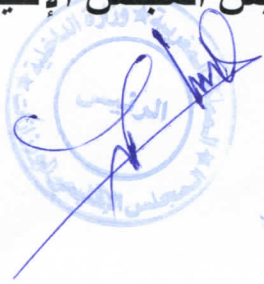


البطاقة رقم 1: المهام الرئيسية لمدير شؤون الرئاسة والمجلس

- 1- تحضير اجتماعات المكتب.
- 2- اتخاذ التدابير المسطرية لعقد دورات المجلس العادية والاستثنائية.
- 3- إعداد قرارات تمديد الدورات وتطبيق المساطر المتعلقة بها.
- 4- إخبار عامل الإقليم بجدول أعمال الدورات في الآجال المحددة وتلقي النقط المقترحة من طرفه وإدراجها بجدول الاعمال.
- 5- القيام بنشر القرارات التنظيمية ومختلف البيانات في الجريدة الرسمية للجماعات الترابية طبقا لمقتضيات القانون التنظيمي المتعلق بالعمالات والأقاليم.
- 6- حفظ القرارات والمقررات وجميع الوثائق التي تقرر نشرها وتعليقها.
- 7- تكوين الملفات والوثائق الضرورية لعقد الدورات.
- 8- إعداد التقارير والمحاضر المتعلقة بالدورات وتطبيق المساطر المرتبطة بها.
- 9- مسك المحاضر المتضمنة لمقررات المجلس في سجل مرقم من طرف الرئيس وكاتب المجلس.
- 10- مسك سجل يتضمن المقررات المتخذة من طرف المجلس مرتبة حسب التاريخ.
- 11- مسك سجل حضور أعضاء المجلس وتطبيق المسطرة المتعلقة به.
- 12- العمل على تسليم محاضر المداولات لأعضاء المجلس في الآجال القانونية.
- 13- تنسيق عمل المكلفين بالمهام لدى رئيس المجلس.
- 14- مساعدة رؤساء اللجن على توثيق التقارير والتوصيات الصادرة عن اجتماعات اللجن الدائمة للمجلس.
- 15- التنسيق مع المدير العام للمصالح حول دورات وأنشطة المجلس.

ورزازات في:

رئيس المجلس الإقليمي



رئيس
المجلس الإقليمي
عبد اللطيف اعفيل

صورة حديثة
العهد

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
عمالة إقليم ورزازات
المجلس الإقليمي لورزازات

استمارة السيرة الذاتية

1 - الحالة المدنية و الوضعية الإدارية

الاسم العائلي :
Nom :
الاسم الشخصي :
Prénom :
تاريخ الازدياد : مكان الازدياد:
الحالة العائلية : ☐ عازب (ة) ☐ متزوج (ة) ☐ أرمل (ة) ☐ مطلق (ة)
رقم بطاقة التعريف الوطنية:
الوضعية الإدارية: الدرجة : تاريخ المفعول
رقم الهاتف (المكتب) النقال : البريد الإلكتروني :
العنوان الشخصي :

2 - الشهادات الجامعية و المهنية (من الأحدث إلى الأقدم)

الشهادة أو الدبلوم	من إلى	التخصص	مؤسسة التكوين	المدينة
.	.	.	.	.

3 - التكوينات و التدريبات (من الأحدث إلى الأقدم)

موضوع التكوين	نوع التكوين (ورشة، تدريب، تكوين قصير الأمد...)	المدة	المؤسسة المنظمة	السنة
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.

4- التجربة المهنية

- الوظائف التي تمت مزاومتها في الإدارة العمومية (من الأحدث إلى الأقدم)

الفترة (من.....إلى.....)	الوظيفة / المصام	قسم / مصلحة	تسمية الإدارة العمومية

- الوظائف التي تمت مزاومتها في القطاع الخاص في حالة وجودها (من الأحدث إلى الأقدم)

الفترة (من.....إلى.....)	الوظيفة / المصام	المصب	الإدارة أو المؤسسة

5- التواصل

-التمكن من اللغات (*)

اللغات	مقروءة	مكتوبة	منطوقة
العربية			
الأمازيغية			
الفرنسية			
الإنجليزية			
الإسبانية			
أخرى			

(*) يمكن تقدير مستوى إتقان اللغة بالمؤهلات التالية : ضعيف، متوسط، جيد، جيدا جدا.

-الإعلاميات (*)

*معالجة النصوص والبرمجيات المكتبية :

*تدبير قواعد البيانات :

*التطوير و البرمجة :/.....

*أخرى يتم تحديدها :

(*) يمكن تقدير مستوى إتقان اللغة بالمؤهلات التالية : ضعيف، متوسط، جيد، جيدا جدا.

6- معلومات إضافية أخرى :

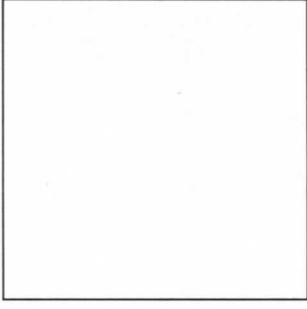
.....

.....

.....

أشهد و أقر بصحة المعلومات و البيانات الواردة أعلاه

توقيع المترشح(ة) :



..... طلب الترشيح لمنصب

إدارة إقليم ورزازات

..... الإسم الشخصي: الإسم العائلي:

..... تاريخ و مكان الإزدياد:

..... تاريخ التوظيف :

..... الوضعية الإدارية :

..... الدرجة :

..... تاريخ المفعول :

..... الرتبة :

..... مقر التعيين :

..... ارغب في الترشيح لمنصب

نظرية و توقيع الرئيس المباشر

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

حرر بتاريخ :