

|      |   |    |
|------|---|----|
| 2012 | 4 | 36 |
|------|---|----|

- من وزير التربية  
إلى  
السيدات والسادة
- المديرين العامين ومديري الإدارة المركزية
  - المندوبين الجهويين للتربية
  - مديرات و مديري المعاهد والمدارس الإعدادية

الموضوع : حول المناظرة الداخلية بالاختبارات للترقية إلى رتبة مكنتي مساعد أو موثق مساعد.

المرجع :- الأمر عدد 2762 لسنة 1999 المؤرخ في 06 ديسمبر 1999 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص لأعوان سلك المكتبات والتوثيق بالإدارات العمومية.

- القرار المؤرخ في 8 جوان 2004 المتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالاختبارات للترقية إلى رتبة مكنتي مساعد أو موثق مساعد.

المصاحب : مثال لمطلب ترشح.

وبعد، أعلمكم بأن وزارة التربية تنظم يوم 26 جوان 2012 والأيام الموالية مناظرة داخلية بالاختبارات للترقية إلى رتبة مكنتي مساعد أو موثق مساعد وذلك في حدود أربع (04) مراكز.

(1) شروط المشاركة:

يمكن أن يترشح للمناظرة المذكورة معاونو المكنتيين أو معاونو الموثقين المترسمون في ربتهم المتوفر فيهم شرط خمس (5) سنوات، أقمية على الأقل في هذه الرتبة في تاريخ ختم الترشيحات (26 ماي 2012).

## (2) اختبارات المناظرة:

تتضمن المناظرة الداخلية بالاختبارات المشار إليها أعلاه على اختبارين كتابيين:

-- اختبار يتعلق بالتنظيم السياسي في تونس: مدته ساعتان ضارب 1

-- اختبار مهني: مدته ثلاث (3) ساعات ضارب 2

يجرى الاختبار المتعلق بالتنظيم السياسي في تونس وجوبا باللغة العربية ويجرى الاختبار المهني باللغة العربية أو باللغة الفرنسية حسب اختيار المترشح.

يجرى كل اختبار في أربع صفحات على أقصى تقدير ولا تؤخذ بعين الاعتبار الصفحات التي تزيد على هذا العدد الأقصى.

## الترشح للمناظرة:

يتعين على معاوي المكتبيين أو معاوي الموثقين الذين تتوفر فيهم الشروط المطلوبة والراغبين في الترشح للمناظرة المذكورة تقديم مطالب ترشحهم وفق النموذج المصاحب إلى الإدارة الراجعين إليها بالنظر عن طريق التسلسل الإداري وذلك في أجل أقصاه يوم 26 ماي 2012. ويكون هذا المطلب مرفقا وجوبا بالوثائق التالية :

\* نسخة من قرار الانتداب أو التسمية في الرتبة الحالية.

\* نسخة من القرار الضابط لآخر حالة إدارية للمعني بالأمر.

\* تلخيص مفصل ومدعم بالحجج اللازمة للخدمات المدنية وإن قضى الأمر للخدمات العسكرية التي قام بها المعني بالأمر ويكون هذا التلخيص ممضى من قبل رئيس الإدارة.

**ملاحظة :** تسجل هذه المطالب وجوبا بمكتب ضبط الإدارة التي ينتمي إليها المترشح. كما يُرفض كل مطلب ترشح يكون غير مرفق بالوثائق المطلوبة، ولا تُقبل أية وثيقة تكميلية للملف الترشح الأصلي بعد تاريخ ختم الترشحات.

فالرجاء :

- من السيدات والسادة المديرين العامين ومديري الإدارة المركزية توجيه مطالب المترشحين الراجعين إليهم بالنظر إلى الإدارة العامة للموارد البشرية (إدارة الشؤون الإدارية)، وذلك بعد إمضاءها والتأكد من توفر الوثائق المطلوبة في أجل أقصاه يوم 30 ماي 2012 .

- ومن السيدات والسادة مديرات ومديري المعاهد والمدارس الإعدادية توجيه مطالب المترشحين بعد إمضاءها والتأكد من صحة الإرشادات الواردة بها ومن الوثائق المصاحبة إلى المنسوبيات الجهوية للتربية الراجعين إليها بالنظر في أجل أقصاه يوم 30 ماي 2012.

والمرغوب من السيد مدير الشؤون الإدارية بالإدارة العامة للموارد البشرية ومن السيدات والسادة المنسوبيين الجهويين للتربية:

+ دراسة مطالب الترشح وتأشيرها بعد التأكد من استجابة أسحائها إلى الشروط القانونية والتأكد من احتواء الملفات على كل الوثائق المطلوبة.

+ توجيه ملفات الترشح مجمعة ومرفقة بقائمة اسمية في المترشحين إلى الإدارة العامة للموارد البشرية (إدارة المناظرات المهنية) في أجل أقصاه يوم 04 جوان 2012.

والسلام

وزير التربية

عبد اللطيف عبيد

|                   |
|-------------------|
| خاص بمكتب ضياء.   |
| ورد في .....      |
| سجل تحت عدد ..... |

## المناظرة الداخلية للاختبارات للترقية إلى رتبة مكثي مساعد أو موثق مساعد

(دورة 2012)

مطلب ترشح

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

الاسم واللقب : ..... المعرف الوحيد :

تاريخ الولادة : .....

مركز العمل : .....

الإدارة الراجع إليها بالنظر : .....

الرتبة الحالية : .....

تاريخ الترسيم في الرتبة : .....

الأقدمية في الرتبة الحالية في تاريخ 26 ماي 2012 : .....

حرر بـ ..... في .....

إمضاء المترشح ح

| شروط المشاركة متوفرة في المعني (ة) بالأمر |                                                      |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| المنسوب الجهوي للتربية                    | مدير الشؤون الإدارية بالإدارة العامة للموارد البشرية |
| حرر بـ ..... في .....                     | حرر بـ ..... في .....                                |
| الإمضاء والختم                            | الإمضاء والختم                                       |

### الوثائق المطلوبة:

- نسخة من قرار الانتداب، أو التسمية في الرتبة الحالية.
- نسخة من القرار الضابط لآخر حالة إدارية للمعني بالأمر.
- تلخيص مفصل ومدعم بالحجج اللازمة للخدمات المدنية وإن اقتضى الأمر للخدمات العسكرية التي قام بها المعني بالأمر ويكون هذا التلخيص ممضى من قبل رئيس الإدارة.