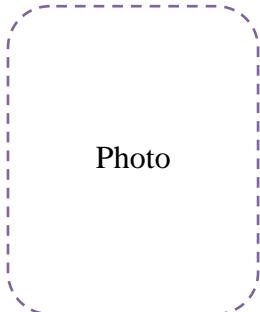




## نموذج السيرة الذاتية



Photo

المنصب المعنى:  
القطب:

### 1- الحالة المدنية:

الاسم العائلي : .....  
الاسم الشخصي: .....  
تاريخ الازدياد : .....  
مكان الازدياد : .....  
رقم البطاقة الوطنية للتعرف: .....  
رقم التأجير : .....  
الدرجة والرتبة: .....  
تاريخ ولوج الوظيفة: .....

المهمة الحالية: .....  
الحالة العائلية: .....  
رقم هاتف المكتب: .....  
رقم هاتف المنزل: .....  
العنوان الشخصي: .....

أرمل (ة)

مطلق (ة)

متزوج (ة)

عاذب (ة)

-2 التكوينات والدبلومات:

### -3 تكوينات إضافية (تداريب وغيرها):

-4 التجربة المبنية

- مجمل المناصب التي تم شغلها في الوظيفة العمومية (مرتبة من الأحدث إلى الأقدم)

• المناصب التي تم شغلها في القطاع الخاص (مرتبة من الأحدث إلى الأقدم)

المدة		المهمة	المصلحة	الإدارة
إلى	من			

5- الإلمام باللغات:

الإنجليزية	الفرنسية	العربية	اللغة
			مقرؤة
			مكتوبة
			مكتوبة

6- لغات أخرى:

.....  
.....  
.....

7- الإلمام بالإعلاميات:

.....  
.....  
.....

• ملاءمة المسار المهني للمنصب

استنادا إلى مختلف المهام التي تم تمت مزاولتها، قدم وصفا لأنشطة والأعمال التي أنجزتها وإلى أي حد تبدو كافية لما يتطلبه المنصب الذي تقدم له

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

8- بخصوص مزاياك

حسب تقديرك، ما هي المزايا التي ستمكنك من تدبير القسم التي تطلب رئاسته

• المعارف المهنية

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

• الكفاءات

---

---

---

---

---

التجارب

.....  
.....  
.....

• مهارات التأطير والإشراف

التأطير ■

▪ التواصل

التواصل ■

## ■ الميزات الشخصية الخاصة

## ٩- معلمات وهو افزالت التشريح:

---

---

---

---

## الالتزام:

أشهـد و أقربـانـ أـجـوـتـيـ صـحـيـحـةـ كـامـلـةـ

..... حررفي: ..... بتاريخ: .....

توقيع المترشح

## ملاحظة:

يجب على المرشح تقديم الوثائق والشهادات التي تؤكد صحة تصريحاته السالفة.

## تقييم المترشح من طرف رئيسه المباشر

.....	الاسم الكامل للمترشح
.....	مقر العمل الحالي
.....	منصب المسؤولية موضوع الترشيح
.....	

* التقييم				عناصر التقييم
D	J	B	A	
				1. القيام بالواجبات والمستلزمات المهنية المنوطة بالموظف وتقدير خدماته المقدمة للمرتفقين
				2. المردودية والنتائج المهنية مقارنة مع الأهداف المحددة
				3. المهارة والقدرة على التنظيم والاعتناء وسائل العمل
				4. الانضباط واحترام أوقات العمل
				5. السلوك المهني وحسن العلاقة مع الرؤساء والزملاء والمرتفقين
				6. الجهود المبذولة من أجل البحث والابتكار في العمل والسعى إلى تطوير المعارف المهنية

### بيان وجه الاستحقاق الخاص بالترشيح

.....
-------

<b>رأي رئيس المؤسسة:</b>  يذكر التقدير أعلاه  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  يعدلها	<b>تأشيرة الرئيس المباشر:</b>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
---	---

(\*) : (أ) : ممتاز - (ب) : جيد جدا - (ج) : جيد - (د) : متوسط

ملحوظة: توسل بطاقة التقييم داخل ظرف خاص مغلق إلى الكتابة العامة للمؤسسة المعنية، ويثبت على الظرف اسم المترشح والمنصب موضوع الترشيح.