



الهيئة الوطنية لـلوقاية من التعذيب

المناظرة عدد 2018/01





قرار

من مجلس الهيئة الوطنية لـلوقاية من التعذيب مؤرخ في 28 ديسمبر 2018 يتعلق بضبط كيفية تنظيم وفتح مناظرة خارجية بالملفات لانتداب أعوان بالهيئة عن طريق التعاقد أو الإلحاق

إن مجلس الهيئة الوطنية لـلوقاية من التعذيب،
بعد الاطلاع على القانون الأساسي عدد 43 لسنة 2013 المؤرخ في 21 أكتوبر 2013 المتعلق بالهيئة
الوطنية لـلوقاية من التعذيب.

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
نفحته أو تمته وخاصة القانون عدد 69 لسنة 2007 المؤرخ في 27 ديسمبر 2007.

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

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

وعلى قرار مجلس الهيئة المنعقد بتاريخ 22 نوفمبر 2018 المتعلق بفتح مناظرة انتداب أعوان بالهيئة الوطنية
لـلوقاية من التعذيب بعنوان مناظرة عدد 2018/01.

وعلى قرار مجلس الهيئة المنعقد بتاريخ 28 ديسمبر 2018 المتعلق بتحديد الخطط المراد فتح التناظر حولها
بعنوان المناظرة عدد 2018/01.

قرر ما يلي:

الفصل الأول: تفتح بالهيئة الوطنية لـلوقاية من التعذيب، يوم 31 ديسمبر 2018 والأيام الموالية، مناظرة
خارجية بالملفات لانتداب أعوان، ترقيمها 2018/01، بآلية التعاقد أو الإلحاق، وذلك في حدود الخطط
والمراكيز التالية:

- عامل (اختصاص سيادة): 05
- عون استقبال وإرشاد برتبة مستكتب إدارية: 02
- كاتب إدارية برتبة كاتب تصرف: 01
- عامل (خدمات عامة): 02
- عامل (اختصاص تنظيف): 02





| | |
|---|---|
| عامل (اختصاص حراسة): 03 | - |
| عون ضبط برتبة كاتب متصرف: 01 | - |
| مختص في العلاقات العامة برتبة متصرف: 01 | - |
| مختص في إدارة التكوين برتبة متصرف: 01 | - |
| مختص في القانون برتبة متصرف: 02 | - |
| مختص في الإحصاء برتبة متصرف: 01 (مع خبرة في الإعلامية) | - |
| مختص في الإعلامية برتبة متصرف: 01 (برمجة وإدارة وتطوير منظومات وقواعد بيانات ورسومات بيانية بالحاسوب) | - |
| مختص شبكات وإدارة الخوادم والسلامة المعلوماتية برتبة مهندس: 01 | - |
| تقني مختص في الاتصال والميالتيميديا والواي برتبة متصرف: 01 | - |
| مختص في العلوم الاجتماعية التطبيقية برتبة متصرف: 01 | - |
| مختص في علم النفس برتبة متصرف مستشار: 01 | - |
| مساعد إدارة برتبة متصرف: 01 | - |
| محاسب برتبة متصرف: 01 | - |
| مدقق داخلي برتبة متصرف: 01 | - |
| مكلف بإدارة الشؤون القانونية بخطة كاهية مدير: 01 | - |

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

| الخطوة | شروط الترشح | مهام الخطوة |
|-------------------------|---|---|
| عامل (اختصاص سياقة): 05 | <ul style="list-style-type: none"> - أن يكون بالغا من العمر أربعين (40) سنة على الأكثـر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلـاقـ). - أن يكون قد تابـع بنجـاح مرـحلة التعليم الـابـتدـائـي وـثـلـاث (03) سنـوات عـلـى الأـقـل من التعليم الثـانـوي -نـظام قـديـمـ- أو تحـصـل عـلـى شـهـادـة خـتـم التعليم الأسـاسـي عـلـى الأـقـل -نـظام جـدـيدـ- أو تحـصـل عـلـى شـهـادـة تـكـوـينـيـة منـظـرـة بـالـمـسـتـوى المـشـار إـلـيـهـ. | <p>سيادة السيارات الوظيفية وسيارات المصلحة والحالات داخل الجمهورية.</p> <p>مساعدة الموظفين وأعضاء الهيئة في الأعمال الإدارية والقيام بمهام الاستقبال أثناء المأموريات التي يكفلون بها داخل الجمهورية.</p> <p>أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.</p> |





| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - أن يكون متاحلا على رخصة سيارة من الصنف "ب" إلى الصنف "د" لا تقل أقدميتها عن 3 سنوات. - التمتع باطلاع على ميدان الميكانيك. - قدرة عالية على التواصل. - أن يكون متمتعا بخبرة فعلية في السيارة لا تقل عن سنتين. | <ul style="list-style-type: none"> - أن يكون متاحلا على رخصة سيارة من الصنف "ب" إلى الصنف "د" لا تقل أقدميتها عن 3 سنوات. - التمتع باطلاع على ميدان الميكانيك. - قدرة عالية على التواصل. - أن يكون متمتعا بخبرة فعلية في السيارة لا تقل عن سنتين. | <p>عون استقبال وإرشاد برتبة مستكتب إدارة : 02</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - استقبال وإرشاد وتوجيه زوار الهيئة وضيوفها وعموم المواطنين باتباع إجراءات وشروط دخول الأجانب عن الهيئة للمقر. - مساندة أعضاء الهيئة في كل ما يتعلق بالعلاقات مع الوافدين على الهيئة. - استقبال المكالمات وتوزيعها. - تعمير دفاتر المتابعة ونشاط الاستقبال اليومي. - 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 الإلحاد). - أن يكون قد 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 منظرة بالمستوى المشار إليه. - أن يكون متمتعا بخبرة في الاختصاص لا تقل عن سنتين. | <p>عون استقبال وإرشاد برتبة مستكتب إدارة : 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 بالغا من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاد). - أن يكون متاحلا على البكالوريا على الأقل أو شهادة تكوينية منظرة بالمستوى المذكور. - أن يكون متاحلا على شهادة تكوين في السكرتارية والمكتبية. - له تكوين في مجال الإعلامية. - أن يكون متمتعا بخبرة في المجال لا تقل عن سنتين. | <p>كاتب إدارة برتبة كاتب تصرف: 01</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> - إنجاز الأعمال والأشغال المتفرقة المتعلقة بمقر الهيئة وبدعم أعضاء الهيئة وأعوانها. | <ul style="list-style-type: none"> - أن يكون بالغا من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاد). | <p>عامل (خدمات عامة): 02</p> |





| | | |
|---|--|---|
| <p>أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.</p> <p>إنجاز أعمال التنظيف بمقر الهيئة.</p> <p>أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.</p> <p>إنجاز مهمات الحراسة وتأمين مقر الهيئة وممتلكاتها من الداخل ومن الخارج.</p> <p>تأمين حراسة سيارات الهيئة وسيارات الأعوان والزائرين والضيوف.</p> <p>متابعة كاميرات المراقبة داخل مقر الهيئة وخارجها.</p> <p>أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.</p> <p>استقبال المتعاملين مع الهيئة وتوجيههم.</p> <p>قبول البريد وتسجيله.</p> <p>القيام بمهام الضبط الإداري.</p> <p>الرد على موزع الهاتف.</p> <p>أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.</p> <p>القيام بكل ما يتعلق بتنظيم وتنسيق الأعمال الاتصالية للجان المختصة بالجهاز الوظيفي للهيئة، ولا سيما لجنة العلاقات، والتنسيق مع وحدة الاتصال.</p> <p>دراسة ومتابعة الملفات من الناحية الاتصالية.</p> <p>المساهمة في إقامة النشاطات والتظاهرات التي تنظمها الهيئة.</p> <p>تنسيق التواصل مع المؤسسات والإدارات العمومية والخاصة ومنظمات المجتمع المدني والمتعاونين عموماً.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - أن يكون قد تابع بنجاح مرحلة التعليم الابتدائي أو تحصل على شهادة تكوين حرفية. - أن يكون متمنعاً بخبرة في العمل لا تقل عن سنتين. - أن يكون بالغاً من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاد). - أن يكون قد تابع بنجاح مرحلة التعليم الابتدائي أو تحصل على شهادة تكوين حرفية. - أن يكون متمنعاً بخبرة في العمل لا تقل عن سنتين. | <p>عامل (اختصاص تنظيف): 02</p> <p>عامل (اختصاص حراسة): 03</p> <p>عون ضبط برتبة كاتب تصرف: 01</p> <p>مختص في العلاقات العامة برتبة متصرف: 01</p> |
|---|--|---|



