

ملحق

اسم الوظيفة	رئيس مصلحة الحالة المدنية و المصادقة على الوثائق و الشؤون القانونية و المنازعات.
مقر العمل	جماعة زيرارة
المهمة	العمل على التسيير الجيد للمرافق الإدارية التابعة للمصلحة في إطار القوانين و الأنظمة الجاري بها العمل.
الأنشطة	--الإشراف على المكاتب التابعة للمصلحة. --العمل على تجويد خدمات المرفق الإداري الجماعي (الحالة المدنية و تصحيح الإمضاء و المصادقة على مطابقة النسخ للأصل) --حسن استقبال المرتفقين و تقديم المساعدة الإدارية و القانونية لهم.
المهارات	--المعرفة بالقانون المنظم للجماعات. --قانون الحالة المدنية. --التسيير الإداري. --امتلاك آليات التواصل. --القدرة على إدارة المصلحة
الدبلومات المطلوبة	الإجازة أو ما يعادلها
الخبرة	من 2 إلى 3 سنوات