

الهيئة الوطنية للقاية من التعذيب

المناظرة عدد 2017/02

قرار

من رئيس الهيئة الوطنية للوقاية من التعذيب مؤرخ في 19 ديسمبر 2017

يتعلق بضبط كيفية تنظيم وفتح مناظرات خارجية بالملفات لانتداب أعوان بالهيئة

إن رئيس الهيئة الوطنية للوقاية من التعذيب،

بعد الاطلاع على القانون الأساسي عدد 43 لسنة 2013 المؤرخ في 21 أكتوبر 2013 المتعلق بالهيئة الوطنية للوقاية من التعذيب .
وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 المتعلق بضبط النظام الأساسي العام للأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نحتته أو تمتته وخاصة القانون عدد 69 لسنة 2007 المؤرخ في 27 ديسمبر 2007.

وعلى الأمر عدد 1031 لسنة 2006 المؤرخ في 13 أبريل 2006 المتعلق بضبط أحكام خاصة لتحديد السن القصوى وضبط كيفية احتسابها لتمكين حاملي الشهادات العليا من المشاركة في المناظرات الخارجية أو مناظرات الدخول إلى مراحل التكوين للانتداب العمومي.

وعلى الأمر الحكومي عدد 846 لسنة 2016 المؤرخ في 4 جويلية 2016 المتعلق بتسمية أعضاء الهيئة الوطنية للوقاية من التعذيب.

قرر ما يلي:

الفصل الأول: تفتح بالهيئة الوطنية للوقاية من التعذيب يوم 20 ديسمبر 2017 والأيام الموالية، مناظرات خارجية بالملفات لانتداب أعوان ، ترقيمها 2017/02، وذلك في حدود الخطط والمراكز التالية:

- أخصائي علم اجتماع : 01

- مختص في القانون: 02

- متصرف مساعد مختص في التوثيق والأرشفة : 01

- متصرف مساعد مختص في العلاقات العامة: 01

- متصرف مساعد مختص في هندسة التكوين : 01

- أخصائي اجتماعي : 01

- متصرف مساعد مختص في الإحصاء : 01

- مساعد إدارة : 02

- عون رقب : 02

- كاتب تصرف : 02

الفصل 2: تفتح المناظرات الخارجية المشار إليها أعلاه لفائدة المترشحين المتوفر فيهم الشروط المنصوص عليها بالجدول التالي:

مهام المترشح	شروط الترشح	الخطة
<ul style="list-style-type: none"> - القيام بكل ما يتعلق بتنظيم وتنسيق أعمال اللجان المختصة بالجهاز الوظيفي للهيئة - القيام ببحوث ميدانية - تقديم الاستشارات والآراء والتصورات للجان المختصة بالجهاز الوظيفي للهيئة - دراسة ومتابعة الملفات من الناحية الإجتماعية - تقديم وصياغة المقترحات وما ما يراه مناسبا على المستوى الإجتماعي لتحقيق أهداف الجان المختصة - المساهمة في إقامة النشاطات والتظاهرات في إطار أعمال الجان المختصة - تنظيم التواصل مع المؤسسات والإدارات العمومية والخاصة والمنظمات والمتعاونين عموما. - كتابة التقارير الإدارية وغيرها. - أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها 	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون بالغا من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق) - أن يكون متحصلا على شهادة الماجستير في علم الاجتماع أو ما يعادلها. - التمتع بتجربة في المجال بخمسة سنوات على الأقل. - يتمتع بمهارات جيّدة في التواصل مع فئات مختلفة من المواطنين والمتعاونين والضحايا. - الاطلاع على ميدان حقوق الإنسان - القدرة على تحليل وتقييم البيانات والقيام بأبحاث نوعية وكمية. - القدرة على إعداد بحوث ودراسات في مجال الإختصاص - التفرغ للتنقل والقيام بأعمال ميدانية في الجهات - الكفاءة في التعامل مع تقنيات الإعلامية. - إجادة اللّغة العربيّة والفرنسيّة وقدرة عالية على التّواصل شفاهيا وكتابيا. - المعرفة باللّغة الإنجليزيّة محبّذة وغير مشروطة. 	<p>- أخصائي علم اجتماع : 01</p>
<ul style="list-style-type: none"> - القيام بكل ما يتعلق بتنظيم وتنسيق أعمال اللجان المختصة بالجهاز الوظيفي للهيئة - دراسة ومتابعة الملفات من الناحية الإجرائية والقانونية - تنسيق ومتابعة الملفات القضائية المتعلقة بالضحايا والشكايات 	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون بالغا من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق) - أن يكون متحصلا على شهادة الماجستير أو ما يعادلها. - اختصاص في الحقوق أو ما يعادلها. - التمتع بتجربة في المجال بسنة على الأقل. - مطلع على ميدان حقوق الانسان - الدراية الواسعة بالقوانين والأنظمة والتشريعات. 	<p>- مختص في القانون : 02</p>

