



الكاتب العام لقطاع الفلاحة

المنصب

- يؤازر الوزير في مباشرة التوجيه العام لسير الأعمال المتعلقة بالوزارة.
- يقوم بناء على تعليمات الوزير بجميع المهام المرتبطة بالدراسة والتخطيط.
- ينوب عن الوزير في العلاقات مع الإدارات العامة ومع المتعاملين مع الإدارة.
- يمثل الوزير في جميع الاجتماعات المتعلقة بأعمال الوزارة.
- يساعد الوزير في ممارسة وصاية الوزارة على الهيئات المعهود إليها بالوصاية عليها.

المهام المتعلقة بالمنصب

الأنشطة المنوطة بالمنصب

- يتولى في نطاق المهام المسندة إلى الوزارة، مراقبة أعمال المديريات والأقسام والمصالح التابعة للوزارة وتنسيق وتنشيط أعمالها ماعدا المفتشية العامة التي تكون تابعة للوزير مباشرة والهيئات التي تحت النصوص المتعلقة بتنظيمها على إلحاقها مباشرة بالوزير.
- يشرف على المراسلات الواردة على الوزارة والصادرة منها ويخطط للأعمال المسندة إليها.
- ينفذ تعليمات الوزير وفقا للنصوص التشريعية الجاري بها العمل ويكون مسؤولا أمامه عن استمرارية المصالح التابعة له.
- يقوم الكاتب العام بإدارة مصالح الوزارة في كل ما يخص:
 - إدارة شؤون الموظفين.
 - تحضير ميزانية الوزارة وتنفيذها.
 - إعداد مشاريع النصوص المرتبطة بمجالات نشاط الوزارة
 - بحث القضايا القانونية والمنازعات المتعلقة بالمصالح التابعة للوزارة.

مجالات العلاقات

- التنسيق والتعاون مع جميع المديريات المركزية والجهوية لقطاع الفلاحة والمؤسسات والشركات العمومية الفلاحية تحت وصاية القطاع
- مؤسسات التكوين والبحث العلمي
- العلاقات مع القطاعات المتدخلة في مجال التنمية القروية والتنسيق مع السلطات الحكومية المعنية
- العلاقات مع منظمات التعاون (التعاون الثنائي، المتعدد الأطراف والتعاون جنوب - جنوب)
- الهيئات البيئية وممثلي القطاع الخاص
- الشركاء الاجتماعيون

المهارات المطلوبة

المستوى	المهارات السلوكية	المستوى	المهارات التدبيرية
4	الصرامة والانضباط	4	القيادة
4	القدرة على الإصغاء	4	التنظيم والاستخدام الأمثل للموارد
4	الانفتاح للتغيير	4	القدرة التحليلية
4	جودة التعاون (الداخلي و الخارجي)	4	الاستقلالية و حل المشاكل
3	الاستباقية /الاستجابة	4	جودة التواصل و التعبير
4	روح المبادرة	4	إدارة الأهداف
4	روح التنظيم	4	التأطير و إدارة الفريق
4	إدارة الإجهاد و الحالات المعقدة	3	نهج الجودة
		4	بناء العلاقات (الداخلية و الخارجية)

مستوى المهارات:

- م. الأول: أساسي
- م. الثاني: ملائم
- م. الثالث: إتقان
- م. الرابع: تميز

نموذج مطبوع السيرة الذاتية

الإدارة أو المنشأة

المعنية:

.....

مرجع قرار الإعلان عن فتح باب الترشيح:

.....

المنصب المعني:

.....

.

أ. الحالة المدنية

الإسم :

.....

Nom :.....

الإسم

.....: الشخصي

Prénom :.....

تاريخ الإزدياد: / /

..... مكان الإزدياد:

الحالة العائلية: عازب (ة) متزوج (ة) أرمل (ة)

رقم بطاقة التعريف:

..... التشرifications والأوسمة:

.....

رقم الهاتف (المكتب): النقل:

..... البريد الإلكتروني:

العنوان :

.....

.....

ب. التكوين الأكاديمي (من الأحدث إلى الأقدم)

مدة التكوين		مؤسسة التكوين	الشهادة أو الدبلوم
من	إلى		

ج. التكوين الإضافي (من الأحدث إلى الأقدم)

السنة	المؤسسة أو المنظمة	المدة	نوع التكوين (*)	موضوع التكوين

(*): تدريب، ورشة، تكوين قصير الأمد،

د. التجربة المهنية

1. في القطاع العمومي (من الأحدث إلى الأقدم)

سنة التوظيف:	رقم التأجير:
.....	
درجة التوظيف:	الدرجة
.....	
الحالية:	

إلى	من	المهام	المنصب/الوظيفة	الإدارة أو المؤسسة

2. في القطاع الخاص أو في منظمة دولية (من الأحدث إلى الأقدم)

إلى	من	البلد أو المدينة	المنصب/المهمة	الشركة أو المنظمة

ه. الخبرات المهنية

التاريخ	المضمون	الموضوع	المجال

و. 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

تصريح:

أشهد على صحة المعلومات الواردة في هذا المطبوع.

حرر في:.....بتاريخ:...../...../.....

التوقيع:

تصريح بالشرف

أنا الموقع أسفله السيد(ة):

الحامل لبطاقة الوطنية للتعريف رقم:

أصرح بشرفي، أن نسخ الوثائق المقدمة من طرفي، والمصاحبة لملف

ترشيحي لتقلد منصب

مطابقة لأصولها، وأني أتحمل كامل المسؤولية في ذلك.

توقيع المصرح(ة) :