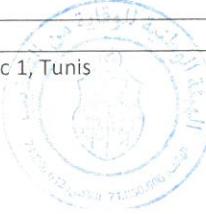
| | | |
|---|---|--|
| <p>كتابة التقارير الإدارية وغيرها. أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.</p> <p>القيام بكل ما يتعلق بتنظيم وتنسيق أعمال اللجان المختصة بالجهاز الوظيفي للهيئة، ولا سيما لجنة التحسين والتقويم.</p> <p>المساهمة في وضع مخطط التكوين السنوي الخاص بأعضاء الهيئة وموظفيها.</p> <p>دراسة ومتابعة الملفات والبرامج المتعلقة بالنشاطات التكوينية والتحسينية.</p> <p>تقديم وصياغة المقترنات والتصورات والبرامج وما يراه مناسباً على المستوى التكويني والتحسيني.</p> <p>المساهمة في إقامة النشاطات والتظاهرات التي تنظمها الهيئة.</p> <p>تنظيم التواصل مع المؤسسات والإدارات العمومية والخاصة والمنظمات والتعاونيين عموماً.</p> <p>كتابة التقارير الإدارية وغيرها.</p> <p>أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.</p> | <p>الكفاءة في التعامل مع تقنيات الإعلامية.</p> <p>القدرة الفائقة على التحرير.</p> <p>أن يكون بالغاً من العمر أربعين (40) سنة على الأكثـر (يلغـي هذا الشرط في حالة الإلـاحـق).</p> <p>أن يكون متـحـصـلاً عـلـى شـهـادـةـ الأـسـتـاذـيـةـ أوـ الإـجازـةـ فيـ نـظـامـ "ـاـمـدـ"ـ أوـ ماـ يـعـادـلـهاـ فيـ اـخـتـصـاصـاتـ التـصـرـفـ وـالـحـقـوقـ وـالـعـلـومـ الـاجـتمـاعـيـةـ أوـ ماـ يـعـادـلـهاـ.</p> <p>التمتع بتجربة في المجال بستين على الأقل.</p> <p>الاطلاع على ميدان حقوق الإنسان.</p> <p>القدرة على وضع مخططات تكوينية.</p> <p>القدرة على بلورة تصورات ورؤى وبرامج في الاختصاص من شأنها تطوير أساليب العمل بالإدارة.</p> <p>الحزم والقدرة على التواصل.</p> <p>الحس الموضوعي وحس التحليل.</p> <p>الكفاءة في التعامل مع تقنيات الإعلامية.</p> <p>القدرة الفائقة على التحرير.</p> | <p>- مختص في إدارة التكوين برتبة 01 متصرف:</p> |
| <p>القيام بكل ما يتعلق بتنظيم وتنسيق أعمال اللجان المختصة بالجهاز الوظيفي للهيئة، ولا سيما لجنة التشريع وإعداد التقارير.</p> <p>دراسة ومتابعة الملفات من الناحية الإجرائية والقانونية.</p> <p>تنسيق ومتابعة الملفات القضائية المتعلقة بالضحايا والشكایات.</p> <p>تقديم وصياغة المقترنات والتصورات وما يراه مناسباً على المستوى القانوني لتحقيق أهداف الهيئة.</p> <p>المساهمة في إقامة النشاطات والتظاهرات التي تنظمها الهيئة.</p> <p>تنسيق التواصل مع المؤسسات والإدارات العمومية والخاصة والمنظمات والتعاونيين عموماً.</p> <p>كتابة التقارير الإدارية وغيرها.</p> <p>أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.</p> | <p>أن يكون بالغاً من العمر أربعين (40) سنة على الأكثـر (يلغـي هذا الشرط في حالة الإلـاحـق).</p> <p>أن يكون متـحـصـلاً عـلـى شـهـادـةـ الأـسـتـاذـيـةـ أوـ الإـجازـةـ فيـ نـظـامـ "ـاـمـدـ"ـ أوـ ماـ يـعـادـلـهاـ فيـ اـخـتـصـاصـاتـ التـصـرـفـ وـالـحـقـوقـ وـالـعـلـومـ الـاجـتمـاعـيـةـ أوـ ماـ يـعـادـلـهاـ.</p> <p>التمتع بتجربة في المجال بستين على الأقل.</p> <p>الاطلاع على ميدان حقوق الإنسان.</p> <p>الدرأـيـةـ الـوـاسـعـةـ بـالـقـوـانـينـ وـالـأـنـظـمـةـ وـالـتـشـرـيـعـاتـ.</p> <p>القدرة على بلورة تصورات ورؤى من شأنها تطوير أساليب العمل بالإدارة.</p> <p>الحزم والقدرة على التواصل.</p> <p>الحس الموضوعي وحس التحليل القانوني.</p> <p>الكفاءة في التعامل مع تقنيات الإعلامية.</p> <p>القدرة الفائقة على التحرير.</p> | <p>- مختص في القانون برتبة 02 متصرف:</p> |