<ul style="list-style-type: none"> - تقديم وصياغة المقترحات وما ما يراه مناسباً على المستوى القانوني لتحقيق أهداف اللجان المختصة - المساهمة في إقامة النشاطات والتظاهرات في إطار أعمال اللجان المختصة - تنظيم التواصل مع المؤسسات والإدارات العمومية والخاصة والمنظمات والمتعاونين عموماً. - كتابة التقارير الإدارية وغيرها. - أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها 	<ul style="list-style-type: none"> - القدرة على بلورة تصورات ورؤى من شأنها تطوير أساليب العمل بالإدارة. - الحزم والقدرة على التواصل. - الحس الموضوعي وحس التحليل القانوني. - الكفاءة في التعامل مع تقنيات الإعلامية. - القدرة الفائقة على التحرير. 	
<ul style="list-style-type: none"> - القيام بكل ما يتعلق بتنظيم وتنسيق أعمال اللجان المختصة بالجهاز الوظيفي للهيئة - تصنيف وترتيب وحفظ ومتابعة الملفات من الناحية التوثيقية - تنسيق عمليات البحث والولوج إلى الملفات المحفوظة لتسهيل أعمال اللجان - القيام بأعمال التصرف والتأطير والتصوير والتنسيق والدراسات والبحوث في مجال الوثائق والأرشيف المعني بنشاط الهيئة ومهمتها وكيفية حفظه على المدى الطويل - القيام بأعمال المراقبة على الأعمال المتعلقة بالتصرف في الوثائق والأرشيف - وضع التصورات والإجراءات المتعلقة بالحفظ على المدى الطويل للأرشيفات الإلكترونية والسمعية البصرية وتنفيذها ، وكل ما يراه مناسباً على المستوى التوثيقي والإجرائي لتحقيق أهداف اللجان المختصة - المساهمة في إقامة النشاطات والتظاهرات في إطار أعمال اللجان المختصة - تنظيم التواصل مع المؤسسات والإدارات العمومية والخاصة والمنظمات والمتعاونين عموماً. - كتابة التقارير الإدارية وغيرها. - أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها 	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون بالغاً من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق) - أن يكون متحصلاً على شهادة الأستاذية أو الاجازة في نظام "امد" أو ما يعادلها اختصاص التصرف في الوثائق والأرشيف والتوثيق او ما يعادلها - أن يكون متمتعاً بخبرة في ميدان التصرف في الأرشيف الجاري والوسيط وإعداد أدوات التصرف في الأرشيف لمدة لا تقل عن 02 سنوات. - متمكن من تقنيات الفرز والجرد والتصنيف والترتيب وإعداد جداول التحويل والترحيل. - له دراية بقواعد إعداد الأدوات الأرشيفية. - له خبرة في استغلال المنظومات الإعلامية والمعلوماتية المتخصصة في الأرشيف الإلكترونية 	<p>- متصرف مساعد مختص في التوثيق والأرشيف : 01</p>

