

ملحق رقم 1 لشغل منصب رئيس مصلحة الحالة المدنية
والمصادقة على الوثائق بجماعة مكرس

تحديد منصب المسؤولية الشاعر	رئيس مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق
مكان التعيين	جماعة مكرس
تحديد المهام	- تحرير رسوم الحالة المدنية - تلقي التصاريح بالولادة والوفيات - تصحيح وتنقيح بيانات رسوم الحالة المدنية - إصلاح الأخطاء المادية - إعداد التقارير الشهرية - إدخال الإصلاحات والبيانات - تهئية الملفات العائلية - تسليم الشواهد الإدارية المختلفة - القيام بجميع الإجراءات القانونية المتعلقة بنظام الحالة المدنية بالتنسيق مع المفتش الإقليمي للحالة المدنية، إرسال الوثائق اللازمة ونظائر السجلات إلى النيابة العامة لدى المحكمة الابتدائية المختصة. - يعهد لهذا المكتب التأكد من هوية الأشخاص والوثائق المدلى بها طبقا للتشريع الجاري به العمل كما يتولى هذا المكتب حفظ وترتيب جميع الوثائق المصححة وإيداعها بملفات خاصة حسب نوعيتها. - القيام بكل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص مصلحة الحالة المدنية والمصادقة على الوثائق
الكفاءات و المؤهلات المطلوبة	. الإلمام بالتشريعات والقوانين والمساطر المتعلقة بالجماعات . القدرة على تحمل المسؤولية. . القدرة على وضع إستراتيجية لتنشيط الحركة الاقتصادية المحلية وتنمية الموارد المالية للجماعة. . القدرة على قيادة الفريق. . القدرة على التأطير والتنظيم وتنسيق الجهود . القدرة على التواصل وعلى الاشتغال فباطار فريق منسجم . تدبير المعلومة وتقاسمها مع الفريق . القدرة على تتبع عمله وعمل فريقه طبقا للقرار التنظيمي لإدارة الجماعة المؤشر عليه بتاريخ . النزاهة والإخلاص في العمل . الحيوية وروح المبادرة والمثابرة . الدقة والقدرة على الاستجابة بسرعة وفعالية . الالتزام بقواعد العمل الإداري . استعمال الإعلاميات والتكنولوجيا الحديثة. . حسن التواصل مع المرتفقين والمتعاملين مع الجماعة . حسن الإنصات والانفتاح والتواصل
الدبلوم أو الشهادة المطلوبة	. شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثل . مرتب في درجة متصرف من الدرجة الثانية الثالثة أو ما يعادلها

حرر بمكرس 16 ماي 2025

رئيس جماعة مكرس

خالد بنزيرة