



تونس في 30 جوان 2001

السادة والسيدات :

- رؤساء الجامعات،
- المديرين العامين والمديرين وكواهي المديرين ورؤساء المصالح بالإدارة المركزية،
- عمداء الكليات ومديري مدارس ومعاهد التعليم العالي والبحث،
- المديرين العامين لدواوين الخدمات الجامعية للشمال والوسط والجنوب،
- مديري الأحياء والمبيلات والمطاعم الجامعية.

الموضوع : فتح إمتحانات مهنية بالإختبارات لترسيم

الأعوان الوقتيين من الأصناف "ب" و"ج" و"د" في رتبة كاتب تصرف ومستكتب إدارة وراقن وراقن مساعد وعون إستقبال بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية .

المراجع : - القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر

1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تمته وخاصة القانون عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997.

- الأمر عدد 834 لسنة 1998 المؤرخ في 13 أفريل 1998 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية كما تم تنقيحه بالأمر عدد 1686 لسنة 1998 المؤرخ في 31 أوت 1998 والأمر عدد 528 لسنة 1999 المؤرخ في 8 مارس 1999.

- الأمر عدد 1936 لسنة 1998 المؤرخ في 02 أكتوبر 1998 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بالأعوان الوقتيين للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.

- قرارات السيد الوزير الأول المؤرخة في 25 أفريل 2001 المتعلقة بضبط كيفية تنظيم الإمتحانات المهنية بالإختبارات لترسيم الأعوان الوقتيين من الأصناف "ب" و"ج" و"د" في رتبة كاتب تصرف ومستكتب إدارة وراقن وراقن مساعد وعون إستقبال بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية.

- القرارات المؤرخة في 9 جوان 2001 المتعلقة بفتح امتحانات مهنية بالإختبارات لترسيم الأعوان الوقتيين من الأصناف "ب" و"ج" و"د" في رتبة كاتب تصرف ومستكتب

إدارة وراقن وراقن مساعد وعون إستقبال بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية.
المرفقات : - برنامج الامتحانات المذكورة - مثال لمطلب ترشح

تحية طيبة،

وبعد، أشرف بإعلامكم أن وزارة التعليم العالي تعتزم تنظيم (5) إمتحانات مهنية بالإختبارات لترسيم الأعوان الوقتيين من الأصناف "ب" و"ج" و"د" في رتبة كاتب تصرف ومستكتب إدارة وراقن وراقن مساعد وعون إستقبال بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية، وضبطت شروط المشاركة ونوعية الإختبارات بالنسبة لكل إمتحان وآخر أجل لقبول المطالب وتاريخ إجراء الإختبارات وعدد الخطط المزمع تسديدها طبقا لبيانات الجدول التالي :

