li> <li>إنعاش الهيئة: تنظيم المرفق والموارد، الحوار الاجتماعي</li> <li>تقييم الأداء الفردي للقضاة والموظفين، المراقبة والانضباط</li> <li>التسيير المالي إعداد الميزانية ومتابعتها</li> <li>دراسة وتحليل الملفات</li> <li>اتخاذ القرار</li> <li>ممارسة صلاحيات خاصة أو متميزة</li> <li>إدارة الجلسات</li> <li>الكتابة على الحاسوب</li> </ul>	<b>مميزات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>الإلمام بتجارب القاضي.</li> <li>التنظيم ومراقبة سير الهيئة القضائية</li> <li>إعداد الميزانية وتنفيذها.</li> <li>تسيير الموارد البشرية ومراقبتها.</li> <li>تحديد ومراقبة استخدام الوسائل المنقولة وغير المنقولة وحالتها</li> </ul>
<b>الظروف الخاصة</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>الاستعداد</li> <li>الاتصال وتمثيل الهيئة</li> </ul>		
<b>العلاقات المهنية</b> مع باقي سلطات الدولة والتجمعات المحلية في منطقة اختصاص هيئته مع القضاة والعمال من غير القضاة في المحكمة مع ممثلي الخبراء من أعوان القضاء مع المتقاضين والمواطنين طالبي خدمة المرفق العمومي للعدالة		



## استمارة الوظيفة: رئيس غرفة محكمة الولاية

المرجع FJU 7	نوع الوظيفة محاكم / الولاية	مجال الوظيفة العدالة
<b>الوظيفة:</b> رئيس غرفة محكمة الولاية أمر قانوني 2007 - 012 مواد 39 - 47 - 49 - 50 - 55		
<b>تعريف موجز</b> يرأس ويقود غرفة أو أكثر في المحكمة. يصدر الأحكام	<b>الاختصاص</b> المستوى 4: "الخبرة"	
<b>شروط الولوج</b> تكوين في القانون (ماستر 2 مرغوبة) تكوين إلزامي بالمدرسة الوطنية للإدارة والصحافة والقضاء الاكتتاب على المؤهلات (اختياري).	<b>الرتبة في الوظيفة العمومية</b> الفئة أ	
<b>التحصيل العلمي:</b> (تخصص في مجال الغرفة التي يرأسها) <ul style="list-style-type: none"> <li>القانون المدني، القانون الجنائي، القانون التجاري، القانون الإداري، قانون الشغل، مدونة الأحوال الشخصية، القانون العقاري</li> <li>الإجراءات المدنية والجنائية والإدارية</li> <li>تنظيم وسير هيئات الدولة والإدارة</li> <li>تنظيم وسير الهيئة القضائية</li> <li>الكفاءة، تنظيم وطرق تسيير الأشخاص والمصالح التي تتعاون مع العدالة</li> <li>المحيط الاجتماعي والاقتصادي</li> </ul>		
<b>التجربة العملية</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>قاضي (3 إلى 5 سنوات)</li> <li>رئيس محكمة مقاطعة (2 سنة على الأقل)</li> </ul>		
<b>سلوكيات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>توازن بدني ونفسي</li> <li>روح التنظيم والمنهجية.</li> <li>القيادة والاتصال</li> <li>الحوار والعمل ضمن فريق</li> <li>التقيد بالآجال</li> <li>الصرامة والنزاهة والاستعداد والحركية</li> <li>طرح الأسئلة والاستماع</li> <li>التوفيق، التقييم والتلخيص</li> <li>البيت</li> <li>التحرير والرقابة</li> </ul>	<b>نشاطات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>دراسة وتحليل الملفات</li> <li>البحوث القانونية</li> <li>اتخاذ القرار</li> <li>ممارسة صلاحيات خاصة أو متميزة</li> <li>إدارة الجلسات</li> <li>الكتابة على الحاسوب</li> </ul>	<b>مميزات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>الإلمام بتجارب القاضي.</li> <li>التنظيم ومراقبة سير الغرفة</li> <li>تسيير الموارد البشرية ومراقبتها.</li> </ul>
<b>الظروف الخاصة</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>الاستعداد</li> </ul>		
<b>العلاقات المهنية</b> مع باقي سلطات الدولة والتجمعات المحلية في منطقة اختصاص هيئته مع القضاة والعمال من غير القضاة في المحكمة مع ممثلي الخبراء من أعوان القضاء مع المتقاضين والمواطنين طالبي خدمة المرفق العمومي للعدالة		

