

19 تموز 2013

منشور عدد

107

حول الإعلان عن شغور خطط وظيفية

تعلن وزارة الفلاحة عن شغور خطط وظيفية ببعض مؤسسات التعليم العالي الفلاحي وفقا لبيانات الجدول التالي :

الملاحظات	الإمميزات	الشروط العامة	الشروط الخاصة	الخطّة الشاغرة
طبقا لأحكام الأمر عدد 517 لسنة 1991 المؤرخ في 10 أفريل 1991	مدير إدارة مركزية	<p>الشروط العامة</p> <p>(1) يجب على المترشح: - إما أن يكون متحصلا على رتبة متصرف رئيس أو رتبة معادلة لها منذ أربع (4) سنوات على الأقل. - أو باشر وظائف كاتب أول للجامعة أو كاتب أول لمؤسسة تعليم عال وبحث أو مدير حي جامعي بمقتضى أمر منذ أربع (4) سنوات على الأقل. - أو باشر وظائف كاهية مدير إدارة مركزية أو خطة معادلة لها لمدة أربع (4) سنوات على الأقل.</p> <p>(2) ويجب علاوة على ذلك أن يكون متحصلا على الأستاذية أو على شهادة معادلة لها أو تابع بنجاح مرحلة تكوين نظمتها الإدارة للتسمية برتبة من الصنفين 2 أو 1.</p> <p>وفي صورة عدم توفر هذا الشرط الثاني فإن الأقدمية الدنيا بالرتبة أو الخطة المشار إليها أعلاه تحدد بست (6) سنوات، كما يجب أن لا يكون سن المترشح أقل من 42 سنة.</p>	<p>يجب على المترشح أن تكون له خبرة ثابتة في التصرف الإداري والمالي ليتولى القيام بالمهام التالية:</p> <p>* إدارة المصالح الإدارية والمالية للمؤسسة تحت إشراف المدير.</p> <p>* التصرف الإداري في الأعران الواقع تعيينهم بالمؤسسة المعنية.</p> <p>* التصرف في ممتلكات المؤسسة والسهر على صيانتها.</p> <p>* إعداد التقرير السنوي للمؤسسة.</p> <p>* متابعة حسن السير المادي للدروس.</p> <p>* التصرف في الحياة الجماعية والثقافية والرياضية للطلبة.</p> <p>* إعداد وتنسيق جداول أوقات الأستاذة والطلبة.</p> <p>* التنظيم المادي للإمتحانات.</p> <p>* السهر على حسن سير العمل بالمكاتب والمخابر.</p> <p>* التنظيم المادي للإنتخابات الخاصة بالمدرّسين والطلبة.</p> <p>* القيام بكل المهام الإدارية الأخرى التي يكلفه بها المدير.</p>	<p>1- كاتب عام لمؤسسة تعليم عال وبحث فلاحي بالمدرسة العليا لمهندسي التجهيز الريفي بمجاز الباب</p>


الملاحظات	الإمтиازات	الشروط العامة	الشروط الخاصة	الخطة الشاغرة
طبقاً لأحكام الأمر عدد 517 لسنة 1991 المؤرخ في 10 أبريل 1991	مدير إدارة مركزية	<p>1) يجب على المرشح: - إما أن يكون متحصلاً على رتبة منصرف رئيس أو رتبة معادلة لها منذ أربع (4) سنوات على الأقل.</p> <p>- أو باشر وظائف كاتب أول للجامعة أو كاتب أول لمؤسسة تعليم عال وبحث أو مدير حي جامعي بمقتضى أمر منذ أربع (4) سنوات على الأقل.</p> <p>- أو باشر وظائف كاهية مدير إدارة مركزية أو حطة معادلة لها لمدة أربع (4) سنوات على الأقل.</p> <p>2) ويجب علاوة على ذلك أن يكون متحصلاً على الأستاذية أو على شهادة معادلة لها أو تابع بنجاح مرحلة تكوين نظمها الإدارة للتسمية برتبة من الصنفين 21 أو 11.</p> <p>وفي صورة عدم توفر هذا الشرط الثاني فإن الأقدمية الدنيا بالرتبة أو الخطة المشار إليها أعلاه تحدد بست (6) سنوات، كما يجب أن لا يكون سن المرشح أقل من 42 سنة.</p>	<p>يجب على المرشح أن تكون له خبرة ثابتة في التصرف الإداري والمالي ليتولى القيام بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> * مساعدة المدير العام في مهامه الإدارية والمالية. * السهر تحت إشراف المدير العام على تنفيذ واحترام الأحكام القانونية والتربيتية المتعلقة بالإشراف الإداري والإنترامات الموضوعة على كاهل المؤسسة. 	<p>2- كاتب عام لمؤسسة تعليم عال وبحث فلاحي بمعهد الغابات والراعي بطبرقة</p> <p>3- كاتب عام لمؤسسة تعليم عال وبحث فلاحي بالمعهد العالي للتصيد البحري وتربية الأحياء المائية ببنزرت</p>
4- كاتب عام لمؤسسة تعليم عال وبحث فلاحي بالمعهد الوطني للعلوم وتكنولوجيا البحار			<p>يجب على المرشح أن تكون له خبرة ثابتة في التصرف الإداري والمالي ليتولى القيام بالمهام التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> * السهر على حسن سير العمل بالمكاتب والمخابر. * التنظيم المادي للإنتخابات الخاصة بالمدرسين والطلبة. * القيام بكل المهام الإدارية الأخرى التي يكلفه بها المدير. 	

