



2025 جوان 0

منشور عدد حول الإعلان عن شغور خطة وظيفية

تعلن وزارة الفلاحة والموارد المائية والصيد البحري عن شغور خطة وظيفية بالمندوبية الجهوية للتنمية الفلاحية بزغوان، وذلك وفقا لبيانات الجدول التالي :

الملاحظات	الإمميزات	الشروط العامة	الشروط الخاصة	الخطة الشاغرة
طبقا لأحكام الأمر عدد 1245 لسنة 2006 المؤرخ 24 في أفريل 2006	مدير إدارة مركزية	(1) يجب على المترشح: - إما أن يكون متحصلا على رتبة متصرف رئيس أو رتبة معادلة لها منذ أربع (4) سنوات على الأقل. - أو باشر خطة كاهية مدير إدارة مركزية لمدة أربع (4) سنوات على الأقل. (2) وعلاوة على ذلك يجب أن يكون متحصلا على شهادة الأستاذية أو على شهادة معادلة لها أو منظره بها. أو تابع بنجاح مرحلة تكوين نظمها الإدارة للتسمية في رتبة منتمية إلى الصنف الفرعي 2أ على الأقل. وفي صورة عدم توفر هذا الشرط الثاني فإن الأقدمية الدنيا بالترتبة أو الخطة المشار إليها أعلاه تكون بسبع (7) سنوات.	يجب على المترشح أن تكون له خبرة ثابتة في ميدان التصرف الإداري والمالي والتمثلة خاصة في : * تطبيق النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية. * مراقبة تطوّر عدد الأعوان المضبوط بقانون الإطارات من موظفين وعملة. * إنجاز برامج ترقية الموظفين والعملة. * متابعة نشاط المندوبية فيما يتعلق بالتصرف في الأعوان. * إعداد وتقديم ميزانية المندوبية والسهر على تنفيذها. * مسك حسابية التعهد وأذون الدّفع الخاصة بميزانية المندوبية ومتابعتها.	رئيس القسم الإداري والمالي

وزير الفلاحة و المواشي المائية
و الصيد البحري
عز الدين بن الشيخ

الملاحظات	الإمكانيات	الشروط العامة	الشروط الخاصة	الخطة الشاغرة
			* الإشراف على شراء وحفظ وتوزيع اللوازم والمعدات والتجهيزات الضرورية لحسن سير مصالح المندوبية. * التصرف في ورشة السيارات. * متابعة صيانة وتعهد البناءات الإدارية التابعة للمندوبية.	رئيس القسم الإداري والمالي

فعلى الراغبين الذين يهتمهم الأمر والمتوفرة فيهم الشروط المذكورة أعلاه، أن يسجلوا ترشحاتهم على بورصة الحراك الوظيفي على العنوان الإلكتروني التالي: (bourse-mobilite.gov.tn) مرفقا بمطلب في الغرض مدعما بسيرة ذاتية طبقا للأنموذج المصاحب يوجه عن طريق التسلسل الإداري إلى الإدارة العامة للمصالح الإدارية والمالية، وذلك في أجل أقصاه ثلاثين يوما من تاريخ نشر هذا الإعلان على البورصة.

كما يتعين إرفاق الملف بنسخة من الشهادات العلمية وقرار الإنتداب وقرار التسمية في آخر الرتب وبتقرير يعده المترشح يتضمن تفصيلا للمهام الموكولة إليه والأنشطة التي قام بها (إعداد وإنجاز دراسات أو مشاريع أو برامج أو ملفات فنية، المشاركة في لجان تفكير أو ملتقيات وندوات وورشات عمل، الترتيبات والدورات التكوينية، إلخ...)، مع العلم أنه بالنسبة للملتقيات والدورات التكوينية والتربصات يرجى الإستظهار بشهادة في الغرض.

فالرجاء إستعمال جميع الوسائل المتاحة (تعليق بالإدارات العامة ومختلف مصالح المندوبيات الجهوية للتنمية الفلاحية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية) وذلك لتبليغ محتوى هذا المنشور إلى كافة المعنيين بالأمر.

