

1666
قرار

من رئيس بلدية صفاقس مؤرخ في 25 أكتوبر 2022 يتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الخارجية بالاختبارات لانتداب متصرف في الوثائق والأرشيف بسلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف لفائدة بلدية صفاقس .

إن رئيس البلدية،

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى القانون الأساسي عدد 29 لسنة 2018 المؤرخ في 09 ماي 2018 المتعلق بمجلة الجماعات المحلية .
وعلى 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 تممته وخاصة المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 ديسمبر 2011 .
وعلى الأمر عدد 1229 لسنة 1982 المؤرخ في 02 سبتمبر 1982 المتعلق بأحكام استثنائية خاصة بالمشاركة في مناظرات الانتداب الخارجية المتمم بالأمر عدد 114 لسنة 2009 المؤرخ في 21 جانفي 2009 .

وعلى الأمر عدد 675 لسنة 1999 مؤرخ في 29 مارس 1999 كما تم إتمامه و تنقيحه بالأمر عدد 1036 لسنة 1999 المؤرخ في 17 ماي 1999 و بالأمر عدد 810 لسنة 2003 مؤرخ في 7 أفريل 2003، يتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف.

وعلى الأمر عدد 428 لسنة 2007 المؤرخ في 06 مارس 2007 المتعلق بضبط الإطار العام لضبط المناظرات الخارجية بالاختبارات لانتداب ومنظرات الدخول إلى مراحل التكوين التي تنظمها الإدارات العمومية،

وعلى الأمر عدد 291 لسنة 2019 المؤرخ في 22 مارس 2019 المتعلق بضبط صيغ واليات الانتداب والترقية والترسيم بالبلديات .

وعلى جدول الإنتدابات المصادق عليها بميزانية سنة 2020 .

قرر ما يلي:

الفصل الأول: يضبط هذا القرار كيفية تنظيم المناظرة الخارجية بالاختبارات للانتداب في رتبة متصرف في الوثائق والأرشيف بسلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف.

الفصل 2: تفتح المناظرة الخارجية لانتداب متصرف في الوثائق والأرشيف بسلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف للمترشحين :

- الذين تابعوا بنجاح مرحلة دراسة عليا تدوم على الأقل سنتين تحصلوا على إثرها على شهادة تخصص في مجال التصرف في الوثائق والأرشيف،
- أو الذين تابعوا بنجاح مرحلة دراسة عليا تدوم على الأقل أربع سنوات تحصلوا على إثرها على شهادة الأستاذية في علوم المكتبات والتوثيق والأرشيف.
- أو المتحصلين على شهادة تكوينية من نظرة بالمستوى المذكور أعلاه.
- وبالبالغين من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر تحتسب وفق أحكام الأمر عدد 1031 لسنة 2006 المؤرخ في 13 أفريل 2006 المشار إليه أعلاه.

الفصل 3: تفتح المناظرة الخارجية المشار إليها أعلاه بقرار رئيس البلدية، ويضبط هذا القرار.

- عدد الخطط المعروضة للتناظر.

- تاريخ ختم قائمة الترشيحات.

- تاريخ فتح المناظرة.

الفصل 4: يجب على المترشحين للمناظرة المشار إليها أعلاه تسجيل ترشيحاتهم عن بعد عبر الموقع الإلكتروني المعد للغرض ثم سحب استمارة المترشح وإرسالها بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع الإشعار بالبلوغ على العنوان المنصوص عليه بقرار فتح المناظرة وتكون الاستمارة مرفقة وجوبا بملف يتضمن الوثائق التالية:

أ- **عند الترشح للمناظرة:**

1- استمارة ترشح (يتم تعميمها وسحبها من الموقع الإلكتروني لبوابة المناظرات العمومية

(WWW.CONCOURS.GOV.TN)

2- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.

3- نسخة مصورة من الشهادة العلمية مصحوبة بالنسبة إلى الشهاد الأجنبيّة بشهادة معادلة.

4- ظرفان خالصان معلوم البريد يحملان اسم المترشح وعنوانه.

5- شهادة تثبت انجاز خدمات مدنية فعلية أو شهادة ترسيم بأحد مكاتب التشغيل بالنسبة

للمرشح الذي تجاوز السن القانونية بصفة طالب شغل لم يمض على تاريخ تسليمها أكثر من ثلاثة

أشهر من ختم الترشيحات لطرح مدة هذه الخدمات من السن القانونية القصوى للمعني بالأمر.