| | | |
|--|--|---|
| <p>دراسة ومتابعة الملفات والبرامج المتعلقة بالعمليات الإحصائية ومعالجة البيانات.</p> <p>تقديم وصياغة المقترنات والتصورات والبرامج وما يراه مناسباً لتحقيق أهداف الهيئة.</p> <p>المساهمة في إقامة النشاطات والتظاهرات التي تنظمها الهيئة.</p> <p>استخراج البيانات اللازمة لعمل الهيئة من الملفات المودعة.</p> <p>معالجة البيانات والمعلومات التابعة للهيئة.</p> <p>كتابة التقارير الإدارية وغيرها.</p> <p>أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - أن يكون بالغاً من العمر أربعين (40) سنة على الأكثـر (يلغـى هذا الشرط في حالة الإلـاحـق). - أن يكون متـحصلـاً عـلـى شـهـادـةـ الأـسـتـاذـيـةـ أوـ الـاجـازـةـ فـيـ نـظـامـ "ـاـمـدـ"ـ أوـ مـاـ يـعـادـلـهـ اـخـتـصـاصـ الـمـناـهـجـ الـكـمـيـةـ أوـ الـاـقـتـصـادـ الـكـمـيـةـ الـاـحـصـائـيـاتـ أوـ مـاـ يـعـادـلـهـ. - التـمـتـعـ بـخـبـرـةـ فـيـ مـجـالـ مـعـالـجـةـ الـمـعـلـومـاتـ الـإـحـصـائـيـةـ الـاـلـاحـقـةـ لـاـ تـقـلـ عـنـ سـنـتـيـنـ. - التـمـتـعـ بـخـبـرـةـ فـيـ اـسـتـخـرـاجـ الـبـيـانـاتـ (Fouille de donnée, Data mining...) - التـمـتـعـ بـخـبـرـةـ فـيـ تـكـوـيـنـ قـاـعـدـةـ بـيـانـاتـ إـحـصـائـيـةـ. - لـهـ تـكـوـيـنـ فـيـ مـجـالـ إـلـاعـمـيـةـ. - الـقـدـرـةـ الـفـانـقـةـ عـلـىـ تـحـرـيرـ. | <p>- مختص في الإحصاء برتبة متصرف: 01 (مع خبرة في الإعلامية)</p> |
| <p>ضمن وحدة الإعلامية:</p> <p>التدخل للصيانة التصحيحية أو الهيكلية للمنظومات المستغلة.</p> <p>تطوير تطبيقات جديدة حسب الحاجة.</p> <p>أعمال التدقير والصيانة على قواعد البيانات بأنواعها.</p> <p>تشخيص مراحل عمل التطبيقات واقتراح حلول تقنية وهيكـلـيـةـ.</p> <p>إنجاز أعمال البحث والاستخلاص في قواعد البيانات والتقرير بالرسومات البيانية.</p> <p>إعداد البيانات التقنية وأدلة الاستعمال.</p> <p>تكوين واعانة مستعملـيـ المنظومـاتـ عـلـىـ حلـ الإـشـكـالـيـاتـ.</p> <p>أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - أن يكون بالغاً من العمر أربعين (40) سنة على الأكثـر (يلغـى هذا الشرط في حالة الإلـاحـق). - أن يكون متـحصلـاً عـلـى شـهـادـةـ الأـسـتـاذـيـةـ أوـ الـاجـازـةـ فـيـ نـظـامـ "ـاـمـدـ"ـ أوـ مـاـ يـعـادـلـهـ اـخـتـصـاصـ الـإـلـاعـمـيـةـ. - التـمـتـعـ بـخـبـرـةـ لـاـ تـقـلـ عـنـ سـنـتـيـنـ. - التـمـكـنـ مـنـ التـقـنيـاتـ التـالـيـةـ: SQLserver, HTML5, XML... - قـدرـاتـ مـتـقـمـةـ فـيـ تـقـنيـاتـ DotNet أو PHP5-MySQL - يـتـمـيـزـ بـالـدـقـقـةـ وـالـعـمـلـ الـمـنـهـجـيـ وـلـهـ الـقـدـرـةـ عـلـىـ الـعـمـلـ ضـمـنـ مـجـمـوعـةـ. | <p>- مختص في الإعلامية برتبة متصرف: 01 (برمجة وإدارة وتطوير منظومـاتـ وـقـوـاـعـدـ بـيـانـاتـ وـرـسـومـاتـ بـيـانـيـةـ بـالـحـاسـوبـ)</p> |
| <p>إدارة الخوادم والشبكات المعلوماتية بالهيئة.</p> <p>إقامة الإجراءات والاختبارات الاحتياطية لصد الاختراقات المحتملة.</p> <p>تنفيذ عمليات تثبيـتـ معدـاتـ الشـبـكـاتـ (Switch ، Router ، Firewall, Points d'accès)</p> <p>التدقيق في نقاط الضعف في الأنـظـمـةـ وـالـتـجـهـيزـاتـ الـمـعـلـومـاتـيـةـ وـاقـتـراحـ الـحـلـولـ المـمـكـنةـ.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - أن يكون بالغاً من العمر أربعين (40) سنة على الأكثـر (يلغـى هذا الشرط في حالة الإلـاحـق). - الحصول على شهادة مهندـسـ فـيـ إـلـاعـمـيـةـ اـخـتـصـاصـ سـلـامـةـ مـعـلـومـاتـيـةـ أوـ شبـكـاتـ مـعـلـومـاتـيـةـ أوـ ماـ يـعـادـلـهـ. - التـمـتـعـ بـخـبـرـةـ لـاـ تـقـلـ عـنـ 3ـ سـنـوـاتـ. - يـسـتـحـسـنـ أـنـ يـتـمـكـنـ بـالـحـسـنـ التـحـلـيـلـيـ حـتـىـ يـتـمـكـنـ مـنـ التـقـظـيـنـ لـلـهـجـمـاتـ الـفـيـرـوـسـيـةـ الـمـحـتمـلـةـ وـيـضـمـنـ الـيـقـظـةـ الـمـسـتـمـرـةـ عـلـىـ مـسـتـوىـ السـلـامـةـ الـمـعـلـومـاتـيـةـ. | <p>- مختص شبـكـاتـ وإـدـارـةـ الـخـوـادـمـ وـالـسـلـامـةـ الـمـعـلـومـاتـيـةـ برتبة مهندـسـ: 01</p> |



| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>رصد حلول السلامة المختلفة للشبكات والخوادم. إعداد تقارير التدقيق الفني. أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.</p> | <p>له الشغف والمهارة في مجال السلامة المعلوماتية. التمكن من التقنيات التالية : Ms Réseau, BD (MySQL), Office, Cisco Hard et Soft) معرفة مثبتة في تركيب وربط الخوادم والشبكات وأنظمة المعلوماتية، مع أنظمة المراقبة والإذار والسلامة. معرفة مثبتة لمنظومات Windows و Linux.</p> | <p>أن يكون بالغا من العمر أربعين (40) سنة على الأكثـر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلـاق). أن يكون متـحصـلاً عـلـى شـهـادـةـ الأـسـتـاذـيـةـ أوـ الإـجازـةـ فـيـ نـظـامـ "ـاـمـدـ"ـ أوـ ماـ يـعـادـلـهاـ فـيـ اختـصـاصـ الـمـيـلـيـتـيمـيـدـيـاـ وـالـلـوـاـبـ بـرـبـتـةـ 01ـ مـتـصـرـفـ". أن يكون متـمـكـنـاـ مـنـ الـتـطـبـيقـاتـ الـإـعـلـامـيـةـ الـمـخـصـصـةـ فـيـ السـمـعـيـ الـبـصـرـيـ وـفـيـ إـنـجـازـ الـتـصـامـيمـ بـالـحـاسـوبـ. يـتـمـتـعـ بـقـدـرـاتـ فـنـيـةـ عـالـيـةـ فـيـ الـأـخـتـصـاصـ. يـتـمـتـعـ بـمـهـارـاتـ اـنـصـالـيـةـ عـالـيـةـ. أن يكون متـمـتـعـاـ بـخـبـرـةـ فـيـ الـمـجـالـ لـاـ تـقـلـ عـنـ سـنـتـيـنـ.</p> | <p>تقـيـ مـخـصـ فـيـ الـاتـصـالـ وـالـمـيـلـيـتـيمـيـدـيـاـ وـالـلـوـاـبـ بـرـبـتـةـ 01ـ مـتـصـرـفـ".</p> |
| <p>كل أعمال المساندة التقنية والاتصالية في وحدة الاتصال بالهيئة. تقديم وصياغة المقترنات والتصورات وما يراه مناسبا على المستوى الاتصالي لتحقيق أهداف الهيئة. المساهمة في إقامة النشاطات والنظائرات التي تنظمها الهيئة. تنسيق التواصل مع المؤسسات والإدارات العمومية وال الخاصة والمنظمات والتعاونيين عموما. أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.</p> | <p>أن يكون بالغا من العمر أربعين (40) سنة على الأكثـر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلـاق). أن يكون متـحصـلاً عـلـى شـهـادـةـ الأـسـتـاذـيـةـ أوـ الإـجازـةـ فـيـ نـظـامـ "ـاـمـدـ"ـ أوـ ماـ يـعـادـلـهاـ فـيـ اختـصـاصـ الـمـيـلـيـتـيمـيـدـيـاـ وـالـلـوـاـبـ بـرـبـتـةـ 01ـ مـتـصـرـفـ". أن يكون متـمـكـنـاـ مـنـ الـتـطـبـيقـاتـ الـإـعـلـامـيـةـ الـمـخـصـصـةـ فـيـ السـمـعـيـ الـبـصـرـيـ وـفـيـ إـنـجـازـ الـتـصـامـيمـ بـالـحـاسـوبـ. يـتـمـتـعـ بـقـدـرـاتـ فـنـيـةـ عـالـيـةـ فـيـ الـأـخـتـصـاصـ. يـتـمـتـعـ بـمـهـارـاتـ اـنـصـالـيـةـ عـالـيـةـ. أن يكون متـمـتـعـاـ بـخـبـرـةـ فـيـ الـمـجـالـ لـاـ تـقـلـ عـنـ سـنـتـيـنـ.</p> | <p>تقـيـ مـخـصـ فـيـ الـاتـصـالـ وـالـمـيـلـيـتـيمـيـدـيـاـ وـالـلـوـاـبـ بـرـبـتـةـ 01ـ مـتـصـرـفـ".</p> | |
| <p>القيام بكل ما يتعلق بتنظيم وتنسيق أعمال اللجان المختصة بالجهاز الوظيفي للهيئة، ولا سيما لجنة الحووث والدراسات. القيام ببحوث ميدانية كمية وكيفية. تقديم الاستشارات والأراء والتصورات للجان المختصة بالجهاز الوظيفي للهيئة. المشاركة في إنجاز وتنظيم الدراسات والبحوث الميدانية. المساهمة في إقامة النشاطات والنظائرات التي تنظمها الهيئة. كتابة التقارير البحثية والإدارية وغيرها. أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.</p> | <p>أن يكون بالغا من العمر أربعين (40) سنة على الأكثـر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلـاق). أن يكون متـحصـلاً عـلـى شـهـادـةـ الأـسـتـاذـيـةـ أوـ الإـجازـةـ فـيـ نـظـامـ "ـاـمـدـ"ـ أوـ ماـ يـعـادـلـهاـ فـيـ اختـصـاصـ الـمـيـلـيـتـيمـيـدـيـاـ وـالـلـوـاـبـ بـرـبـتـةـ 01ـ مـتـصـرـفـ". التمتع بتجربة في المجال لا تقل عن سنتين. التمتع بمهارات جيدة في التواصل مع فئات مختلفة من المواطنين والتعاونيين والضحايا. الاطلاع على ميدان حقوق الإنسان. القدرة على تحليل وتقييم البيانات والقيام بأبحاث نوعية وكمية. القدرة على إعداد بحوث ودراسات في مجال الاختصاص. التفريغ للنقل والقيام بأعمال ميدانية في الجهات. الكفاءة في التعامل مع تقنيات الإعلامية. إجادـةـ الـلـغـةـ الـعـرـبـيـةـ وـالـفـرـنـسـيـةـ وـقـدـرـةـ عـالـيـةـ عـلـىـ التـوـاـصـلـ شـفـاهـيـاـ وـكتـابـيـاـ. الـعـرـفـةـ بـالـلـغـةـ الـإـنـجـليـزـيـةـ مـحـبـةـ وـغـيرـ مـشـروـطـةـ.</p> | <p>مـخـصـ فـيـ الـعـلـومـ الـاجـتمـاعـيـةـ التـطـبـيقـيـةـ بـرـبـتـةـ مـتـصـرـفـ 01ـ (ـعـ مـعـرـفـةـ فـيـ الـإـحـصـاءـ)</p> | |





