



مذكرة

حول الإعلان عن شغور خطة وظيفية بالمجمع



يعلن المجمع المهني المشترك لمنتجات الدواجن والأرانب عن شغور خطة وظيفية بالمجمع وذلك وفقا لبيانات الجدول التالي:

الملاحظات	الإمتيازات	الشروط العامة	الشروط الخاصة	الخطة الشاغرة
طبقا لأحكام الأمر عدد 1245 لسنة 2006 التوخ في 24 أفريل 2006	نفس إمتيازات مدير إدارة مركزية طبقا للتشريع والتراتب الجاري بها العمل	1- يجب على المترشح : - إما أن يكون متحصلا على رتبة متصرف رئيس أو رتبة معادلة لها منذ أربعة سنوات (4) على الأقل - أو باشر خطة كامية مدير بإدارة مركزية لمدة أربع (04) سنوات على الأقل 2- وعلاوة على ذلك يجب أن يكون متحصلا على شهادة الأساتذية أو على شهادة معادلة لها أو منظره بها أو تابع بنجاح مرحلة تكوين نظمها إدارته الأصلية للتسمية في رتبة منتمية إلى الصنف الفرعي 21 على الأقل. وفي صورة عدم توفر الشرط الثاني فإن الأقدمية الدنيا بالرتبة أو الخطة المشار إليها أعلاه تكون سبع (7) سنوات	يجب على المترشح أن تكون له خبرة ثابتة في ميدان التصرف الإداري والمالي والتمثيلي خاصة في : - التصرف في الشؤون الإدارية والموارد البشرية والحرص على حسن تطبيق القوانين والتشريعات والتراتب الخاصة بالجوانب الاجتماعية والإدارية لأعاون المجمع . - السهر على متابعة جميع العمليات المالية والمحاسبية - إعداد وتقديم ومتابعة إنجاز الميزانية - إعداد الموازنة السنوية للمجمع - التصرف في ورشة السيارات والتمعدات والتجهيزات التابعة للمجمع والعمل على حفظها وصيانتها - الإشراف على شراء وحفظ وتوزيع اللوازم والتمعدات والتجهيزات الضرورية لحسن سير مصالح المجمع.	مدير الشؤون الإدارية والمالية

وعلى المترشحين الذين يهمهم الأمر والمتوفرة فيهم الشروط المذكورة أعلاه: أن يقدموا في ظرف ثلاثين (30) يوما من تاريخ هذا الإعلان مطالبا مدعما
 بسيرة ذاتية طبقا للأتمودج المصاحب وبالوثائق والإثباتات اللازمة، ويوجه عن طريق التسلسل الإداري إلى إدارة المجمع 08 نهج علي ابن أبي طالب 1002
 البلديري، تونس.



السيرة الذاتية

1 - الهوية :

الاسم و اللقب :

تاريخ الولادة و مكانها :

رقم بطاقة التعريف الوطنية : □□□□□□□□ مسلمة ب :

العنوان الحالي :

المستوى التعليمي أو الشهادات الجامعية : (ذكر المؤسسة التي تخرج منها و الإختصاص و التاريخ و في صورة التحصل على شهادت أجنبية تذكر تاريخ شهادة المعادة)

.....

.....

اللغات :

.....

تاريخ الدخول إلى الإدارة :

2 - الحالة المدنية :

□ أعرّب (عزباء) □ متزوج(ة) □ مطلق (ة) □ أرمل(ة).

اسم القرين و لقبه :

مهنته :

عدد الأبناء : □□

3 - الحالة الإدارية : الوزارة / الإدارة

.....

المعرف الوحيد : □□□□□□□□

الرتبة :

الخطوة الوظيفية الحالية :

4. تطور الحالة الإدارية (المسار الوظيفي) :

❖ الرتب :

..... الفترة : من إلى المؤسسة : ❖

..... الفترة : من إلى المؤسسة :

..... الفترة : من إلى المؤسسة :

..... الفترة : من إلى المؤسسة :



(الإمضاء و الختم)

❖ ذكر السبب (إلحاق ، دراسة ، تكوين ...) مع ضبط التاريخ بالتحديد (تاريخ البداية و النهاية)، و في صورة الإلحاق ذكر المؤسسة الملحقه.

