

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Université Mohammed Lamine Debaghine - Sétif 2

Secrétariat Général

Sous Direction Des Personnels Et De La Formation



جامعة محمد لمين دباغين – سطيف 2
الأمانة العامة
المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين

إعلان عن فتح دورة للتكوين التكميلي قبل الترقية

للمرتب التالية: متصرف، مساعد متصرف وملحق الإدارة،

وثائقي أمين محفوظات، وثائقي أمين محفوظات رئيسي، مساعد وثائقي أمين محفوظات

تعلن جامعة محمد لمين دباغين سطيف 2 عن افتتاح دورات للتكوين التكميلي قبل الترقية للمرتب: متصرف، مساعد متصرف، ملحق الإدارة، وثائقي أمين محفوظات، وثائقي أمين محفوظات رئيسي، مساعد وثائقي أمين محفوظات. فعلى الإدارات والمؤسسات العمومية المهتمة بالإتصال بالمديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين لإيداع الملف.

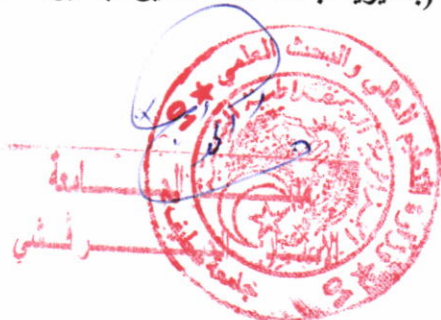
ملف التكوين:

- 1- طلب تنظيم دورة للتكوين التكميلي ممضي من طرف مدير المؤسسة (يذكر فيه: رقم الهاتف، الفاكس والعنوان البريدي).
- 2- المقرر المتضمن فتح دورة التكوين.
- 3- مطابقة الوظيف العمومي حول المقرر المتضمن فتح دورة التكوين قبل الترقية.
- 4- القائمة الإسمية للمترشحين المعنيين بالتكوين وفق الجدول أدناه.

الرقم	الإسم واللقب	تاريخ ومكان الميلاد	الرتبة	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني	العنوان الشخصي

5- ستة (06) نسخ من الإتفاقية ممضاة من طرف مدير المؤسسة (يحمل من الموقع الرسمي للجامعة).

ملاحظة: تودع الملفات على مستوى المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين (بمديرية جامعة محمد لمين دباغين سطيف 2 الهضاب)



- ملحق رقم 1 -

مكونات الملف الإداري للتكوين ما قبل الترقية

- 1) قرار أو مقرر فتح دورة التكوين قبل الترقية،
- 2) الرأي الكتابي للمصالح المعنية للوظيفة العمومية حول القرار أو المقرر المتضمن فتح دورة التكوين قبل الترقية.
- 3) القائمة الاسمية للمتشحين المعنيين بالتكوين (حسب النموذج المرفق)
- 4) الملفات الإدارية للمتشحين المعنيين بالتكوين المتكونة من الوثائق الآتية :

- 1- صورتان شمسيتان،
- 2- ظرفان بريديان بالطابع البريدي و العنوان الكامل،
- 3- قرار أو مقرر التعيين،
- 4- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية ،
- 5- البريد الإلكتروني للمتكونين ورقم الهاتف،