

بطاقة وصف الوظيفة  
قسم العمل التشريعي

المؤهلات	الكفاءات المطلوبة	الشروط المطلوبة	مهام المنصب
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ القدرة على التفسير؛</li> <li>○ روح التنظيم والالتزام والالتصياح؛</li> <li>○ صفات التواصل والحوار؛</li> <li>○ القدرة على الإبداع والديناميكية؛</li> <li>○ روح العمل الجماعي؛</li> <li>○ احترام قواعد الشفافية والحكامة؛</li> <li>○ التجرد والموضوعية.</li> </ul>	<p>التوقف على معرفة بمجال القانون البرلماني العربي والقانون؛</p> <p>الإلمام بمبادئ القانون الدستوري وباجهادات المحكمة الدستورية؛</p> <p>ضبط مساطر التشريع البرلماني؛</p> <p>القدرة على تتبع المسار المتعلق بمشروع ومقترحات النصوص التشريعية المعروضة على البرلمان، وعلى تنظيم وتوثيق ما يقوم به القسم من أعمال وخدمات؛</p> <p>ضبط المساطر والقنوات الإدارية التي تسلكها النصوص التشريعية، وتبليغ القطاعات الوزارية المعنية بالمعلومات اللازمة؛</p> <p>القدرة على تنظيم وتنفيذ نظام يغطه حول مشاريع ومقترحات النصوص التشريعية المعروضة على البرلمان، وحول ما يجري داخل البرلمان بشأنها، واختيار مراكز المسؤولية العليا بما يجري في حينه؛</p> <p>القدرة على إعداد وتحرير نصوص وملفات وتقرير وحصيلات بشأن ما يقوم به القسم؛</p> <p>التمكن من استعمال الإعلاميات.</p>	<p>-الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ أن يكونوا مرتبين، على الأقل، في درجة متصرف من الدرجة الثانية، أو في إطار مهندس دولة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل؛</li> <li>❖ أن يكونوا حاصلين على الأقل، على شهادة، أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة، أو درجة مماثلة؛</li> <li>❖ أن يتقروا، على الأقل، على أربع سنوات (4) من الخدمة الفعلية بصفة مرسوم، أو خمس سنوات (5) بالنسبة للأعوان المتعاقدين، بإدارات الدولة والجماعات الترابية؛</li> <li>❖ أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة.</li> </ul> <p>-الموظفون المرسمون والأعوان المتعاقدون المزاولون، في تاريخ الإعلان عن شقور منصب رئيس قسم، لمهام رئيس قسم.</p>	<p>المهام الأساسية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تتبع أعمال اللجان البرلمانية والجلسات العامة الخاصة بالتشريع؛</li> <li>• السير على تلقي وتوثيق برنامج أعمال اللجان البرلمانية والجلسات العامة الخاصة بالتشريع؛</li> <li>• تنظيم وتلقي وتوثيق كل المعلومات المفيدة حول مشاريع ومقترحات القوانين والجلسات العامة الخاصة بالتشريع؛</li> <li>• تصنيف وتبليغ مسار مشاريع ومقترحات النصوص التشريعية المعروضة على البرلمان؛</li> <li>• التتبع والتنسيق مع مصالح البرلمان بعين المكان، حول كل ما يتعلق بأشغال البرلمان حول التشريع؛ لجانا وجلسات عامة، وتبليغ مصالح الوزارة بكل ما جد من معطيات؛</li> <li>• التعاون والتنسيق مع مصالح البرلمان في عين المكان، وكذا مع مستشاري القطاعات الوزارية في الشؤون البرلمانية، في كل ما يتعلق بالمعومة المتعلقة بالتشريع؛</li> <li>• تزويد مراكز المسؤولية، في نفس الوقت المناسب، بالمعلومات والوقائع الدقيقة من أجل اتخاذ القرار الأنجع؛</li> <li>• تنظيم وتوثيق ما يقوم به القسم من مهام؛</li> <li>• التنظيم اللازم للقسم؛</li> <li>• السير على العناصر التي للموظفين التابعين للقسم.</li> </ul>