| | | | |
|---------|--|--|---|
| | | - مختص في علم النفس برتبة متصرف مستشار: 01 | |
| | <p>القيام بكل ما يتعلق بتنظيم وتنسيق أعمال اللجان المختصة بالجهاز الوظيفي للهيئة، ولا سيما لجنة التقصي.</p> <p>القيام ببحوث ميدانية.</p> <p>القيام بأعمال المساعدة النفسية.</p> <p>إنجاز وتنظيم الدراسات والبحوث الميدانية.</p> <p>تقديم وصياغة المقترفات وما ما يراه مناسباً على المستوى النفسي والاجتماعي لتحقيق أهداف الهيئة.</p> <p>المساهمة في إقامة النشاطات والظاهرات التي تنظمها الهيئة.</p> <p>كتابة التقارير البحثية والإدارية وغيرها.</p> <p>أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - أن يكون بالغاً من العمر أربعين (40) سنة على الأكثـر (يلغـى هـذا الشـرط في حـالـة الإـلـاحـق). - أن يكون متـحـصـلاً عـلـى شـهـادـةـ المـاجـسـتـيرـ أوـ المـرـحلـةـ الثـالـثـةـ أوـ ماـ يـعـادـلـهـاـ فـيـ اـخـتـصـاصـ عـلـمـ النـفـسـ أوـ عـلـمـ النـفـسـ السـرـيرـيـ. - التـمـتـعـ بـتـجـرـبـةـ فـيـ المـجـالـ لاـ تـقـلـ عـنـ سـنـتـيـنـ. - التـمـتـعـ بـمـهـارـاتـ جـيـدةـ فـيـ التـوـاـصـلـ. - الـاطـلـاعـ عـلـىـ مـيـدانـ حـقـوقـ الـإـنـسـانـ. - الـقـدـرـةـ عـلـىـ تـحـلـيلـ وـتـقـيـمـ الـبـيـانـاتـ وـالـاستـخـلـاصـ. - الـقـدـرـةـ عـلـىـ إـعـادـ بـحـوثـ وـدـرـاسـاتـ فـيـ مـجـالـ الـاـخـتـصـاصـ. - التـفـرـغـ لـلـتـنـقـلـ وـالـقـيـامـ بـأـعـالـمـ مـيـدانـيـةـ فـيـ الـجـهـاتـ. - الـكـفـاءـةـ فـيـ التـعـالـمـ مـعـ تـقـنيـاتـ إـلـاعـامـيـةـ. - إـجـادـةـ الـلـغـةـ الـعـرـبـيـةـ وـالـفـرـنـسـيـةـ وـقـدـرـةـ عـالـيـةـ عـلـىـ التـوـاـصـلـ شـفـاهـيـاـ وـكـتـابـيـاـ. - الـمـعـرـفـةـ بـالـلـغـةـ إـنـجـلـيزـيـةـ مـحـبـذـةـ وـغـيـرـ مـشـروـطـةـ. | |
| | | - مساعد إدارة برتبة متصرف: 01 | |
| | <p>القيام بكل ما يتعلق بتنظيم وتنسيق أعمال اللجان المختصة بالجهاز الوظيفي للهيئة وأعمال الهيئة بشكل عام.</p> <p>التنسيق اليومي للأعمال بين الجهاز الوظيفي والرئاسة والجهاز التنفيذي.</p> <p>المساهمة في إقامة النشاطات والظاهرات التي تنظمها الهيئة.</p> <p>تنظيم التواصل مع المؤسسات والإدارات العمومية والخاصة والمنظمات والتعاونيات عموماً داخل البلاد وخارجها.</p> <p>كتابة التقارير الإدارية والمذكرات وغيرها.</p> <p>أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - أن يكون بالغاً من العمر أربعين (40) سنة على الأكثـر (يلغـى هـذا الشـرط في حـالـة الإـلـاحـق). - أن يكون متـحـصـلاً عـلـى شـهـادـةـ الأـسـتـاذـيـةـ أوـ الـإـجازـةـ فـيـ نـظـامـ "ـآـمـ"ـ أوـ ماـ يـعـادـلـهـاـ فـيـ اـخـتـصـاصـاتـ التـصـرـفـ أوـ الـإـدـارـةـ أوـ ماـ يـعـادـلـهـاـ. - التـمـتـعـ بـتـجـرـبـةـ فـيـ المـجـالـ بـسـنـتـيـنـ عـلـىـ الـأـقـلـ. - التـمـتـعـ بـخـبـرـةـ فـيـ الـإـدـارـةـ وـالـمـسـاـعـدـةـ وـإـدـارـةـ الـمـكـاتـبـ وـالـاتـصـالـ. - الـتـمـكـنـ مـنـ الـوـسـائـلـ وـالـتـطـبـيقـاتـ إـلـاعـامـيـةـ الـمـكـتـبـيـةـ وـالـإـدـارـيـةـ. - إـجـادـةـ الـلـغـةـ الـعـرـبـيـةـ وـالـفـرـنـسـيـةـ وـقـدـرـةـ عـالـيـةـ عـلـىـ التـوـاـصـلـ شـفـاهـيـاـ وـكـتـابـيـاـ. - الـمـعـرـفـةـ بـالـلـغـةـ إـنـجـلـيزـيـةـ مـحـبـذـةـ وـغـيـرـ مـشـروـطـةـ. | |
| الجباية | <p>مسك الحسابات.</p> <p>متابعة أصول الهيئة.</p> <p>إعداد القوائم المالية.</p> <p>إعداد التقارير</p> <p>والاجتماعية.</p> <p>ضبط وضعية الدفوعات.</p> <p>متابعة استهلاك الميزانية.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - أن يكون بالغاً من العمر أربعين (40) سنة على الأكثـر (يلغـى هـذا الشـرط في حـالـة الإـلـاحـق). - أن يكون متـحـصـلاً عـلـى شـهـادـةـ الأـسـتـاذـيـةـ أوـ الـإـجازـةـ فـيـ نـظـامـ "ـآـمـ"ـ فـيـ الـمـحـاـسـبـةـ. - إـجـادـةـ الـلـغـةـ الـعـرـبـيـةـ وـالـفـرـنـسـيـةـ وـقـدـرـةـ عـالـيـةـ عـلـىـ التـوـاـصـلـ شـفـاهـيـاـ وـكـتـابـيـاـ. | <ul style="list-style-type: none"> - محاسب برتبة متصرف: 01 |

