**حي 450 مسكن عمارة 24 رقم 04 الدرارية الجزائر.**

**الهاتف: 19 04 07 0659.**

**البريد الإلكتروني: samymohamed623@gmail.com**

**السيرة الذاتية**

**المعلومات الشخصية:**

* **الاسم واللقب :**  زلماط محمد سامي.
* **تاريخ ومكان الازدياد :** 13 ماي 1981 بـ: باب الوادي، الجزائر.
* **الحالة العائلية :** متزوج.
* **الجنسية :** جزائرية.
* **الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية :**  معفى.

**المسار الدراسي:**

* متحصل على شهادة الباكالوريا شعبة آداب وعلوم إنسانية.
* متحصل على شهادة الليسانس في الحقوق، جامعة الجزائر-كلية الحقوق بن عكنون-.
* متحصل على شهادة الكفاءة المهنية للمحاماة، جامعة الجزائر-كلية الحقوق بن عكنون-.

**التكوين والتربصات:**

* تربص تحت عنوان قانون الصفقات العمومية واجراءات تنظيم وعمل لجنة فتح الأظرف.
* متربص على مستوى مكتب محاماة.

**الخبرة المهنية:**

* مساعد مستشار الوزير المنتدب المكلف بالمدينة لدى وزارة تهيئة الإقليم والبيئة، من تاريخ 31 ديسمبر 2005 إلى غاية 31 ديسمبر 2007.
* مكلف بالإدارة والدراسات القانونية على مستوى شركة ذات المسؤولية المحدودة-الأمانة- المختصة في النقل الاستثنائي وخارج الحجم، من تاريخ 01 سبتمبر 2010 إلى غاية 31 ديسمبر 2010.
* إطار قانوني على مستوى الشركة الوطنية للمواد الدسمة-في حالة تصفية- من تاريخ 01 ديسمبر 2011 إلى غاية 31 أكتوبر 2012.
* إطار إداري على مستوى المديرية العامة لمؤسسة الألبسة ولوازم النوم، وزارة الدفاع الوطني من تاريخ 04 نوفمبر 2012 إلى غاية 02 فبراير 2014.
* إطار دراسات إداري مكلف بتسيير الموارد البشرية على مستوى مركز البحث النووي بالجزائر، ابتداء من تاريخ 02 فبراير 2014.
* رئيس مصلحة تسيير الموارد البشرية على مستوى مركز البحث النووي بالجزائر.
* مكلف بتسيير دائرة الموارد البشرية والتكوين على مستوى مركز البحث النووي بالجزائر.

**النشاطات المحققة في إطار الخبرة المهنية المكتسبة**

* المساهمة في إعداد القانون التوجيهي للمدينة لدي الوزارة المنتدبة المكلف بالمدينة.
* المساهمة في إعداد التنظيم المحدد لتشكيلة وتنظيم وكيفية عمل المرصد الوطني للمدينة.
* المساهمة في إعداد التنظيم المحدد لكيفيات منح جائزة الجمهورية للمدينة.
* إعداد النظام الداخلي للشركة ذات المسؤولية المحدودة –الأمانة-.
* التسيير الإداري للعمال (عقود العمل، إعداد الملفات، وكل ما يتعلق بتسيير المسار المهني..).
* التواصل مع مفتشية العمل والمحضرين القضائيين.....
* متابعة الملفات العالقة الخاصة بتحصيل اموال المدينين (الشركات والخواص)، لفائدة شركة لمواد الدسمة.
* التواصل مع مختلف الفاعلين في المجال القانوني (المحامين من اجل رفع القضايا، والمحضرين القضائيين من أجل التبليغ وتنفيذ القرارات والاحكام القضائية، لفائدة شركة لمواد الدسمة.
* القيام بتحضير الملفات التي لها علاقة بالجانب الجزائي فيما يخص الشيكات بدون رصيد المقدمة لشركة المواد الدسمة.
* تسيير المستخدمين المدنيين على مستوى المديرية العامة لمؤسسة الألبسة ولوازم النوم بمختلف وحداتها الإنتاجية.
* إعداد الحصيلة السنوية لتسيير الموارد البشرية الخاصة بالمستخدمين المدنيين.
* متابعة ملف التعيين في المناصب ومدي مطابقة هذه التعيينات للقانون الاساسي للمؤسسة، بالنسبة للمديرية العامة للمؤسسة وكذا الوحدات التابعة لها.
* القيام بدراسة جميع المسائل الإدارية والقانونية الواردة من قبل المستخدمين المدنيين عن طريق البطاقات التحليلية التي تحتوي على ما يقتضيه القانون الواجب التطبيق التي ترسل بدورها للمدير العام.
* التدقيق والمساعدة والمراقبة في تسيير الموارد البشرية للمستخدمين المدنيين على مستوى المديرية العامة وكذا على مستوى الوحدات الانتاجية التابعة لمؤسسة لوازم النوم.