لا تقبل الملفات التي تم إيداعها مباشرة بمكتب الضبط المركزي بالبلدية المعنية أو الواردة بعد غلق

قائمة الترشيحات.

ب- **بعد النجاح في المناظرة :**

1- مضمون من سجل السوابق العدلية (الأصل) لم يمض على تاريخ تسليمه أكثر من

ثلاثة (03) أشهر.

2- مضمون ولادة (الأصل) لم يمض على تاريخ تسليمه أكثر من ثلاثة (03) أشهر.

3- صورتان شمسيّتان حديثتان.

4- نسخة مطابقة للأصل من الشهادة العلمية أو ما يعادلها.

5- شهادة طبية لم يمض على تاريخ تسليمها أكثر من ثلاثة أشهر تثبت أن المترشح تتوفر

فيه المؤهلات البدنية والذهنية المفروضة ليمارس وظيفته بكامل تراب الجمهورية مسلمة

من قبل مؤسسة عمومية للصحة.

الفصل 5: يرفض وجوبا كل مطلب ترشح لم يصل عن طريق البريد مضمون الوصول أو البريد

السريع أو لم يتضمن جميع الوثائق المشار إليها بالفصل الرابع (الفقرة "أ") من هذا القرار، وتعتمد لجنة

المناظرة ختم البريد لتحديد تاريخ إرسال ملف المترشح.

الفصل 6: تضبط قائمة المترشحين المخول لهم حق المشاركة في المناظرة بصفة نهائية من قبل رئيس البلدية وباقتراح من لجنة المناظرة.

الفصل 7: تشرف على المناظرة الخارجية المشار إليها أعلاه لجنة تضبط تركيبها بقرار من الوزير المكلف بالشؤون المحلية وتتولى هذه اللجنة بالخصوص:

- اقتراح قائمة المترشحين المخول لهم حق المشاركة في المناظرة.

- دراسة الملفات والإشراف على سير الاختبارات.

- ترتيب المترشحين حسب الجدارة.

- اقتراح قائمة المترشحين الذين يمكن قبولهم.

الفصل 8: تشمل المناظرة الخارجية المشار إليها أعلاه على الاختبارات التالية:

- اختبار القبول الأولي

- اختبار القبول النهائي.

يتم إجراء هذه الاختبارات كما يلي:

1- اختبار القبول الأولي:

- اختبار كتابي يتعلق بالأرشيف

- المدة: 3 ساعات

- الضارب: 2

يجرى هذا الاختبار وجوبا باللغة العربية أو باللغة الفرنسية حسب اختيار المترشح ويتم إعلام المترشحين الناجحين في اختبار القبول الأولي عن طريق مكاتيب فردية أو عن طريق الإعلان في مقر الإدارة بمكان إجراء اختبار القبول النهائي وتاريخه. يضبط برنامج الاختبار الأولي بالملحق المصاحب لهذا القرار.

2- اختبار القبول النهائي:

- اختبار شفاهي حول موضوع يأخذ من البرنامج الملحق بهذا القرار تليه محادثة مع أعضاء لجنة المناظرة، يقع السؤال عن طريق السحب وفي صورة ما إذا رغب المترشح في إبدال السؤال يقسم العدد الذي أسند إليه على اثنين.

تضبط المدة المحددة لهذا الاختبار والضارب كما يلي:

نوعية الاختبار	المدة	عدد النقاط	الضارب
اختبار شفاهي: - التحضير - العرض - الحوار	- 20 دقيقة - 20 دقيقة - 20 دقيقة	عد يتراوح بين الصفر (0) والعشرين (20)	1

ويجري هذا الاختبار باللغة العربية أو اللغة الفرنسية حسب اختيار المترشح.

الفصل 9: تعرض الاختبارات على مصححين اثنين ويسند إلى كل اختبار عدد يتراوح بين الصفر (0) والعشرين (20). ويكون العدد النهائي مساويا للمعدل الحسابي للعديدين المسندين.

وفي صورة ما إن كان الفارق بين العديدين يفوق الأربع (4) نقاط تتم إعادة إصلاح الاختبار من قبل مصححين اثنين آخرين، ويكون العدد النهائي مساويا للمعدل الحسابي للعديدين الآخرين.

الفصل 10: ينتج عن الحصول على عدد دون الستة (6) على عشرين (20) في اختبار القبول الأولي رفض قبول المترشح.

