ملحـــــــــــق

اسم الوظيفة	رئيس مصلحة الحالة المدنية و المصادقة على الوثائق و الشؤون القانونيـــة و المنازعات.
مقر العمل	جماعة زيرارة
المهمة	العمل على التسيير الجيد للمرافق الإدارية التابعة للمصلحة في إطار القوانيـــن و الأنظمة الجاري بها العمل.
الأنشطة	--الإشراف على المكاتب التابعة للمصلحة. -العمل على تجويد خدمات المرفق الإداري الجماعي (الحالة المدنيـــــة 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