**النشاطات المحققة في إطار الخبرة المهنية على مستوى مركز البحث النووي بالجزائر**

* القيام بإعداد مذكرة تلخيصية المتعلقة بالإجراءات الداخلية لإبرام الطلبات التي يكون مبلغها يساوي او يقل عن مبلغ الصفقة.
* التواصل مع مختلف الفاعلين في المجال القانوني (محامي المركز بالإضافة للمحضرين القضائيين من أجل التنفيذ والتبليغ).
* متابعة تعداد المستخدمين لمركز البحث النووي بالجزائر.
* متابعة حركة المستخدمين بين مختلف هياكل المركز.
* متابعة المصادقة على مختلف الشهادات المقدمة من قبل المستخدمين.
* إعداد ومتابعة تنفيذ اتفاقيات المساعدة التقنية المبرمة بين المركز ومختلف مراكز مكافحة السرطان.
* إعداد بطاقات المسار المهني لجميع مستخدمي مركز البحث النووي بالجزائر.
* إعداد الحصيلة السنوية لنشاط الموارد البشرية.
* إعداد الحصيلة الفصلية لنشاط الموارد البشرية.
* إعداد عقود عمل المستخدمون الموظفون على مستوى المركز.
* إعداد مقررات إعادة التصنيف لجميع مستخدمي المركز.
* إعداد جميع المقررات المتعلقة بالحياة المهنية لمستخدمي مركز البحث النووي بالجزائر.
* المشاركة في هيئات التسيير لمركز البحث النووي بالجزائر:
* على مستوى لجنة المستخدمين عضو دائم ممثل للإدارة عهدة أولى 2019.

 عضو دائم ممثل للإدارة عهدة ثانية 2022.

* المشاركة في هيئات التقييم لمركز البحث النووي بالجزائر:
* لجنة تقييم مستخدمي الإدارة والمساعدة التقنية لعهدتين 2015 و2020.
* لجنة تقييم مستخدمي الإدارة والمساعدة التقنية بيرين 2015.
* المشاركة في مختلف اللجان على مستوى المركز:
* لجان التوظيف لانتقاء المترشحين لمناصب عمل الاسلاك الثلاثة.
* اللجنة المكلفة بالانتقاء الأولي للمترشحين لمناصب عمل مستخدمي الإدارة والمساعدة التقنية على مستوى مقر محافظة الطاقة الذرية.
* عضو اللجنة المكلفة بمتابعة الاعمال التي لها علاقة بتسيير الموارد البشرية على مستوى المركز.
* رئيس اللجنة الدائمة لفتح الاظرف على مستوى مركز البحث النووي بالجزائر.
* عضو لجنة فتح الاظرف وتقييم العروض على مستوى المركز.
* عضو لجنة انتقاء محافظ الحسابات وتقييم العروض على مستوى المركز.
* عضو اللجنة المعينة لغرض إعداد البطاقات المهنية لمستخدمي المركز.

**معلومات إضافية:**

* استعمال الاعلام الالي.
* اللغات: عربية، فرنسية.
* التحلي بروح المسؤولية والمبادرة.
* سهل التواصل.