## استمارة الوظيفة: رئيس النيابة (وكيل الجمهورية)

المرجع FJU 8	نوع الوظيفة محاكم / الولاية / الغرفة التجارية / محكمة الشغل / المحكمة الجنائية / محكمة المقاطعة	مجال الوظيفة العدالة
<b>الوظيفة:</b> رئيس النيابة (وكيل الجمهورية) أمر قانوني 2007 - 012 مواد 44 - 48 - 52 - 55		
<b>تعريف موجز</b> ينظر في الشكاوى والردود على الملفات المحالة إليه يحدد الإجراءات المتبعة والتحقيقات الواجب إجراؤها. يطالب بإنزال العقوبات في صالح الضحايا و / أو المجتمع.	<b>الاختصاص</b> المستوى 4: "الخبرة"	
<b>شروط الولوج</b> تكوين في القانون (ماستر 2 مرغوبة) تكوين إلزامي بالمدرسة الوطنية للإدارة والصحافة والقضاء الاكتتاب على المؤهلات (اختياري).	<b>الرتبة في الوظيفة العمومية</b> الفتة أ	
<b>التحصيل العلمي:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>القانون الجنائي، الإجراءات الجنائية</li> <li>القانون المدني، القانون التجاري، القانون الإداري، قانون الأسرة، القانون العقاري القانون الاجتماعي قانون التأمين قانون القاصرين.</li> <li>تنظيم وسير هيئات الدولة والإدارة</li> <li>تنظيم وسير الهيئة القضائية</li> <li>المحيط الاجتماعي والاقتصادي</li> <li>التعامل بلغة اجنبية</li> </ul>		
<b>التجربة العملية</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>قاضي (من 5 إلى 7 سنوات)</li> <li>نائب وكيل الجمهورية (1 إلى 2 سنة)</li> </ul>		
<b>سلوكيات</b>	<b>نشاطات</b>	<b>مميزات</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>توازن بدني ونفسي</li> <li>مقاومة الضغوط والقلق.</li> <li>القيادة والاتصال</li> <li>الحوار والعمل ضمن فريق</li> <li>التقيد بالأجال</li> <li>الصرامة والنزاهة والاستعداد والحركية</li> <li>طرح الأسئلة والاستماع، التقييم والتلخيص</li> <li>التوفيق، تقديم طلبات قضائية.</li> <li>اتخاذ القرارات.</li> <li>التنسيق التوجيه والرقابة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>دراسة وتحليل الملفات</li> <li>الإحالة إلى القضاء</li> <li>اتخاذ القرار</li> <li>ممارسة صلاحيات خاصة أو متميزة</li> <li>الجلسات</li> <li>الكتابة على الحاسوب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإلمام بتجارب القاضي.</li> <li>تنظيم وترشيد أوقات العمل.</li> <li>طرح الأسئلة</li> <li>تناول الكلام والتعبير أمام الجمهور</li> <li>التبرير وترتيب الأولويات.</li> <li>تسيير عمل الأعوان والمتعاونين.</li> </ul>
<b>الظروف الخاصة</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>الاستعداد</li> <li>العمل في أوقات حرجة وبالمناوبة</li> <li>التنقل باتجاه أماكن القضايا المحالة إليه</li> </ul>		
<b>العلاقات المهنية</b> مع باقي سلطات الدولة والتجمعات المحلية في منطقة اختصاص هيئته مع القضاة والعمال من غير القضاة في المحكمة مع ممثلي الخبراء من أعوان القضاء مع المتقاضين والمواطنين طالبي خدمة المرفق العمومي للعدالة		