وزير الفلاحة والموارد المائية والصيد البحري

تونس في

وزير الفلاحة و الموارد المائية
أو الصيد البحري
عز الدين بن الشيخ

السيرة الذاتية

- : الاسم واللقب
- : تاريخ ومكان الولادة
- : عدد بطاقة التعريف الوطنية
- : المعرف الوحيد
- : الشّهادت العلميّة
- (ذكر المعهد الذي تخرّج منه والإختصاص والتّاريخ وفي صورة
التحصّل على شهادت أجنبيّة ذكر تاريخ شهادة المعادلة)
-
-
-
-
- : تاريخ الدّخول إلى الإدارة
- : تطوّر المسار الوظيفي
- (ذكر الرّتبة وتاريخها: اليوم والشهر والسنة)
- إبتداء من .../../.... -
- إبتداء من .../../.... -
- إبتداء من .../../.... -
- : المهامّ التي تولّى مباشرتها
-
-
-
-
-
-
- : الوضعيّة الحاليّة

السيرة الذاتية

1- الهوية :

الإسم واللقب :
تاريخ الولادة ومكانها :
إسم الأب :
إسم الجد للأب :
إسم الأم ولقبها :
بطاقة التعريف الوطنية عدد : مسلمة ب..... في/../.....

العنوان الحالي :

الهاتف :

التّرقيم البريدي :

المستوى التعليمي أو الشّهادت الجامعيّة :

(ذكر المعهد الذي تخرج منه والإختصاص والتّاريخ وفي صورة التحصل على شهادت أجنبيّة ذكر تاريخ شهادة المعادلة)

.....
.....
.....

اللّغات :

2- الحالة المدنيّة :

أعزب : (عزباء) ☐ : إسم القرين ولقبه :
متزوّج (ة) ☐ : مهنة القرين :
أرمل (ة) ☐ : عدد الأبناء :
مطلّق (ة) ☐

الوزارة : وزارة الفلاحة والموارد المائية والصيد البحري

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

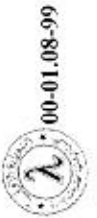
3- الحالة الإداريّة :

المعرّف الوحيد :

الرّتبة :

الخطة الوظيفيّة الحاليّة :

الخطة الوظيفيّة المقترحة :



4- تطوّر الحالة الإداريّة :

التطوّر في الرّتب :

..... -	إبتداء من/...../.....*
..... -	إبتداء من/...../.....
..... -	إبتداء من/...../.....
..... -	إبتداء من/...../.....
..... -	إبتداء من/...../.....

* ذكر طريقة الحصول على الرتبة (تكوين مستمرّ، مناظرة،...)

5- الوظائف المشغولة : مرجع نصّ التّكليف: (أمر أو قرار: عدده وتاريخه)

..... -
..... -
..... -
..... -
..... -
..... -
..... -

*الإحالة على عدم المباشرة

العطل دون أجر

من/...../..... إلى/...../.....

من/...../..... إلى/...../.....

من/...../..... إلى/...../.....

من/...../..... إلى/...../.....

تونس في

(الإمضاء والختم)

*ذكر السبب (إلحاق، دراسة، تكوين، ...) مع ضبط التاريخ بالتحديد (تاريخ البدايه والنهاية)، وفي صورة الإلحاق، ذكره المؤسسة الملحقة



الجمهورية التونسية
رئاسة الحكومة
الهيئة العامة للتوظيف العمومية

بطاقة وصف الخطة

عنوان الخطة	رمز الخطة على انصاف	السلك: الرتبة/ الصنف:
الإسم واللقب: مدير		سلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف متصرف رئيس في الوثائق والأرشيف
التعيين: مركز العمل الوزارة		
مركز العمل - العنوان: المندوبية الجهوية للتنمية الفلاحية بزغوان المندوبية الجهوية للتنمية الفلاحية بزغوان - دائرة الأعوان		
الدليل المشترك لمهن الوظيفة العمومية المجال الوظيفي: الموارد البشرية و المالية	رمز مهنة الوظيفة العمومية على إنصاف:	
مهنة الوظيفة العمومية: مسؤول الموارد البشرية و المالية الدليل الخاص بمهن الهيكل (إن وجد)	رمز المهنة الخصوصية على إنصاف:	
المجال الوظيفي: الفلاحة و التهينة الترابية و البيئة و التنمية المستدامة المهنة الوزارية الخصوصية: رئيس القسم الإداري و المالي		
إطار فتح الخطة أحداث/تعويض/ شغور/تعديل خطة	التاريخ المحدد لمباشرة الخطة	
البرنامج (التصرف في الميزانية حسب الأهداف)		
9		
هيكل التعيين		
المهام والمشمولات: • الإشراف على تنفيذ إجراءات التصرف في الموارد البشرية. • المصادقة على القرارات المتعلقة بالتصرف في المسار المهني للأعوان العموميين، من الانتداب إلى نهاية الحياة المهنية (الانتداب - الترقية - التنقل - التكوين...).		
• تأطير فريق العمل وتسييره والإشراف عليه. • التواصل حول أنشطة الموارد البشرية. • المساهمة في الحوار الاجتماعي. • إدارة الأعوان والوسائل المالية والمادية للمندوبية.		
تنظيم الهيكل: عدد الأعوان، رتبهم وأصنافهم:		
التسلسل الهرمي للخطة المندوب الجهوي للتنمية الفلاحية		

