

منشور إلى

السادة مديري مؤسسات البحث والتعليم العالي الفلاحي

الموضوع : حول فتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية إلى رتبة محلل عام بسلك محلي وتقني الإعلامية للإدارات العمومية بمؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي.

المصاحب : - الأمر عدد 365 لسنة 1999 المؤرخ في 15 فيفري 1999 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك محلي وتقني الإعلامية للإدارات العمومية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تممته،

- قرار وزير الفلاحة المؤرخ في 9 سبتمبر 2014 المتعلق بضبط كيفية تنظيم المناظرة الداخلية بالملفات للترقية إلى رتبة محلل عام بسلك محلي وتقني الإعلامية للإدارات العمومية،
- قرار وزير الفلاحة والموارد المائية والصيد البحري المؤرخ في 17 نوفمبر 2015 المتعلق بفتح المناظرة المذكورة.

وبعد، أتشرف بإعلامكم أنه عملا بأحكام الأمر والقرارين المشار إليهم بالمرجع أعلاه، تعتزم مؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي فتح مناظرة داخلية بالملفات للترقية إلى رتبة محلل عام بسلك محلي وتقني الإعلامية للإدارات العمومية بعنوان سنة 2015 وذلك وفقا لبيانات الجدول التالي :

رتبة الترقية	عدد الخطط المراد سد شغورها	الأقدمية المطلوبة	تاريخ المناظرة	تاريخ ختم سجل الترشيحات
محلل عام	خطة واحدة (01)	خمس سنوات أقدمية في رتبة محلل رئيس عند تاريخ ختم سجل الترشيحات	18 فيفري 2016 والأيام الموالية	18 جانفي 2016

فالرجاء إعلام المحللين المعنيين الراجعين إليكم بالنظر والمتوفر فيهم الشروط المذكورة أنفا ودعوتهم إلى تقديم ترشيحاتهم في الآجال المحددة أعلاه عن طريق التسلسل الإداري محتوية على الوثائق التالية :

* مطلب ترشح

* سيرة ذاتية مدعمة بالوثائق التالية :

1. نسخة مطابقة للأصل من قرار الدخول إلى الإدارة مصحوبا بالإعلام بمباشرة العمل أو قرار الترسيم إذا كان لا يتضمن تاريخ الإنتداب.
بالنسبة للمحللين الذين تم إنتدابهم بصفة وقتية يتعين إرفاق ملفاتهم بنسختين مطابقتين للأصل من قراري الترسيم وضم الأقدمية.
2. نسخة مطابقة للأصل من قرار التسمية في الرتبة الحالية.
3. بالنسبة للمحللين الذين تولوا تغيير أسمائهم أو ألقابهم العائلية فإنه يتعين إرفاق ملفاتهم بمضامين ولادة حديثة العهد وعند الإقتضاء بنسخ من الأحكام القضائية الصادرة في الغرض،
4. نسخ مطابقة للأصل من الشهادات العلمية (بالنسبة للشهائد الأجنبية يجب إرفاقها بنسخ مطابقة للأصل من مقررات المعادلة).
5. نسخة من الأمر أو القرار المتعلق بالتسمية في الخطة الوظيفية الحالية.

* وثيقة تبين الخدمات المنجزة من قبل المترشح (قائمة في الخدمات).

* تقرير يتم إعداده من قبل المترشح يتضمن الأنشطة التي قام بها (إعداد وانجاز دراسات أو مشاريع أو برامج أو ملفات فنية ، المشاركة في لجان تفكير، المشاركة في الملتقيات والندوات وورشات العمل، التربصات والدورات التكوينية، البحوث والنشريات والتأطير، إدخال تقنيات حديثة إلخ...) خلال السنتين الأخيرتين 2014 و 2015، وعند الإقتضاء نسخة من الأعمال والبحوث والمنشورات.
ويكون هذا التقرير مصحوبا وجوبا بملاحظات وامضاء وختم رئيس الإدارة التي ينتمي إليها المترشح.

* تقرير يقدمه رئيس الإدارة التي ينتمي إليها المترشح يقيم فيه الأنشطة التي قام بها هذا الأخير خلال السنتين الأخيرتين بالإعتماد على :

❖ تنظيم العمل

❖ نوعية الخدمة

❖ أعمال التكوين والتأطير والبحوث

❖ الأعمال المنجزة والنتائج المتحصل عليها.

ويسند إليه عددا يتراوح بين الصفر(0) والعشرين (20).

تسجل هذه المطالب وجوبا بمكتب الضبط للإدارة التي ينتمي إليها المترشح ويرفض كل مطلب ترشح يكون منقوصا من إحدى الوثائق المطلوبة أو يصل بعد تاريخ غلق سجل الترشحات ويكون تاريخ التسجيل بمكتب الضبط للإدارة التي ينتمي إليها المترشح دليلا على معرفة تاريخ الإرسال أو الوصول.

ونظرا لإهمية الموضوع، الرجاء إتخاذ الإجراءات اللازمة لإعلام المحللين المعنيين بكافة وسائل الإشهار والتبليغ والسلام.

ملاحظة:

- 1/ بالنسبة إلى الملتقيات والندوات والدورات التكوينية، يجب الإستظهار بشهادة في الغرض أو بورقة الحضور علما وأن الإستدعاءات بمفردها لا تؤخذ بعين الإعتبار.
- 2/ يتعين على كل مترشح تقديم ملف إداري وملف فني منفصلين كل على حدة داخل حاوية (Boite(s) d'archives)


رئيس مؤسسة البحث والتعليم
العالي الفلاحي