## استمارة الوظيفة: قاضي التحقيق

المرجع FJU 9	نوع الوظيفة محاكم / الولاية	مجال الوظيفة العدالة
<b>الوظيفة:</b> قاضي التحقيق أمر قانوني 2007 - 012 مادة 43		
<b>تعريف موجز</b> يقوم بالتحقيق في مجال الاتهام والإبراء	<b>الاختصاص</b> المستوى 4: "الخبرة"	
<b>شروط اللوح</b> تكوين في القانون (ماستر 2 مرغوبة) تكوين إلزامي بالمدرسة الوطنية للإدارة والصحافة والقضاء الاكتتاب على المؤهلات (اختياري).	<b>الرتبة في الوظيفة العمومية</b> الفئة أ	
<b>التحصيل العلمي:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>القانون الجنائي، الإجراءات الجنائية</li> <li>القانون التجاري والاقتصادي، القانون الجنائي للقاصرين، قانون مكافحة الإرهاب</li> <li>الاتفاقيات الدولية التي أقرتها مونتانيا</li> <li>تنظيم وسير هيئات الدولة والإدارة</li> <li>تنظيم وسير الهيئة القضائية</li> <li>الكفاءات، تنظيم وطرق تسيير الأشخاص والمصالح التي تتعاون مع العدالة</li> <li>المحيط الاجتماعي والاقتصادي</li> <li>التعامل بلغة اجنبية</li> </ul>		
<b>التجربة العملية</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>قاضي (1 او 2 سنة على الأقل)</li> </ul>		
<b>سلوكيات</b>	<b>نشاطات</b>	<b>مميزات</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>توازن بدني ونفسي</li> <li>القيادة والاتصال</li> <li>الحوار والعمل ضمن فريق</li> <li>التقيد بالأجال</li> <li>الصرامة والنزاهة والاستعداد والحركية</li> <li>طرح الأسئلة والاستماع، التقييم والتلخيص</li> <li>اتخاذ القرارات.</li> <li>التحرير</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>دراسة وتحليل الملفات</li> <li>التحقيق في القضايا</li> <li>الاستماع</li> <li>جمع الأدلة والمعلومات</li> <li>اتخاذ القرار</li> <li>التنسيق مع مصالح الشرطة والدرك.</li> <li>ممارسة صلاحيات خاصة أو متميزة</li> <li>الكتابة على الحاسوب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الإلمام بتجارب القاضي.</li> <li>تنظيم وترشيد أوقات العمل.</li> <li>طرح الأسئلة</li> <li>التبرير وترتيب الأولويات.</li> <li>اتخاذ القرار وفرض سلطته حتى حالة حدوث أزمات.</li> <li>تسيير عمل الأعوان والمتعاونين.</li> </ul>
<b>الظروف الخاصة</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>الاستعداد، التنقل باتجاه اماكن القضايا المحالة إليه</li> <li>إمكانية العمل بالمناوبة ليلا وفي عطل الأسبوع</li> </ul>		
<b>العلاقات المهنية</b> مع باقي سلطات الدولة والتجمعات المحلية في منطقة اختصاص هيئته مع القضاة والعمال من غير القضاة في المحكمة مع ممثلي الخبراء من أعوان القضاء مع المتقاضين والمواطنين طالبي خدمة المرفق العمومي للعدالة		

## استمارة الوظيفة: نائب وكيل الجمهورية

المرجع FJU 10	نوع الوظيفة محاكم / الولاية / الغرفة التجارية / محكمة الشغل / المحكمة الجنائية / محكمة المقاطعة	مجال الوظيفة العدالة
<b>الوظيفة:</b> نائب وكيل الجمهورية أمر قانوني 2007 - 012 مواد 44 - 48 - 52 - 55		
<b>تعريف موجز</b> ينوب عن وكيل الجمهورية	<b>الاختصاص</b> المستوى 4: "الخبرة"	
<b>شروط الولوج</b> تكوين في القانون (ماستر 2 مرغوبة) تكوين إلزامي بالمدرسة الوطنية للإدارة والصحافة والقضاء الاكتتاب على المؤهلات (اختياري).	<b>الرتبة في الوظيفة العمومية</b> الفئة أ	
<b>التحصيل العلمي:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>القانون الجنائي، الإجراءات الجنائية</li> <li>القانون المدني، القانون التجاري، القانون الإداري، قانون الأسرة، القانون العقاري، القانون الاجتماعي، قانون التأمين، قانون القاصرين</li> <li>تنظيم وسير هيئات الدولة والإدارة</li> <li>تنظيم وسير الهيئة القضائية</li> <li>المحيط الاجتماعي والاقتصادي</li> </ul>		
<b>التجربة العملية</b> قاضي (يمكن أن يكون أول منصب)		
<b>سلوكيات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>توازن بدني ونفسي</li> <li>مقاومة الضغوط والقلق</li> <li>القيادة والاتصال</li> <li>الحوار والعمل ضمن فريق</li> <li>التقيد بالأجال</li> <li>الصرامة والنزاهة والاستعداد والحركية</li> <li>طرح الأسئلة والاستماع، التقييم والتلخيص</li> <li>التوفيق، تقديم الطلبات القضائية</li> <li>اتخاذ القرارات، التنسيق التوجيه، الرقابة</li> </ul>	<b>نشاطات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>دراسة وتحليل الملفات</li> <li>الإحالة إلى القضاء أو السجن</li> <li>اتخاذ القرارات</li> <li>ممارسة صلاحيات خاصة أو متميزة</li> <li>الجلسات</li> <li>الكتابة على الحاسوب</li> </ul>	<b>مميزات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>الإلمام بتجارب القاضي.</li> <li>تنظيم وترشيد أوقات العمل.</li> <li>طرح الأسئلة</li> <li>تناول الكلام والتعبير أمام الجمهور</li> <li>التبدير وترتيب الأولويات.</li> <li>تسيير عمل الأعوان والمتعاونين.</li> </ul>
<b>الظروف الخاصة</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>الاستعداد</li> <li>مواجهة الضغوط والعمل بالمناوبة في مكان العمل.</li> <li>التنقل باتجاه مسرح المخالفة</li> </ul>		
<b>العلاقات المهنية</b> <p>مع باقي سلطات الدولة والتجمعات المحلية في منطقة اختصاص هيئته                  مع القضاة والعمال من غير القضاة في المحكمة                  مع ممثلي الخبراء من أعوان القضاء                  مع المتقاضين والمواطنين طالبي خدمة المرفق العمومي للعدالة</p>		

