

بلاغ

تعلن وزارة التربية، عن فتح باب الترشح أمام الإطارات الراجعة إليها بالنظر، على المستويين المركزي والجهوي، لسدّ الشغورات الحاصلة في التفقدية العامة الإدارية والمالية أو المتوقع حدوثها خلال سنتي 2017 و2018، في الخطط الوظيفية التالية:

- عدد 10 متفقد أول مساعد إداري ومالي له خطة وامتيازات كاهية مدير إدارة مركزية،
- عدد 05 متفقد إداري ومالي له خطة وامتيازات رئيس مصلحة إدارة مركزية.

I- شروط الترشح :

- نظرا إلى خصوصية الخطط الوظيفية المعروضة للتناظر من حيث المهام والمشمولات، وعلاوة على الشروط الدنيا المنصوص عليها بالأمر عدد 1245 لسنة 2006 المؤرخ في 24 أفريل 2006 والمتعلق بضبط نظام إسناد الخطط الوظيفية بالإدارة المركزية والإعفاء منها، يُشترط أن تتوفر في المترشح الشروط الخصوصية التالية:
1. خبرة مهنية فعلية في إدارة المؤسسات التربوية أو في التصرف والتسيير الإداري والمالي أو في ميدان التقييم بالمصالح المركزية أو الجهوية لا يقل مجموعها عن ثماني (08) سنوات بالنسبة لخطة متفقد أول مساعد إداري ومالي وخمس (05) سنوات بالنسبة لخطة متفقد إداري ومالي؛
 2. خلوّ الملف من أية عقوبة تأديبية أو شبهة فساد؛
 3. الالتزام بالعمل في كامل جهات الجمهورية؛
 4. وجاهة الدوافع للالتحاق بالتفقدية العامة الإدارية والمالية وثناء التجربة المهنية؛
 5. الإلمام بمختلف التراتيب المتعلقة بالتصرف والتسيير في المنظومة التربوية وخصوصياتها؛
 6. القدرة على التواصل وإتقان اللغة العربية وحسن توظيفها في كتابة تقارير التفقد بدقة ووضوح وشمولية.

II- مراحل اختيار المترشحين وترتيبهم :

(1) مرحلة القبول الأولي :

بعد تصنيف المترشحين حسب الخطة المتناظر عليها تتولى لجنة التناظر، المكونة للغرض من إطارات سامية في ميادين التصرف الإداري والمالي والرقابي، في هذه المرحلة، القيام بالتثبت في استيفاء المترشحين للشروط المذكورة بالأمر المشار إليه ومدى استجابتهم للشروط الخصوصية الأربعة الأولى المذكورة أعلاه وترتيبهم تفضليا بالاعتماد فقط على فحص الوثائق المقدمة مع مطبوعة الترشح، ويكون عدد المقبولين في هذه المرحلة بحساب ثلاثة (03) عن كل خطة. ويُرفض وجوبا كل ملف لا يتضمن كافة البيانات المطلوبة بمطبوعة الترشح وعلى كل الوثائق المدعمة.

(2) مرحلة القبول النهائي :

على إثر مرحلة القبول الأولى، تتم مراسلة المترشحين المعنيين عن طريق التسلسل الإداري لإجراء اختبار في شكل محادثة فردية مع لجنة المناظرة.

ويشتمل الاختبار على تقديم المترشح تقريراً محرراً، في ثلاث صفحات على أقصى تقدير، حول موضوع يتم سحبه من جملة مواضيع مُعدة للغرض يتولى عرضه، بعد ذلك، شفويا ويُشفع بمحادثة مع أعضاء اللجنة المذكورة. تخصص للمترشح مدّة زمنيّة بثلاثين (30) دقيقة لتحرير التقرير وعشر (10) دقائق لعرضه وتداول المحادثة عشرين (20) دقيقة.

على إثر مداولات أعضاء اللجنة، يُسند إلى المترشح عدد من عشرين يقسم بالتساوي بين عناصر التقييم الأربعة: التقرير المكتوب⁽¹⁾، وطريقة العرض⁽²⁾، وقدرة المترشح على الإجابة على الاسئلة المطروحة⁽³⁾، واستعدادات المترشح من حيث قدراته المهنيّة على تأدية المهام المتصلة بالتفقد الإداري والمالي⁽⁴⁾. يتم ترتيب المترشحين ترتيباً تفضلياً باعتماد العدد المسند لكل مترشح وتعلن النتائج في غضون خمسة عشر يوماً من تاريخ إتمام المناظرة، ويُعلم الناجحون بنتائجهم عن طريق التسلسل الإداري.

III- الوثائق المطلوبة وأجال الترشح :

يتولى الراغبون في الترشح لإحدى الخطط المذكورة، سحب الاستمارة (مطبوعة ترشح لخطة متفقد إداري ومالي أو خطة متفقد أول مساعد إداري ومالي) المعدة للغرض على موقع الشبكة التربوية www.edunet.tn، بعد تعميمها كاملة في الفترة الممتدة "من 25 جانفي 2017 إلى 03 فيفري 2017" بدخول الغاية وإيداعها، لدى مكتب الضبط بالمندوبية الجهوية للتربية الراجعين إليها بالنظر أو مكتب الضبط المركزي للوزارة، في أجل أقصاه 13 فيفري 2017 مرفقة بـ:

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.
- نسخة مطابقة للأصل من الشهادات العلمية.
- سيرة ذاتية.
- قائمة في الخدمات ممضاة.
- نسخ من وثائق الإعلام بالعدد الإداري للسنوات الخمس الأخيرة.
- نسخ مشهود بصحتها من الوثائق والشهادات الدالة على خبرة المترشح في ميادين التصرف الإداري والمالي.
- شهادة في نقاوة الملف التأديبي.
- رسالة توضيحية لدوافع الترشح إلى الخطة المتناظر عليها.
- يُرفض وجوباً كل ملف يرد على مكتب الضبط (الجهوي أو المركزي) بعد الآجال.
- ملاحظة: لا يمكن الترشح لأكثر من خطة واحدة.