



بلاغ

تعلم وزارة الشباب والرياضة المتـرشـحـين لـجـتـياـزـ الـمـتـهـنـيـةـ بـالـاـخـتـبـارـاتـ لـإـدـماـجـ بـعـضـ الـعـلـمـةـ الـرـاجـعـينـ بـالـنـظـرـ لـوزـارـةـ الشـابـ وـالـرـياـضـةـ بـالـسـلـكـ الإـادـارـيـ المشـترـكـ لـلـإـدـارـاتـ الـعـوـمـيـةـ بـعـنـوانـ سـنـةـ 2024ـ،ـ أـنـهـ يـمـكـنـ إـطـلاـعـ عـلـىـ قـائـمـةـ المـتـرـشـحـينـ المـقـبـولـينـ لـجـتـياـزـ مـخـتـلـفـ الـمـتـهـنـيـةـ الـمـفـتوـحةـ بـوـاسـطـةـ إـدـخـالـ رقمـ الـمـعـرـفـ الـوـحـيدـ عـلـىـ الرـابـطـ المـعـدـ فـيـ الغـرـضـ بـبـوـاـبـةـ وزـارـةـ الشـابـ وـالـرـياـضـةـ www.mjs.tnـ.

هـذـاـ وـقـدـ حـدـدـ تـارـيـخـ إـجـرـاءـ مـخـتـلـفـ الـاـخـتـبـارـاتـ الـكـتـابـيـةـ لـيـومـ الـخـمـسـ 14ـ أـوـتـ 2025ـ بـدـاـيـةـ مـنـ السـاعـةـ الثـامـنـةـ صـبـاحـاـ بمـقـرـ المـرـكـزـ الـوـطـنـيـ لـتـكـوـنـ وـرـسـكـلـةـ إـطـارـاتـ الشـابـ وـالـرـياـضـةـ وـالـتـرـيـةـ الـبـدـنـيـةـ بـرـادـسـ،ـ وـسـلـتـمـ تـوجـيهـ إـسـتـدـعـاءـاتـ لـلـمـتـرـشـحـينـ الـمـقـبـولـينـ لـجـتـياـزـ هـذـهـ الـاـخـتـبـارـاتـ،ـ بـوـاسـطـةـ مـكـاتـبـ فـرـديـةـ عـنـ طـرـيقـ التـسـلـسـلـ الـادـارـيـ،ـ وـالـمـتـمـثـلـ بـرـيـنـامـجـهاـ كـاـلـأـتـيـ:

- **بالنسبة للامتحان المهني بالإختبارات لإدماج العمالة المنتهية للأصناف 5 و 6 و 7 في رتبة مستكتب إدارية:**

محاور الإختبار	نوعية الإختبار الكتابي
<ul style="list-style-type: none"> - النظام الأساسي العام لأعوان الدولة - نظام التقاعد لأعوان الدولة 	1- اختبار في الثقافة العامة حول الحياة المهنية لأعوان الدولة مدة الاختبار: ساعتان - ضارب (1)
<ul style="list-style-type: none"> - التصريف في الموظفين: <ul style="list-style-type: none"> - اعداد قرار اداري (انتداب، الحق، عدم مباشرة،) - اعداد ملحوظة او محضر جلسة - درس ملف اداري - التصريف في العتاد: <ul style="list-style-type: none"> - درس ملف يتعلق بابرام صفة عمومية - تعهد وتسهيل مستودع السيارات العمومية - الاعتناء بالبناءات وترميمها - التصريف المالي: <ul style="list-style-type: none"> - اعداد مشروع ميزانية خلية ادارية - اعداد الزام بالدفع - اعداد اذن بالدفع 	2- اختبار تطبيقي: حسب اختبار المترشح يتعلق بما : <ul style="list-style-type: none"> - بالتصريف في الموظفين - أو بالتصريف في العتاد - أو بالتصريف المالي مدة الاختبار: ساعتان - ضارب (1)

• **بالنسبة للامتحان المهني بالإختبارات لإدماج العمالة المنتهية للصنفين 9 و 8 في رتبة كاتب تصرف:**

نوعية الإختبار الكتابي	محاور الإختبار
<p>1- اختبار في الثقافة العامة حول الحياة المهنية لأعوان الدولة <u>مدة الاختبار: ساعتان - ضارب(1)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - الدستور - السلطة السياسية والمركزية والجهوية - الإدارات المركزية والجهوية والمؤسسات العمومية - الحياة المهنية لأعوان الوظيفة العمومية - النظام الأساسي العام لأعوان الدولة - النظام الأساسي الخاص بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية 	<p><u>التصرف في الموظفين:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - اعداد قرار اداري (انتداب، الحق، عدم مباشرة،) - اعداد ملحوظة أو محضر جلسة - اعداد جدول ترقية - درس ملف اداري <p><u>التصرف في العتاد:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - اعداد دفاتر تقييم - درس ملف يتعلق بابرام صفقة عمومية - اعداد قائمة الزام - تعهيد وتسيير مستودع السيارات العمومية - وسائل اقتناة ادوات واثاث مكتب - الاعتناء بالبناءات وترميمها <p><u>التصرف المالي:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - اعداد الزام بالدفع - اعداد اذن بالدفع - اعداد مشروع ميزانية خلية ادارية - مشمولات اللجان الوزارة واللجان العليا للصفقات
<p>2- اختبار تطبيقي: حسب اختيار المرشح يتعلق إما :</p> <ul style="list-style-type: none"> - بالتصرف في الموظفين - أو بالتصرف في العتاد - أو بالتصرف المالي <p><u>مدة الاختبار: ساعتان - ضارب(1)</u></p>	<p><u>التصرف في الموظفين:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - اعداد قرار اداري (انتداب، الحق، عدم مباشرة،) - اعداد ملحوظة أو محضر جلسة - اعداد جدول ترقية - درس ملف اداري <p><u>التصرف في العتاد:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - اعداد دفاتر تقييم - درس ملف يتعلق بابرام صفقة عمومية - اعداد قائمة الزام - تعهيد وتسيير مستودع السيارات العمومية - وسائل اقتناة ادوات واثاث مكتب - الاعتناء بالبناءات وترميمها <p><u>التصرف المالي:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - اعداد الزام بالدفع - اعداد اذن بالدفع - اعداد مشروع ميزانية خلية ادارية - مشمولات اللجان الوزارة واللجان العليا للصفقات

• **بالنسبة للامتحان المهني بالإختبارات لإدماج العمالة المنتهية للصنف 10 في رتبة متصرف مساعد:**

نوعية الإختبار الكتابي	محاور الإختبار
<p>1- اختبار مهني <u>مدة الاختبار: ثلاثة ساعات - ضارب(2)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - تحرير نص أو وثيقة إدارية ذات صبغة قانونية أو ترتيبية - اعداد محضر جلسة
<p>2- اختبار يتعلق بالإدارة وبالحياة المهنية للموظف <u>مدة الاختبار: ساعتان - ضارب(1)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - التنظيم الإداري للبلاد التونسية - المرفق العمومي - النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية - القضاء الإداري - وظائف الاستقبال والتوجيه والإرشاد