## استمارة الوظيفة: رئيس الهيئة القضائية - محكمة المقاطعة

المرجع FJU 11	نوع الوظيفة محاكم / محكمة المقاطعة	مجال الوظيفة العدالة
<b>الوظيفة:</b> رئيس الهيئة القضائية - محكمة المقاطعة أمر قانوني 2007 - 012 مواد 39 - 47 - 49 - 50 - 55		
<b>تعريف موجز</b> قيادة محكمة المقاطعة، إصدار الأحكام	<b>الاختصاص</b> المستوى 4: "الخبرة"	
<b>شروط الولوج</b> تكوين في القانون (ماستر 2 مرغوبة) تكوين إلزامي بالمدرسة الوطنية للإدارة والصحافة والقضاء الاكتتاب على المؤهلات (اختياري).	<b>الرتبة في الوظيفة العمومية</b> الفئة أ	
<b>التحصيل العلمي:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>القانون المدني، القانون الجنائي، القانون التجاري، مدونة الأحوال الشخصية، القانون العقاري، الإجراءات المدنية والتجارية والإدارية، الإجراءات الجنائية</li> <li>تنظيم وسير هيئات الدولة والإدارة</li> <li>تنظيم وسير الهيئة القضائية</li> <li>الكفاءات تنظيم وطرق إدارة العمال والمصالح التي تتعاون مع القضاء</li> <li>المحيط الاجتماعي والاقتصادي</li> </ul>		
<b>التجربة العملية</b> قاضي فقط للمقاطعات الهامة (يستحسن أن يكون حائز على تجربة من 3 إلى 5 سنوات)		
<b>سلوكيات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>توازن بدني ونفسي</li> <li>إحساس عالي بالتنظيم والمنهجية.</li> <li>القيادة والاتصال</li> <li>الحوار والعمل ضمن فريق</li> <li>التقيد بالآجال</li> <li>الصرامة والنزاهة والاستعداد والحركية</li> <li>إحساس عالي بالعدالة وإدارة النزاعات</li> <li>التوفيق، طرح الأسئلة</li> <li>الاستماع، التقييم والتلخيص</li> <li>إصدار الأحكام</li> <li>التحرير والمراقبة</li> </ul>	<b>نشاطات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>إدارة ومسؤولية سير الهيئة.</li> <li>إنعاش الهيئة: تنظيم المصلحة والموارد، الحوار الاجتماعي</li> <li>دراسة وتحليل الملفات</li> <li>اتخاذ القرارات</li> <li>ممارسة صلاحيات خاصة أو متميزة</li> <li>تسيير الجلسات.</li> <li>تقييم الأداء الشخصي للموظفين</li> <li>المراقبة والانضباط.</li> <li>التسيير المالي: تحضير الميزانية والمتابعة.</li> <li>الكتابة على الحاسوب</li> </ul>	<b>مميزات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>الإلمام بتجارب القاضي.</li> <li>تنظيم وترشيد تسيير الهيئة.</li> <li>تسيير المصادر البشرية ومراقبتها</li> <li>تحديد ومراقبة استخدام الوسائل المنقولة وغير المنقولة وحالتها</li> </ul>
<b>الظروف الخاصة</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>الاستعداد</li> <li>الاتصال وتمثيل الهيئة</li> </ul>		
<b>العلاقات المهنية</b> مع باقي سلطات الدولة والتجمعات المحلية في منطقة اختصاص هيئته مع القضاة والعمال من غير القضاة في المحكمة مع ممثلي الخبراء من أعوان القضاء مع المتقاضين والمواطنين طالبي خدمة المرفق العمومي للعدالة		