الفصل 11: تتم دعوة جميع المترشحين الناجحين في اختبار القبول الأولي لإجراء الاختبار الشفاهي.

الفصل 12 : لا يمكن التصريح بقبول أي مترشح نهائيا إن لم يتحصل على مجموع من النقاط يساوي الثلاثين (30) نقطة على الأقل بالنسبة إلى مجموع الاختبارين (الشفاهي والكتابي). وإذا تحصل مترشحين أو أكثر على نفس المجموع من النقاط في جميع الاختبارات تكون الأولوية لأكبرهم سنا.

الفصل 13: لا يمكن أن يوجد تحت تصرف المترشحين طيلة مدة إجراء الاختبارات لا كتب ولا نشرات ولا مذكرات ولا أي مستند مهما كان نوعه ما لم تقرر لجنة المناظرة خلاف ذلك.

الفصل 14: ينتج عن كل غش أو محاولة غش تم ضبطه بصفة قطعية زيادة عن التبعات الجزائية للحق العام طرد المترشح حالا من قاعة الامتحان وإلغاء الاختبارات التي اجراها وحرمانه من المشاركة لمدة خمس (05) سنوات في كل مناظرة أو امتحان إداري لاحق.

ويتم هذا الحرمان بمقتضى قرار من السلطة المؤهلة لذلك.

ويتم إعداد تقرير مفصل من قبل القيم أو الممتحن الذي تظن إلى الغش أو محاولة الغش.

الفصل 15: تتولى لجنة المناظرة ترتيب المترشحين تفضليا حسب الحاصل النهائي لمعدل الاختبار الكتابي والشفاهي وتقتراح قائمتين في المترشحين الذين يمكن قبولهم بصفة نهائية:

أ- القائمة الأصلية :

تتضمن على أسماء المترشحين المقبولين نهائيا في المناظرة حسب ترتيب الجدارة طبقا للحاصل النهائي الذي تحصل عليه المترشح وفي حدود عدد الخطط المعروضة للتناظر.

ب- القائمة التكميلية :

يتم إعداد هذه القائمة في حدود 50 % على أقصى تقدير من عدد المترشحين المسجلين بالقائمة الأصلية لتمكين الإدارة عند الاقتضاء من تعويض المترشحين الناجحين والذين لم يلتحقوا بمراكز عملهم.

الفصل 16: تضبط بصفة نهائية القائمة الأصلية والقائمة التكميلية للمترشحين المقبولين نهائيا في المناظرة الخارجية لانتداب متصرف في الوثائق والأرشيف بسلك المتصرفين في الوثائق والأرشيف.

الفصل 17: تقوم البلدية بالتصريح بالقائمة الأصلية واستدعاء المسجلين بها للالتحاق بمراكز عملهم.

وبعد انقضاء اجل إن (30) يوما على أقصى تقدير بداية من تاريخ التصريح بالقائمة الأصلية؛ تتولى إدارة التنبيه على المتخلفين بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع الإشعار بالتسليم بان عليهم الالتحاق بمراكز عملهم في اجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما أو يعتبرون رافضين للتسمية ويحذفون من قائمة المترشحين الناجحين في المناظرة ويتم تعويضهم بالمترشحين المسجلين بالقائمة التكميلية وذلك حسب الترتيب التفاضلي.

وينتهي العمل بالقائمة التكميلية ستة (6) أشهر على أقصى تقدير من تاريخ التصريح بالقائمة الأصلية.

الفصل 18: ينشر هذا القرار بالرائد الرسمي للجماعات المحلية والموقع الإلكتروني للبلدية.

رئيس بلدية

منير اللومي



ملحق

برنامج الإختبارات :

- تعريف الأرشيف .
- تقسيم الأرشيف .
- السياسة الوطنية في مجال التصرف في الوثائق و الأرشيف.
- وضع برنامج التصرف في الوثائق الارشيفية.
- جداول مدد إستبقاء حفظ الوثائق الارشيفية العمومية.
- التصنيف.
- العناصر الأساسية لبرنامج التعرف في الوثائق و الأرشيف.
- مكانة الأرشيف و دوره في المؤسسة اليوم .
- الدور الوطني للأرشيف.
- الدور الإجتماعي للأرشيف .
- التصرف في الأرشيف الجاري و الأرشيف الوسيط .
- فرز و إتلاف الأرشيف .
- تحويل الأرشيف .
- الإطلاع على الأرشيف .
- الثقافة العامة (تضاف في الإختبار الشفاهي)