الرتبة	شروط المشاركة	نوعية الاختبارات	آخر أجل لقبول المطالب	تاريخ إجراء المناظرة	عدد الخطط المزمع تسديدها
كاتب تصرف	الأعوان الوقتيين من صنف "ب" الشاغلون خطة كاتب تصرف بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية والمتوفر فيهم شرط خمس (05) سنوات أقدمية على الأقل في الصنف في تاريخ ختم الترشيحات	(1) اختبار مهني (المدة : 3 ساعات - الضارب : 2) (2) اختبار يتعلق بالإدارة التونسية (المدة : ساعتان - الضارب : 1)	24 سبتمبر 2001	24 أكتوبر 2001 والأيام الموالية	40 خطة
مستكتب إدارة	الأعوان الوقتيين من صنف "ج" الشاغلون خطة مستكتب إدارة بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية والمتوفر فيهم شرط خمس (05) سنوات أقدمية على الأقل في الصنف في تاريخ ختم الترشيحات	(1) اختبار مهني (المدة : 3 ساعات - الضارب : 2) (2) اختبار يتعلق بالإدارة التونسية (المدة : ساعتان - الضارب : 1)	25 سبتمبر 2001	25 أكتوبر 2001 والأيام الموالية	70 خطة
راقن	الأعوان الوقتيين من صنف "ج" الشاغلون خطة راقن بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية والمتوفر فيهم شرط خمس (05) سنوات أقدمية على الأقل في الصنف في تاريخ ختم الترشيحات	(1) اختبار مهني (المدة : 3 ساعات - الضارب : 2) (2) اختبار يتعلق بالإدارة التونسية (المدة : ساعتان - الضارب : 1)	27 سبتمبر 2001	27 أكتوبر 2001 والأيام الموالية	20 خطة
راقن مساعد	الأعوان الوقتيين من صنف "د" الشاغلون خطة راقن مساعد بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية والمتوفر فيهم شرط خمس (05) سنوات أقدمية على الأقل في الصنف في تاريخ ختم الترشيحات	(1) اختبار مهني (المدة : 3 ساعات - الضارب : 2) (2) اختبار يتعلق بالإدارة التونسية (المدة : ساعتان - الضارب : 1)	27 سبتمبر 2001	27 أكتوبر 2001 والأيام الموالية	10 خطط
عون استقبال	الأعوان الوقتيين من صنف "د" الشاغلون خطة عون استقبال بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية والمتوفر فيهم شرط خمس (05) سنوات أقدمية على الأقل في الصنف في تاريخ ختم الترشيحات	(1) اختبار مهني (المدة : 3 ساعات - الضارب : 2) (2) اختبار يتعلق بالإدارة التونسية (المدة : ساعتان - الضارب : 1)	25 سبتمبر 2001	25 أكتوبر 2001 والأيام الموالية	10 خطط

تحرر مطالب الترشح حسب المثال المصاحب وتكون مرفوقة وجوبا بالنسبة للأعوان التابعين للجامعات ولدواوين الخدمات الجامعية للشمال والوسط والجنوب بالوثائق التالية :

- 1) شهادة تثبت أن الملف الإداري للمترشح يحتوي على الوثائق المنصوص عليها بالفصل 17 من النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- 2) قائمة مفصلة في الخدمات التي قام بها المعني بالأمر تكون ممضاة من قبل رئيس الإدارة أو من ينوبه.
- 3) نسخة مطابقة للأصل من قرار إنتداب المعني بالأمر بصفة عون وقتي.
- 4) نسخة مطابقة للأصل من القرار الضابط لآخر حالة إدارية للمعني بالأمر.

لذا، فالمرغوب منكم إبلاغ فحوى هذا المنشور إلى كافة الأعوان المعنيين بهذه الإمتحانات ومطالبتهم بتوجيه مطالب ترشحهم بعد تعميمها بكامل الدقة عن طريق التسلسل الإداري المعهود في الآجال المحددة.

عن وزير التعليم العالي

برنامج الإمتحان المهني لترسيم
الأعوان الوقتيين من صنف "ب"
في رتبة كاتب تصرف
بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية

1. برنامج الإختبار المهني :

- مهام كاتب التصرف
- 2. برنامج الإختبار المتعلق بالإدارة التونسية :
- مهام مختلف الوزارات
- مهام الولاية
- مهام البلدية

برنامج الإمتحان المهني لترسيم
الأعوان الوقتيين من صنف "ج"
في رتبة مستكتب إدارة
بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية

1. برنامج الإختبار المهني :
 - مهام مستكتب إدارة
2. برنامج الإختبار المتعلق بالإدارة التونسية :
 - مهام مختلف الوزارات
 - مهام الولاية
 - مهام البلدية

برنامج الإمتحان المهني لترسيم
الأعوان الوقتيين من صنف "ج"
في رتبة راقن
بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية

1. برنامج الإختبار المهني :

- مهام راقن
- 2. برنامج الإختبار المتعلق بالإدارة التونسية :
- مهام مختلف الوزارات
- مهام الولاية
- مهام البلدية

برنامج الإمتحان المهني لترسيم
الأعوان الوقتيين من صنف "د"
في رتبة راقن مساعد
بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية

1. برنامج الإختبار المهني :

- مهام راقن مساعد
- 2. برنامج الإختبار المتعلق بالإدارة التونسية :
- مهام مختلف الوزارات
- مهام الولاية
- مهام البلدية