## استمارة الوظيفة: كاتب ضبط رئيسي - غرفة محكمة الاستئناف

مجال الوظيفة العدالة	نوع الوظيفة محاكم / محكمة الاستئناف	المرجع FNJ 2
الوظيفة: كاتب ضبط رئيسي - غرفة محكمة الاستئناف أمر قانوني 2007 - 012 مادة 35		
الاختصاص المستوى 4: "الخبرة"	تعريف موجز قيادة كتابة ضبط غرفة محكمة الاستئناف مساعدة القضاة في الغرفة والهيئة	
الرتبة في الوظيفة العمومية الفتة أ	شروط الولوج تكوين في القانون (ليسانس + تجربة أو ماستر 1) تكوين إلزامي بالمدرسة الوطنية للإدارة والصحافة والقضاء بدون سوابق	
التحصيل العلمي: <ul style="list-style-type: none"> <li>القانون المدني، القانون الجنائي، القانون التجاري، القانون الإداري، قانون الشغل، مدونة الأحوال الشخصية، القانون العقاري + تجربة مؤكدة في القانون المرتبط بالغرفة</li> <li>الإجراءات المدنية والتجارية والإدارية، الإجراءات الجنائية</li> <li>تدبير وإدارة الوسائل البشرية والمادية</li> <li>تنظيم وسير الهيئة القضائية</li> <li>الكفاءات، تنظيم وطرق إدارة العمال والمصالح التي تتعاون مع القضاء</li> <li>المحيط الاجتماعي والاقتصادي</li> </ul>		
التجربة العملية كاتب ضبط رئيسي (5 سنوات كحد أدنى)		
مميزات	نشاطات	سلوكيات
<ul style="list-style-type: none"> <li>الإلمام بتجارب كاتب الضبط.</li> <li>تنظيم ومراقبة سير كتابة الضبط.</li> <li>تسيير المصادر البشرية والمادية ومراقبتها</li> <li>إعداد ومسك لوحة التحكم والإحصاءات</li> <li>حصر احتياجات التكوين وترتيب الأولويات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إدارة ومسؤولية سير كتابة الضبط.</li> <li>الإنعاش والتخطيط وتوزيع العمل</li> <li>تسيير البريد</li> <li>تسجيل الملفات وإجراءات الاستئناف</li> <li>متابعة الملفات واحترام الأجل</li> <li>تحضير ومتابعة الجلسات</li> <li>تسجيل مذكرات الجلسة وكتابتها</li> <li>مسؤولية السجلات والأرشيف</li> <li>تسيير ميزانية المحكمة</li> <li>تسيير مصاريف العدالة</li> <li>ممارسة النشاط الخاص والمميز</li> <li>الكتابة على الحاسوب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>توازن بدني ونفسي</li> <li>الاستقبال والتوجيه.</li> <li>الإنعاش والقيادة.</li> <li>الاتصال والحوار والعمل ضمن فريق</li> <li>التقيد بالأجال</li> <li>الصرامة والنزاهة والاستعداد والنشاط</li> <li>إحساس عالي بالعدالة وإدارة النزاعات</li> <li>التسجيل</li> <li>التحرير والمراقبة والحفظ والتوثيق</li> </ul>
الظروف الخاصة <ul style="list-style-type: none"> <li>الاستعداد والنشاط</li> </ul>		
العلاقات المهنية <p>مع رئيس الغرفة ورئيس محكمة الاستئناف مع القضاة والعمال من غير القضاة في المحكمة مع ممثلي الخبراء من أعوان القضاء مع المتقاضين والمواطنين طالبي خدمة المرفق العمومي للعدالة</p>		