الملاحظات	الإمтиازات	الشروط العامة	الشروط الخاصة	الخطة الشاغرة
طبقاً لأحكام الأمر عدد 517 لسنة 1991 المؤرخ في 10 أفريل 1991	كاهية مدير إدارة مركزية	<p>1) يجب على المرشح: - إما أن يكون متحصلاً على رتبة من الصنف الفرعي 1^أ منذ خمس (5) سنوات على الأقل. - أو باشر وظائف كاتب للجامعة أو كاتب مؤسسة تعليم عال وبحت أو مدير مبيت أو مطعم جامعي بمقتضى أمر منذ خمس (5) سنوات على الأقل.</p> <p>2) ويجب علاوة على ذلك أن يكون متحصلاً على الأستاذية أو على شهادة معادلة لها أو تابع بنجاح مرحلة تكوين نظمها الإدارة للتسمية برتبة من الصنفين 2^أ أو 1^أ.</p> <p>وفي صورة عدم توفر هذا الشرط الثاني فإن الأقدمية التي بالرتبة أو الرتبة المشار إليها أعلاه تحدّد بسبع (7) سنوات، كما يجب أن لا يكون سن المرشح أقل من 40 سنة.</p>	يجب على المرشح أن تكون له خبرة ثابتة في التصرف الإداري والمالي ليتمكّن من مساعدة الكاتب العام للمؤسسة في مهامه.	5- كاتب أول بالمدرسة الوطنية للطلب البيطري وبحث فلاحي

وعلى المترشحين الذين يهتمهم الأمر والمتوفرة فيهم الشروط المذكورة أعلاه، أن يقدموا في ظرف خمسة عشرة (15) يوماً من تاريخ هذا الإعلان طلباً مدعماً بسيرة ذاتية طبقاً للأنموذج المصاحب يوجّه عن طريق التسلسل الإداري إلى الإدارة العامة للمصالح الإدارية والمالية.

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

تونس في
وزير الفلاحة

عن وزير الفلاحة
المصالح العامة
للمصالح الإدارية والمالية
الإمضاء:  وزير الفلاحة

السيرة الذاتية

1- الهوية :

الإسم واللقب :

تاريخ الولادة ومكانها :

إسم الأب :

إسم الجد للأب :

إسم الأم ولقبها :

بطاقة التعريف الوطنية عدد : مسلّمة بـ..... في/.../.....

العنوان الحالي :

الهاتف :

الترقيم البريدي :

المستوى التعليمي أو الشّهادت الجامعيّة :

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

- -
- -
- -
- -

اللغات :

2- الحالة المدنيّة :

أرمل (ة)

مطلق (ة)

متزوج (ة)

أعزب : (عزباء)

إسم القرين ولقبه :

مهنة القرين :

عدد الأبناء :

الوزارة: وزارة الفلاحة

3- الحالة الإداريّة:

المعرّف الوحيد :

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

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 السّبب (الإحاق، دراسة، تكوين، ...) مع ضبط التّاريخ بالتّحديد (تاريخ البدايه والنّهاية)، وفي صورة

الإحاق، ذكره المؤسسة الملحقة