

# بلاغ

تعترم الوكالة الوطنية للمصادقة الإلكترونية فتح باب الترشح لإلحاق لدى مصالحتها وفقا للمعطيات المبينة بالجدول التالي :  
تاريخ بداية تقديم الترشيحات 2023/05/29 تاريخ غلق باب الترشيحات 2023/06/29

الوثائق المطلوبة	عدد الخطط المراد تسديدها	شروط الترشح	الرتبة
<ul style="list-style-type: none"><li>- استمارة ترشح تسحب من موقع الوكالة الوطنية للمصادقة الإلكترونية مرفقة بالوثائق التالية :</li><li>- نسخة من الشهادة العلمية ونسخة من قرار المعادلة عند الاقتضاء،</li><li>- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية،</li><li>- قائمة في الخدمات مع سيرة ذاتية،</li><li>- شهادة تثبت أن الملف الإداري للمترشح خال من العقوبات التأديبية،</li></ul> <p>ملاحظة هامة :</p>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- يجب على المترشح أن يكون متحصلا على شهادة الاستاذية أو الاجازة أو ما يعادلها على الأقل في الحقوق.</li><li>- يجب أن يكون للمترشح الكفاءة والخبرة المهنية في الوظيفة العمومية أو القطاع العام لا تقل عن سنتين عند آخر أجل لقبول الملفات.</li></ul>	متصرف في إختصاص : الشؤون القانونية
<ul style="list-style-type: none"><li>- كل ملف لا يتضمن الوثائق المذكورة أعلاه يعتبر مرفوضا،</li><li>- كل ملف يرد بعد غلق الترشيحات يعتبر مرفوضا،</li><li>- يرسل ملف الترشح عن طريق البريد الإلكتروني ( boc@certification.tn ) أو مكتب الضبط بالوكالة الوطنية للمصادقة الإلكترونية.</li></ul>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- يجب على المترشح أن يكون متحصلا على شهادة الاستاذية أو الاجازة أو ما يعادلها على الأقل في اختصاص : التصرف في الوثائق والارشيف،</li><li>- يجب أن يكون للمترشح الكفاءة والخبرة المهنية في الوظيفة العمومية أو القطاع العام لا تقل عن سنتين عند آخر أجل لقبول الملفات،</li><li>- يجب أن يحسن استعمال الانظمة الاعلامية.</li></ul>	متصرف في اختصاص : التصرف في الوثائق والارشيف
مراحل قبول الملف			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. دراسة ملفات الترشح أخذا بعين الإعتبار الشهادات العلمية والمهام المكلف بها والمهارات المكتسبة ومدى ملائمتها للشروط المطلوبة.</li><li>2. دعوة المترشحين إلى محادثة شفاهية.</li></ol>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- يجب أن يكون للمترشح الكفاءة والخبرة المهنية في الوظيفة العمومية أو القطاع العام لا تقل عن سنتين عند آخر أجل لقبول الملفات،</li><li>- يجب أن يحسن استعمال الانظمة الاعلامية المعمول بها في التصرف الإداري والمالي.</li></ul>	ملحق الإدارة

التاريخ: .....

## إستمارة ترشح

الإسم واللقب: .....

الهيكل الحالي: .....

الرتبة الحالية: .....

الرتبة المترشح لها: .....

إمضاء المترشح

- ملاحظة هامة:
- يرفض كل مطلب ترشح يرد بعد غلق قائمة الترشيحات.
  - يرفض كل مطلب تنقصه الوثائق المطلوبة.



Handwritten signatures and initials.