المهمة والأنشطة المرتبطة بالخطّة

المهمة الأساسية: قيادة التوجهات الإستراتيجية للموارد البشرية والإشراف على تنفيذها وضمان تطبيق الآليات التشريعية والترتيبية. - الأنشطة الأساسية:

- يطبق النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- يراقب تطور عدد الأعوان المضبوط بقانون الإطارات من موظفين وعملة.
- ينجز برامج ترقية الموظفين والعملة.
- يتابع نشاط المندوبية فيما يتعلق بالتصرف في الأعوان.
- يعد ويقدم ميزانية المندوبية ويسهر على تنفيذها.
- يمسك حسابية التعهد وأذن الدفع الخاصة بميزانية المندوبية ومتابعتها.
- يشرف على شراء وحفظ وتوزيع اللوازم والمعدات والتجهيزات الضرورية لحسن سير مصالح المندوبية.
- يتصرف في ورشة السيارات.
- يتابع صيانة ويتعهد البناءات الإدارية التابعة للمندوبية.

- الأنشطة الثانوية:

- يمثل المندوبية الجهوية للتنمية الفلاحية كعضو لدى بعض الهياكل.
- يشارك في الاجتماعات التي تنعقد بوزارة الإشراف وذلك كلما دعت الحاجة لذلك.
- يحضر جلسات التفاوض مع الطرف الاجتماعي.
- يحضر جلسات مناقشة ميزانية المندوبية.
- يحضر جلسات اللجان الاستشارية كمقرر.

الكفاءات المطلوبة لمباشرة الخطّة ومستوياتها

المستوى (المبادئ الأساسية. التطبيق. التمكن. الخبرة) ⁵⁵	الكفاءة (حسب معجم الكفاءات)	أصناف الكفاءات
الخبرة	النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية والأنظمة الأساسية الخاصة	المعارف (4-3 معارف)
الخبرة	مجلة المحاسبة العمومية	
الخبرة	النصوص المتعلقة بالعمل النقابي	المهارات التطبيقية (6-5 مهارات)
الخبرة	تقنيات التفاوض	
الخبرة	إدارة المشاريع	
الخبرة	تحليل معلومة أو وضعية أو آلية	
الخبرة	استباق خطر / استشراف تطور	المهارات السلوكية (4-3 مهارات)
الخبرة	قيادة التغيير	
	تقديم المشورة لشخص أو لمجموعة	
	العمل ضمن فريق	
	التفاوض	الكفاءات التسييرية
	التحلي بروح المسؤولية	

الشروط الخاصة لممارسة الخطّة

احترام قواعد أخلاقيات المهنة و التراتيب و النصوص القانونية الجاري بها العمل

التفرغ

التجهيزات والوسائل الموضوعّة على ذمة الخطّة

العلاقات الوظيفية والمخاطبين الرئيسيين

رؤساء الأقسام والدوائر- المندوب الجهوي للتنمية الفلاحية- مراقب المصاريف العمومية - المحاسب العمومي- المركز الوطني للإعلامية- أمانة المال الجهوي - المدير العام للمصالح الإدارية والمالية- الولاية- الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الإجتماعية- الصندوق الوطني للتقاعد والحيطة الإجتماعية

التكوين المطلوب لممارسة الخطّة

- ⁵⁵المبادئ الأساسية: امتلاك معارف ومفاهيم أساسية مع القدرة على تطبيقها في الوضعيات البسيطة تحت إشراف شخص آخر.
- التطبيق: امتلاك معارف عامة وشاملة مع القدرة على تطبيقها بطريقة عملية وبصفة مستقلة في الوضعيات المتداولة والشائعة.
- التمكن: امتلاك معارف معمقة مع القدرة على معالجة الوضعيات المعقدة والاستثنائية بصفة مستقلة.
- الخبرة: أن يكون مرجعا داخل الإدارة أو الهيكل في مجال معين مع القدرة على تطوير هذا المجال والتكوين والإشراف فيه.