## استمارة الوظيفة: كاتب ضبط - غرفة محكمة الاستئناف

المرجع FNJ 3	نوع الوظيفة محاكم / محكمة الاستئناف	مجال الوظيفة العدالة
<b>الوظيفة:</b> كاتب ضبط - غرفة محكمة الاستئناف أمر قانوني 2007 - 012 مادة 35		
<b>تعريف موجز</b> ضمان انتظام الإجراءات أمام محكمة الاستئناف مساعدة القضاة في مراعاة شكل القرارات تصديق واعتماد عقود الإجراءات	<b>الاختصاص</b> المستوى 3: "الاتقان"	
<b>شروط الولوج</b> تكوين في القانون - لسانص في الحقوق تكوين إلزامي بالمدرسة الوطنية للإدارة والصحافة والقضاء بدون سوابق	<b>الرتبة في الوظيفة العمومية</b> الفئة ب	
<b>التحصيل العلمي:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>القانون المدني، القانون الجنائي، القانون التجاري، القانون الإداري، قانون الشغل، مدونة الأحوال الشخصية، القانون العقاري + تجربة مؤكدة في القانون المرتبط بالغرفة</li> <li>الإجراءات المدنية والتجارية والإدارية، الإجراءات الجنائية</li> <li>تنظيم وسير الهيئة القضائية</li> <li>الكفاءات، تنظيم وطرق إدارة العمال والمصالح التي تتعاون مع القضاء</li> </ul>		
<b>التجربة العملية</b> كاتب ضبط في محكمة الولاية (5 إلى 7 سنوات)		
<b>سلوكيات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>توازن بدني ونفسي</li> <li>الاستقبال والتوجيه.</li> <li>الإنعاش والقيادة.</li> <li>الاتصال والحوار والعمل</li> <li>ضمن فريق</li> <li>التقيد بالأجال</li> <li>الصرامة والنزاهة والاستعداد والنشاط</li> <li>إحساس عالي بالعدالة وإدارة النزاعات</li> <li>التدوين، التسجيل</li> <li>التحرير والمراقبة والحفظ والتوثيق</li> </ul>	<b>نشاطات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>إدارة ومسؤولية سير كتابة الضبط.</li> <li>الإنعاش والتخطيط وتوزيع العمل</li> <li>تسيير البريد</li> <li>تسجيل الملفات وإجراءات الاستئناف</li> <li>متابعة الملفات واحترام الأجال</li> <li>تحضير ومتابعة الجلسات</li> <li>تسجيل مذكرات الجلسة وكتابتها</li> <li>مسؤولية السجلات والأرشيف</li> <li>تسيير مصاريف العدالة</li> <li>ممارسة النشاط الخاص والمميز</li> <li>الكتابة على الحاسوب</li> </ul>	<b>مميزات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>الإلمام بتجارب كاتب الضبط.</li> <li>تنظيم ومراقبة سير كتابة الضبط.</li> <li>تسيير المصادر البشرية والمادية ومراقبتها</li> <li>إعداد ومسك لوحة التحكم والإحصاءات</li> <li>حصر احتياجات التكوين وترتيب الأولويات</li> </ul>
<b>الظروف الخاصة</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>الاستعداد والنشاط</li> </ul>		
<b>العلاقات المهنية</b> <p>مع رئيس كتابة الضبط ورئيس الغرفة                  مع القضاة والعمال من غير القضاة في المحكمة                  مع ممثلي الخبراء من أعوان القضاء                  مع المتقاضين والمواطنين طالبي خدمة المرفق العمومي للعدالة</p>		

## استمارة الوظيفة: سكرتير كاتب ضبط والنيابة العامة لدى محكمة الاستئناف

المرجع FNJ 4	نوع الوظيفة محاكم / محكمة الاستئناف	مجال الوظيفة العدالة
<b>الوظيفة:</b> كاتب عدل ونيابة لدى محكمة الاستئناف أمر قانوني 2007 - 012 مواد 35 - 36		
<b>تعريف موجز</b> مساعدة كاتب الضبط وكاتب الضبط الرئيسي	<b>الكفاءة</b> المستوى 2 "الاكتساب" بالنسبة لإجراءات الاستئناف المستوى 3: "التقان" بالنسبة للنشاطات الأخرى	
<b>شروط الولوج</b> باكوريا تكوين إلزامي بالمدرسة الوطنية للإدارة والصحافة والقضاء بدون سوابق	<b>الرتبة في الوظيفة العمومية</b> الفئة ج	
<b>المعلومات:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>مسار الوثائق</li> <li>تنظيم وسير الهيئة القضائية</li> <li>معلومات في مجال المكتبية (معالجة النصوص والجداول)</li> </ul>		
<b>التجربة العملية</b> سكرتير قضائي (من 1 إلى 2 سنة) كاتب عدل ونيابة في محكمة الولاية (2 سنة كحد أدنى)		
<b>سلوكيات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>توازن بدني ونفسي</li> <li>الصرامة والنزاهة والاستعداد والسرعة</li> <li>العمل ضمن فريق</li> <li>احترام الأجال</li> <li>الإنتاج، التنظيم والحفظ</li> </ul>	<b>نشاطات</b> إجراءات الاستئناف الكتابة على الحاسوب تسيير الوثائق	<b>مميزات</b> معرفة مختلف مراحل الإجراءات إنتاج وثائق ذات جودة عالية الاستقلالية عند معالجة النصوص الإلمام بالجداول إعداد الصفحات
<b>الظروف الخاصة</b>		
<b>العلاقات المهنية</b> مع رئيس كتابة الضبط و كتاب الضبط رئيسيون وكاتب الضبط مع العمال من غير القضاة في المحكمة		



