



- الإلمام بتدبير الموارد البشرية وفق القوانين والأنظمة الجاري بها العمل؛
- الإلمام بصرق ومناهج تكوين وتأهيل الموارد البشرية؛
- الإلمام بالتدبير الإداري بالمرفق العمومي خاصة بالمؤسسات العمومية؛
- التحكم في الأدوات والتقنيات التدييرية واستعمالها (تدبير المشاريع - التدبير بالأهداف - تقنيات التواصل - تقنيات إعداد لوحات القيادة) ...؛
- مهارات في التحرير الإداري؛
- مهارات في كيفية إعداد التقارير؛
- الوعي بأهمية احترام مبدأ الشفافية وأخلاقيات المرفق؛
- القدرة على خلق وتنشيط " فرق ألية "؛
- القدرة العالية على الملاحظة والتحليل والتركيب؛
- الابداع والديناميكية وسرعة التفاعل وحسن الإصغاء.

## العلاقات الوظيفية

- أقصاب وشعب ووحادات المعهد العالي للقضاء؛
- المجلس الأعلى للسلسلة القضائية؛
- رئاسة النيابة العامة؛
- وزارة العدل؛
- وزارة الاقتصاء والمالية- مديرية الميزانية؛
- وزارة الانتقال الرقمي وإصلاح الإدارة؛
- المؤسسة العمومية للأعمال الاجتماعية لقضاة وموظفي العدل؛
- صناعات التقاعد والتعاقدية العامة لموظفي الإدارات العمومية؛
- النضام الجماعي لمنح رواتب التقاعد؛
- المجلس الصوري واللجان الصبية.