<ul style="list-style-type: none"> - القيام بكل ما يتعلق بتنظيم وتنسيق الأعمال الإتصالية للجان المختصة بالجهاز الوظيفي للهيئة والتنسيق مع وحدة الإتصال والإعلام - دراسة ومتابعة الملفات من الناحية الإتصالية - تقديم وصياغة المقترحات والتصورات وما يراه مناسباً على المستوى الإتصالي لتحقيق أهداف اللجان المختصة - المساهمة في إقامة النشاطات والتظاهرات في إطار أعمال اللجان المختصة - تنظيم التواصل مع المؤسسات والإدارات العمومية والخاصة والمنظمات والمتعاونين عموماً. - كتابة التقارير الإدارية وغيرها. - أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها 	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون بالغاً من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق) - أن يكون متحصلاً على شهادة الأستاذية أو الاجازة في نظام "امد" أو ما يعادلها اختصاص التسويق الإجتماعي أو في الصحافة وعلوم الإتصال أو ما يعادلها - أن يكون متمتعاً بخبرة في الميدان لا تقلّ عن 02 سنوات. - مطلع على ميدان حقوق الانسان - القدرة على بلورة تصورات ورؤى من شأنها تطوير أساليب العمل بالإدارة. - الحزم والقدرة على التواصل. - الحس الموضوعي وحس التحليل - الكفاءة في التعامل مع تقنيات الإعلامية. - القدرة الفائقة على التحرير. 	<p>- متصرف مساعد مختص في العلاقات العامة: 01</p>
<ul style="list-style-type: none"> - القيام بكل ما يتعلق بتنظيم وتنسيق أعمال اللجان المختصة بالجهاز الوظيفي للهيئة - دراسة ومتابعة الملفات والبرامج المتعلقة بالنشاطات التكوينية والتحسيسية - تقديم وصياغة المقترحات والتصورات والبرامج وما يراه مناسباً على المستوى التكويني والتحسيسية لتحقيق أهداف اللجان المختصة - المساهمة في إقامة النشاطات والتظاهرات في إطار أعمال اللجان المختصة - تنظيم التواصل مع المؤسسات والإدارات العمومية والخاصة والمنظمات والمتعاونين عموماً. - كتابة التقارير الإدارية وغيرها. - أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها 	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون بالغاً من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق) - أن يكون متحصلاً على شهادة الأستاذية أو الاجازة في نظام "امد" أو ما يعادلها في اختصاص هندسة التكوين أو التصرف في الموارد البشرية أو ما يعادلها - أن يكون متمتعاً بخبرة في الميدان لا تقلّ عن 02 سنوات. - مطلع على ميدان حقوق الانسان - القدرة على بلورة تصورات ورؤى وبرامج في الإختصاص من شأنها تطوير أساليب العمل بالإدارة. - الحزم والقدرة على التواصل. - الحس الموضوعي وحس التحليل - الكفاءة في التعامل مع تقنيات الإعلامية. - القدرة الفائقة على التحرير 	<p>- متصرف مساعد مختص في هندسة التكوين : 01</p>
<ul style="list-style-type: none"> - القيام بكل ما يتعلق بتنظيم وتنسيق أعمال اللجان المختصة بالجهاز الوظيفي للهيئة - دراسة ومتابعة الملفات والبرامج المتعلقة بالعمل والتدخل الإجتماعي 	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون بالغاً من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق) - أن يكون متحصلاً على شهادة الأستاذية أو الاجازة في نظام "امد" أو ما يعادلها المسلمة من المعهد الوطني للتعليم الاجتماعي / INTES اختصاص خدمة اجتماعية أو تدخل اجتماعي أو ما يعادلها 	<p>- أخصائي إجتماعي : 01</p>

<ul style="list-style-type: none"> - تقديم وصياغة المقترحات والتصورات والبرامج وما يراه مناسباً لتحقيق أهداف اللجان المختصة في إطار الإختصاص - المساهمة في إقامة النشاطات والتظاهرات في إطار أعمال اللجان المختصة - المشاركة في الاستماع إلى مقدّمي الإفادات والملفات إلى الهيئة. - ادخال المعلومات الناتجة عن الاستماع ضمن قاعدة البيانات الخاصة بالهيئة عبر التطبيقية الالكترونية المتوفرة. - القيام بعمليات الفرز والتحليل والتبويب للملفات الواردة على الهيئة. - كتابة تقارير أو مذكرات حول ملفات الضحايا والشهود. - القيام بكل عمل تفرضه مهمته داخل الهيئة - تنظيم التواصل مع المؤسسات والإدارات العمومية والخاصة والمنظمات والمتعاونين عموماً. - كتابة التقارير الإدارية وغيرها. - يخضع لواجب الحفاظ على السر المهني - أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها 	<ul style="list-style-type: none"> - التمتع بخبرة لا تقل عن سنة في المجال. - يحسن استعمال تقنيات الاعلامية. - مطلع على ميدان حقوق الانسان - القدرة الفائقة على التحرير 	
<ul style="list-style-type: none"> - القيام بكل ما يتعلق بتنظيم وتنسيق أعمال اللجان المختصة بالجهاز الوظيفي للهيئة - دراسة ومتابعة الملفات والبرامج المتعلقة بالعمليات الإحصائية ومعالجة البيانات - تقديم وصياغة المقترحات والتصورات والبرامج وما يراه مناسباً لتحقيق أهداف اللجان المختصة في إطار الإختصاص - المساهمة في إقامة النشاطات والتظاهرات في إطار أعمال اللجان المختصة - استخراج البيانات اللازمة لعمل الهيئة من الملفات المدوّعة. - معالجة البيانات والمعلومات التابعة للهيئة. 	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون بالغاً من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق) - أن يكون متحصلاً على شهادة الأستاذية أو الاجازة في نظام "امد" أو ما يعادلها اختصاص المناهج الكمية أو الاقتصاد الكمي-الإحصائيات أو ما يعادلها - التمتع بخبرة في مجال معالجة المعلومات الإحصائية لا تقل عن سنتين. - التمتع بخبرة في استخراج البيانات (Fouille de donnée, Data mining...) - التمتع بخبرة في تكوين قاعدة بيانات إحصائية. - له تكوين في مجال الإعلامية - القدرة الفائقة على التحرير 	<p>- متصرف مساعد مختص في الإحصاء : 01</p>