## استمارة الوظيفة: كاتب ضبط رئيسي - محكمة

المرجع FNJ 5	نوع الوظيفة محاكم / الولاية / الغرفة التجارية / محكمة الشغل / المحكمة الجنائية / محكمة المقاطعة / السجون	مجال الوظيفة العدالة
<b>الوظيفة:</b> كاتب ضبط رئيسي أمر قانوني 2007 - 012 مواد 42 - 47 - 49 - 51 - 57		
<b>تعريف موجز</b> قيادة كتابة ضبط الهيئة القضائية مساعدة القضاة	<b>الاختصاص</b> المستوى 4: "الخبرة"	
<b>شروط الولوج</b> تكوين في القانون (ليسانس + تجربة أو ماستر 1) تكوين إلزامي بالمدرسة الوطنية للإدارة والصحافة والقضاء بدون سوابق	<b>الرتبة في الوظيفة العمومية</b> الفئة أ	
<b>التحصيل العلمي:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>القانون المدني، القانون الجنائي، القانون التجاري، القانون الإداري، قانون الشغل، مدونة الأحوال الشخصية، القانون العقاري</li> <li>الإجراءات المدنية والتجارية والإدارية، الإجراءات الجنائية</li> <li>تدبير وإدارة الوسائل البشرية والمادية</li> <li>تنظيم وسير الهيئة القضائية</li> <li>الكفاءات، تنظيم وطرق إدارة العمال والمصالح التي تتعاون مع القضاء</li> <li>المحيط الاجتماعي والاقتصادي</li> </ul>		
<b>التجربة العملية</b> كاتب ضبط (5 سنوات كحد أدنى)		
<b>سلوكيات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>توازن بدني ونفسي</li> <li>الاستقبال والتوجيه.</li> <li>الإنعاش والقيادة.</li> <li>الاتصال والحوار والعمل</li> <li>ضمن فريق</li> <li>التقيد بالآجال</li> <li>الصرامة والنزاهة والاستعداد والنشاط</li> <li>إحساس عالي بالعدالة وإدارة النزاعات</li> <li>التسجيل، التدوين التحرير والمراقبة والحفظ والتوثيق</li> </ul>	<b>نشاطات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>إدارة ومسؤولية سير كتابة الضبط.</li> <li>الإنعاش والتخطيط وتوزيع العمل</li> <li>متابعة الملفات واحترام الآجال</li> <li>تسيير البريد</li> <li>تسجيل الملفات والإجراءات</li> <li>تحضير ومتابعة الجلسات</li> <li>تسجيل مذكرات الجلسة وكتابتها</li> <li>مسؤولية السجلات والأرشيف</li> <li>تسيير الميزانية</li> <li>تسيير مصاريف العدالة</li> <li>ممارسة الكفاءات الخاصة والمميزة</li> <li>الكتابة على الحاسوب</li> </ul>	<b>مميزات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>الإلمام بتجارب كاتب الضبط.</li> <li>تنظيم ومراقبة سير كتابة الضبط.</li> <li>تسيير المصادر البشرية والمادية ومراقبتها</li> <li>إعداد ومسك لوحة التحكم والإحصاءات</li> <li>حصر احتياجات التكوين وترتيب الأولويات</li> </ul>
<b>الظروف الخاصة</b> الاستعداد والنشاط		
<b>العلاقات المهنية</b> مع رئيس المحكمة مع القضاة والعمال من غير القضاة في المحكمة مع ممثلي المهنيين من أعوان القضاء مع المتقاضين والمواطنين طالبي خدمة المرفق العمومي للعدالة		

