المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الشرق
جهة الشرق
المديرية العامة للمصالح

مديرية الشؤون الإدارية والقانونية

قسم الموارد البشرية وهندسة التكوين
مصلحة تدبير شؤون الموظفين
****

الملحق رقم 01

بطاقة تحديد مهام المنصب

منصب رئيس قسم الشؤون القانونية والتوثيق

الموقع داخل الهيكل التنظيمي للإدارة

يتبع قسم الشؤون القانونية والتوثيق لمديرية الشؤون الإدارية والقانونية،

المديرية العامة للمصالح

مهام المنصب

يشرف رئيس القسم على ما يلي:

- وضع البرنامج السنوي لمهام القسم؛
- تقديم الاستشارة القانونية كلما طلب منه ذلك؛
- حسن تدبير وتتبع المنازعات التي تكون الجهة طرفا فيها؛
- التنسيق مع المحامين المتعاقد معهم؛
- المواكبة القانونية لمسطرة إعداد قرارات التفويض؛
- وضع وتتبع لوحات القيادة الخاصة بتدبير ملفات المنازعات واتفاقيات التعاون والشراكة؛
- مراجعة وتوضيح الجوانب القانونية للعقود والاتفاقيات المختلفة مع المساهمة في التفاوض مع الشركاء؛
- حسن تدبير التوثيق والأرشيف ورقيا وإلكترونيا؛
- التنسيق مع الإدارات والمؤسسات الوطنية ذات الارتباط باختصاصات القسم؛
- تتبع حصيلة ومآل اتفاقيات التعاون والشراكة وإنجاز تقارير دورية لتقييمها؛
- تقديم اقتراحات ومشاريع برامج أو فعاليات وأنشطة مرتبطة بمهام القسم والمساهمة في التفاوض مع الشركاء؛
- اليقظة والحرص الدائمين على التنفيذ الدقيق لتوجيهات المسؤولين ولمهام واختصاصات القسم.

بالإضافة لما سبق، يعتبر رئيس القسم المسؤول عن عمل جميع الموظفين بالمصالح التابعة له وتدقيق الوثائق والملفات ويتولى مسؤولية التنسيق مع المسؤولين وتقديم التقارير اللازمة كلما تطلب الأمر ذلك.

يتولى توجيه وتأطير وانضباط العاملين معه والتنسيق مع مصالح القسم التالية:

- مصلحة الشؤون القانونية والمنازعات؛
- مصلحة التوثيق والأرشيف؛
- مصلحة الشراكة والتعاون الداخلي؛