

صورة المترشح(ة)

السيرة الذاتية

1- الحالة المدنية

Prénom :

الاسم الشخصي:

Nom :

الاسم العائلي:

☐ أرمل(ة)

☐ مطلق(ة)

☐ متزوج(ة)

☐ حالة العائلية: عازب(ة)

رقم البطاقة الوطنية للتعريف:

رقم التأجير:

الرتبة:

السلم:

الدرجة:

التعيين الحالي :

رقم الهاتف :

البريد الإلكتروني :

2- الشهادات المحصل عليها (من الأحدث إلى الأقدم)

الشهادة أو الدبلوم	المؤسسة	المدينة	تاريخ الحصول عليها

3- التكوين المستمر والتدريب (من الأحدث إلى الأقدم)

موضوع التكوين	المدة	السنة	المؤسسة أو الهيئة	المدينة

4- التجربة المهنية

✓ مختلف الميام الإدارية التي مارسها المترشح :

الوظيفة	القسم أو المصلحة	الفترة	
		من	إلى

✓ ميام أخرى:

5- المؤهلات في ميدان المعلومات

-1
-2
-3
-4
-5
-6
-7
-8

6- اللغات

العربية	الأمازيغية	الفرنسية	الإنجليزية	الإسبانية	أخرى
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
مقروءة					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
مكتوبة					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
منطوقة					

7- ملائمة المسار المهني للمنصب

استنادا إلى مختلف المهام التي تمت مزاومتها، قدم وصفا للأنشطة والأعمال التي أنجزتها وإلى أي حد تبدو كافية لما يتطلبه المنصب الذي تتقدم له.

8- بخصوص مزاياك

حسب تقديرك، ما هي مزاياك التي ستمكنك من تدير الوحدة التي تطلب ترأسها؟
* المعارف المهنية:

✦ الكفاءات:

✚ التواصل:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

✚ المميزات الشخصية الخاصة:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10-التزام

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

ملحوظة : سيطلب من المرشح(ة)، عند الاقتضاء، تقديم الوثائق والشهادات التي تؤكد صحة تصريحاته(ها) السالفة.

حرر في :..... بتاريخ :/...../.....

توقيع المترشح(ة)

تقييم المترشح من طرف رئيسه المباشر

اسم المترشح :

مقر العمل :

منصب المسؤولية موضوع الترشيح :

التقييم (*)				عناصر التقييم
د	ج	ب	أ	
				1- القيام بالواجبات والمستلزمات المهنية المنوطة بالموظف وتقييم خدماته المقدمة للمرتفقين
				2- المردودية والنتائج المهنية مقارنة مع الأهداف المحددة
				3- المهارة والقدرة على التنظيم والاعتناء بوسائل العمل
				4- الانضباط واحترام أوقات العمل
				5- السلوك المهني وحسن العلاقة مع الرؤساء والموظفين والمرتفقين
				6- الجهود المبذولة من أجل البحث والابتكار في العمل والسعي إلى تطوير المعارف المهنية
				تقييم عام

بيان وجه الاستحقاق الخاص بالترشيح

تأشيرة الرئيس المباشر

(*) أ = ممتاز / ب = جيد جدا / ج = جيد / د = متوسط