<ul style="list-style-type: none"> - تنظيم التواصل مع المؤسسات والإدارات العمومية والخاصة والمنظمات والمتعاونين عموماً. - كتابة التقارير الإدارية وغيرها. - أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها 		
<ul style="list-style-type: none"> - القيام بكل ما يتعلق بتنظيم وتنسيق أعمال مكتب رئيس الهيئة أو الكاتب العام - المساهمة في إقامة النشاطات والتظاهرات في إطار أعمال مكتب رئيس الهيئة أو الكاتب العام - تنظيم التواصل مع المؤسسات والإدارات العمومية والخاصة والمنظمات والمتعاونين عموماً داخل وخارج البلاد - كتابة التقارير الإدارية والمذكرات وغيرها. - يخضع لواجب الحفاظ على السر المهني - أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها 	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون بالغاً من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق) - أن يكون متحصلاً على شهادة الماجستير أو ما يعادلها في اختصاص اللغات أو العلوم السياسية أو العلوم القانونية أو ما يعادلها. - التمتع بتجربة في المجال بسنة على الأقل. - التمتع بخبرة في المساعدة الإدارية وإدارة المكاتب والاتصال. - له تكوين في مجال الإعلامية. - القدرة الفائقة على التحرير والتواصل باللغات: العربية والفرنسية ويستحسن إتقان الإنكليزية 	<p>- مساعد إدارة : 02</p>
<ul style="list-style-type: none"> - القيام بأعمال الرقن والحفظ باللغتين، العربية والفرنسية - المشاركة في الأعمال المكتبية - أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها 	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون بالغاً من العمر خمسة وثلاثون (35) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق) - أن يكون تابع بنجاح مرحلة التعليم الابتدائي وثلاث (03) سنوات على الأقل من التعليم الثانوي -نظام قديم- أو تحصل على شهادة ختم التعليم الأساسي على الأقل -نظام جديد- أو تحصل على شهادة تكوينية منطرة بالمستوى المشار إليه - أن يكون متحصلاً على شهادة تكوين في الرقن باللغتين، العربية والفرنسية - له تكوين في مجال الإعلامية. - أن يكون متمتعاً بخبرة في الاختصاص لا تقل عن سنتين 	<p>- عون رقن : 02</p>
<ul style="list-style-type: none"> - القيام بالأعمال المكتبية والمساعدة والرقن والحفظ باللغتين، العربية والفرنسية - المشاركة في تنظيم الأعمال المكتبية - أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها 	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون بالغاً من العمر خمسة وثلاثون (35) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق) - أن يكون متحصلاً على البكالوريا على الأقل أو شهادة تكوينية منطرة بالمستوى المذكور. - أن يكون متحصلاً على شهادة تكوين في السكرتارية والمكتبية - له تكوين في مجال الإعلامية. - أن يكون متمتعاً بخبرة في المجال لا تقل عن سنتين 	<p>- كاتب تصرف : 02</p>

الفصل 3: يتعين على كل مترشح إلى احدى الخطط المعروضة أن يقوم بإيداع ملفه مباشرة بمقر الهيئة الوطنية للقاية من التعذيب أو بإرساله عبر البريد مضمون الوصول على العنوان التالي:

" الهيئة الوطنية للقاية من التعذيب عمارة سلقطة، نهج بحيرة مازوري - ضفاف البحيرة 1053 تونس، "

يغلق باب تقديم الترشيحات بتاريخ يوم الجمعة 29 ديسمبر 2017 على الساعة 17:00 (الخامسة ظهرا)، بالتوقيت الإداري.