## استمارة الوظيفة: كاتب ضبط - محكمة

مجال الوظيفة العدالة	نوع الوظيفة محاكم / الولاية / الغرفة التجارية / محكمة الشغل / المحكمة الجنائية / محكمة المقاطعة	المرجع FNJ 6
<b>الوظيفة: كاتب ضبط</b> أمر قانوني 2007 - 012 مواد 42 - 47 - 49 - 51 - 57		
الاختصاص المستوى 3: "الاتقان"	<b>تعريف موجز</b> ضمان انتظام الإجراءات مساعدة القضاة في مراعاة شكل القرارات تصديق واعتماد وثائق الإجراءات	
الرتبة في الوظيفة العمومية الفتة ب	<b>شروط الولوج</b> تكوين في القانون - لصانص في الحقوق تكوين إلزامي بالمدرسة الوطنية للإدارة والصحافة والقضاء بدون سوابق	
<b>التحصيل العلمي:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>القانون المدني، القانون الجنائي، القانون التجاري، القانون الإداري، قانون الشغل، مدونة الأحوال الشخصية، القانون العقاري</li> <li>الإجراءات المدنية والتجارية والإدارية، الإجراءات الجنائية</li> <li>تنظيم وسير الهيئة القضائية</li> <li>الكفاءات، تنظيم وطرق إدارة العمال والمصالح التي تتعاون مع القضاء</li> </ul>		
<b>التجربة العملية</b> يقبل المبتدئ كاتب عدل ونيابة (7 سنوات كحد أدنى) + مسابقة داخلية		
<b>مميزات</b>	<b>نشاطات</b>	<b>سلوكيات</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>الإلمام بتجارب كاتب الضبط.</li> <li>تسجيل الطلبات والعرائض والتصريحات</li> <li>استدعاء وتبليغ الأطراف والغير</li> <li>تحرير العقود والمحاضر.</li> <li>تسليم القرارات والإفادات والشهادات.</li> <li>أداء إجراءات الإشهار</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة الملفات واحترام الأجل</li> <li>تحضير ومتابعة الجلسات</li> <li>تسجيل مذكرات الجلسة وكتابتها</li> <li>تسجيل الملفات والإجراءات وعناصر الملف</li> <li>تسيير السجلات والأرشيف</li> <li>ممارسة النشاط الخاص والمميز</li> <li>الكتابة على الحاسوب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>توازن بدني ونفسي</li> <li>الاستقبال والتوجيه.</li> <li>الاتصال والحوار والعمل ضمن فريق</li> <li>التقيد بالأجل</li> <li>الصرامة والنزاهة والاستعداد وتعدد المهارات</li> <li>التدوين، التسجيل التحرير والمراقبة والحفظ والتوثيق</li> </ul>
<b>الظروف الخاصة</b>		
الاستعداد والنشاط		
<b>العلاقات المهنية</b>		
مع رئيس كتابة الضبط ورئيس المحكمة مع القضاة والعمال من غير القضاة في المحكمة مع ممثلي الخبراء من أعوان القضاء مع المتقاضين والمواطنين طالبي خدمة المرفق العمومي للعدالة		

## استمارة الوظيفة: سكرتير كاتب ضبط ونيابة عامة - المحكمة

المرجع FNJ 7	نوع الوظيفة محاكم / الولاية / الغرفة التجارية / محكمة الشغل / المحكمة الجنائية / محكمة المقاطعة	مجال الوظيفة العدالة
<b>الوظيفة:</b> كاتب عدل ونيابة أمر قانوني 2007 - 012 مواد 42 - 47 - 49 - 51 - 57		
<b>تعريف موجز</b> مساعدة كاتب الضبط و / أو كاتب الضبط الرئيسي	<b>الكفاءة</b> المستوى 3: "الاتقان"	
<b>شروط الولوج</b> باكلوريا تكوين إلزامي بالمدرسة الوطنية للإدارة والصحافة والقضاء بدون سوابق	<b>الرتبة في الوظيفة العمومية</b> الدرجة ج	
<b>المعلومات:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>مسار الوثائق</li> <li>تنظيم وسير الهيئة القضائية</li> </ul> معلومات في مجال المكتبية (معالجة النصوص والجدول)		
<b>التجربة العملية</b> سكرتير قضائي (من 1 إلى 2 سنة)		
<b>سلوكيات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>توازن بدني ونفسي</li> <li>الصرامة والنزاهة والاستعداد والسرعة</li> <li>العمل ضمن فريق</li> <li>احترام الآجال</li> <li>الإنتاج، التنظيم والحفظ</li> </ul>	<b>نشاطات</b> الكتابة على الحاسوب تسيير الوثائق	<b>مميزات</b> إنتاج وثائق ذات جودة عالية الاستقلالية عند معالجة النصوص الإلمام بالجدول إعداد الصفحات
<b>الظروف الخاصة</b>		
<b>العلاقات المهنية</b> مع رئيس كتابة الضبط وكاتب الضبط مع العمال من غير القضاة في المحكمة		