الجمهورية التونسية
وزارة الأسرة والمرأة والطفولة وكبار السن

بـــــلاغ

تفتح بوزارة الأسرة والمرأة والطفولة وكبار السن المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة **متصرف في الوثائق والأرشيف بسلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف** بعنوان سنتي 2025-2026 وذلك يوم **31 ديسمبر 2026** والأيام الموالية وفقا للشروط التالية:

المناظرة	الشروط اللازمة للترشح	الوثائق التي يتعين تقديمها	آخر أجل لتقديم الترشحات	عدد الخطط المعروضة للتناظر
المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف في الوثائق والأرشيف بسلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف.	يمكن أن يترشح للمناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة متصرف في الوثائق والأرشيف بسلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف، المتصرفون المساعدون في الوثائق والأرشيف المترسمون في رتبتهم والمتوفر فيهم شرط خمس (5) سنوات أقدمية على الأقل في هذه الرتبة في تاريخ ختم قائمة الترشحات.	-مطلب ترشح، - نسخة مطابقة للأصل من قرار تسمية المعني بالأمر في الرتبة الحالية، - نسخة مطابقة للأصل من القرار المتعلق بضبط آخر وضعية إدارية للمعني بالأمر، - قائمة في الخدمات، - نسخة مطابقة للأصل من قرارات العقوبات التأديبية التي تم تسليطها خلال الخمس سنوات الأخيرة أو شهادة تثبت خلو الملف الإداري للمعني بالأمر من أي عقوبة تأديبية، -نسخة مطابقة للأصل من الشهائد العلمية التي تفوق المستوى المطلوب للإنتداب في رتبة المترشح، - نسخة مطابقة للأصل من شهائد المشاركة في الملتقيات أو دورات التكوين المنظمة من قبل الإدارة خلال السنتين الأخيرتين اللتين تسبقان سنة فتح المناظرة. -يتولى الرئيس المباشر إسناد عدد تقييمي للمترشح يتراوح بين الصفر (0) والعشرين (20) يعبر عن أداء العون للمهام المنوطة بعهدته واستقامته وانضباطه في أدائه لعمله.	30 نوفمبر 2026	02

<u>ملاحظة هامة:</u> يجب على المترشحين للمناظرة المشار إليها أعلاه أن يرسلوا مطالب ترشحهم عن طريق التسلسل الإداري ويرفض وجوبا كل مطلب ترشح يرد بعد الاجال المحددة.

الجمهورية التونسية
وزارة الأسرة والمرأة والطفولة وكبار السن
الإدارة العامة للمصالح المشتركة
إدارة الموارد البشرية

بطاقة اسناد عدد تقييمي خاص بالمترشحين

للمناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة .....

بعنوان سنة .....

اسم المترشح ولقبه :.....

المعرف الوحيد | | | | | | | | | | |

الرتبة الحالية :

مركز العمل :

العدد التقييمي * : ...../20 العدد بلسان القلم.....

..... في .....

إمضـــاء وختم الرئيـس المباشـر

ملاحظة :

* يتعين وضع بطاقة اسناد العدد التقييمي في ظرف سري وإرسالها إلى الإدارة الفرعية للمناظرات والتكوين بإدارة الموارد البشرية.

* يعبر العدد التقييمي عن أداء العون للمهام المناطة بعهدته وانضباطه واتقانه في أدائه لعمله ويتراوح بين الصفر (0) والعشرين(20).