ويتضمن ملف الترشح وجوبا الوثائق التالية:

- (السيرة الذاتية – Curriculum vitae)
- مطلب ترشح باسم السيد رئيس الهيئة الوطنية للقاية من التعذيب ينص على الخطة المترشح لها،
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية،
- نسخة من الشهادة العلمية أو من شهادة التكوين المنطرة بالاختصاص الموافق للمستوى العلمي المطلوب للخطة المعروضة للتناظر.
- الوثائق التي تثبت سنوات الخبرة التي قضاها المترشح في المجال المترشح له،
- نسخ من الوثائق التي تبين تمكن المترشح في مجال الخطة المعروضة للتناظر (دورات تكوينية، شهادات تكوين، ...) وتمكنه من نقاط تنفييل عند الاقتضاء
- ويرفض كل مطلب يترشح لا يتضمن الوثائق المنصوص عليها أعلاه، كما يتوجب التنصيص على الخطة المترشح لها على المظروف الخارجي كما يلي "ملف ترشح لخطة: _____".

هام * يجب على كل مترشح بعد النجاح في احدى الخطط وقبل مباشرة العمل إتمام ملفه بالوثائق التالية:

- مضمون من سجل السوابق العدلية لم يمض على تاريخ تسليمه أكثر من سنة،
- مضمون ولادة لم يمض على تاريخ تسليمه أكثر من سنة،
- شهادة طبية (الأصل) لم يمض على تاريخ تسليمها أكثر من ثلاثة أشهر تثبت أن المترشح تتوفر فيه المؤهلات البدنية والذهنية المفروضة ليمارس وظيفته،

- نسخ مشهود بمطابقتها للأصل من الشهادة العلمية أو من شهادة التكوين المنظرة بالاختصاص الموافق للمستوى العلمي المطلوب للخطة المعروضة للتناظر.

الفصل 4: يرفض وجوبا كل مطلب ترشح يرد بعد تاريخ غلق قائمة الترشيحات ويعتمد في ذلك تاريخ مكتب ضبط الهيئة بالنسبة للإيداع المباشر بمقر الهيئة، وتاريخ ختم البريد بالنسبة للإيداع عن طريق البريد مضمون الوصول. كما يرفض وجوبا كل مطلب ترشح لم يقع إيداعه طبقا للإجراءات المنصوص عليها أعلاه.

الفصل 5: تشرف على المناظرات الخارجية المشار إليها أعلاه لجنة تضبط تركيبتها بقرار من مجلس الهيئة.

الفصل 6: تتولى لجنة المناظرات دراسة الملفات وفرزها وترتيب المترشحين لكل خطة تفاضليا طبقا للمعطيات والمستندات المضمنة بالملفات المودعة بالهيئة ووفقا للشروط المشار إليها بالفصل 2.

وبعد الانتهاء من هذه المرحلة، تضبط اللجنة قائمة المترشحين المقبولين لإجراء الاختبار الشفوي في حدود خمسة (5) أضعاف عدد الخطط المعروضة للتناظر بالنسبة إلى كل خطة على حدة.

ويمكن للجنة، إذا ما رأت ضرورة في ذلك وخاصة إذا كان تقييمها سلبيا للذين اجتازوا الاختبار الشفوي لخطة ما، دعوة مترشحين آخرين في إطار احترام الترتيب التفاضلي لتلك الخطة لإجراء الاختبار الشفاهي.

الفصل 7: بعد الانتهاء من مرحلة الاختبار الشفوي، تتولى لجنة المناظرات ترتيب المترشحين ترتيبا تفاضليا نهائيا وترفع تقريرها إلى مجلس الهيئة للبت فيه.

الفصل 8: يمكن للجنة، عند الاقتضاء، اتخاذ قرار بالتمديد في أجل قبول الترشيحات.

تونس، في 19 ديسمبر 2017

رئيس مجلس الهيئة الوطنية للقاية من التعذيب

فتححي الجراي