| | | | | |
|--|---|--|---|-----------------------------------|
| <p>المشاركة في إعداد مشروع الميزانية السنوية وتبويبها.</p> <p>أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - التمكّن من منظومة SAGE للمحاسبة. - التمكّن من الوسائل والتطبيقات الإعلامية المكتبية والإدارية. - أن يكون ممتلكاً بخبرة في الاختصاص لا تقل عن سنتين. | <p>إنجاز وتنفيذ نظام رقابة داخلي للإجراءات الإدارية والمالية والمحاسبية.</p> <p>إعداد تقارير تدقيق بطلب من الرئاسة والمجلس وعرضها عليهم.</p> <p>إعداد التقارير الدورية وإحالتها إلى رئاسة مجلس الهيئة.</p> <p>إعداد المخططات السنوية لتحسين الأداء والرقابة على أعمال الهيئة وتصرّفها.</p> <p>أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - أن يكون بالغاً من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاد). - أن يكون متّحصلاً على شهادة الأستاذية أو الإجازة في نظام "امد" أو ما يعادلها في علوم التصرّف، اختصاص مالية/محاسبة أو مراقبة التصرّف والإدارة. - أن يكون ممتلكاً بخبرة في خطة مماثلة لا تقل عن ثلاث سنوات. - إجاده اللغة العربية والفرنسية وقدرة عالية على التواصل شفاهياً وكتابياً. - التمكّن من الوسائل والتطبيقات الإعلامية المكتبية والإدارية. | <p>مدقق داخلي برتبة متصرف: 01</p> |
| <p>مساندة هيأكل الجهاز التنفيذي للهيئة ومجلسها في المجالات القانونية.</p> <p>إبداء الرأي القانوني في المسائل التي تعرّض عليه.</p> <p>فحص وصياغة الاستشارات القانونية للهيئة في الملفات الخصوصية: العقود، الصفقات، الاتفاقيات، القرارات...</p> <p>مراقبة الالتزامات القانونية للهيئة.</p> <p>ضمان احترام الهيئة في نشاطاتها والتزاماتها لقوانين الوطنية والدولية.</p> <p>إعداد التقارير الدورية وإحالتها إلى الكتابة العامة ورئيسة الهيئة ومجلس الهيئة.</p> <p>أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - أن يكون بالغاً من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاد). - الحصول على شهادة الماجستير أو المرحلة الثالثة في اختصاص القانون أو ما يعادلها. - التمتع بالخبرة والكفاءة في إدارة الشؤون القانونية لمدة لا تقل عن 5 سنوات. - إجاده اللغة العربية والفرنسية وقدرة عالية على التواصل شفاهياً وكتابياً. - التمكّن من الوسائل والتطبيقات الإعلامية المكتبية والإدارية. | <p>مكلف بإدارة الشؤون القانونية في خطة كافية مدير: 01</p> | | |
| <p>العنوان: عمارة سلقطة، نهج بحيرة مازوري، 1053 ضفاف البحيرة 1</p> <p>البريد الإلكتروني : contact@inpt.tn</p> <p>الهاتف : +216 71 860 605 / +216 71 860 606</p> <p>fax : +216 71 860 612</p> | <p>العنوان: عمارة سلقطة، نهج بحيرة مازوري، 1053 ضفاف البحيرة 1</p> <p>البريد الإلكتروني : contact@inpt.tn</p> <p>الهاتف : +216 71 860 605 / +216 71 860 606</p> <p>fax : +216 71 860 612</p> | | | |

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

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



يغلق باب تقديم الترشحات بتاريخ يوم الجمعة 25 جانفي 2018 على الساعة 17:00 (الخامسة مساء)، بالتوقيت الإداري.

ويتضمن ملف الترشح وجوبا الوثائق التالية:

- (السيرة الذاتية – Curriculum vitae –)
- مطلب ترشح باسم السيد رئيس الهيئة الوطنية للوقاية من التعذيب ينص على الخطة المترشح لها،
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية،
- نسخة من الشهادة العلمية أو من شهادة التكوين المنظرة بالاختصاص الموافق للمستوى العلمي المطلوب للخطة المعروضة للانتظار.
- الوثائق التي تثبت سنوات الخبرة التي قضاها المترشح في المجال المترشح له،
- نسخ من الوثائق التي تبين تمكّن المترشح في مجال الخطة المعروضة للانتظار (دورات تكوينية، شهادات تكوين، ...) وتمكّنه من نقاط تنفيذ عند الاقتضاء.

ويرفض كل مطلب ترشح 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 إحدى 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 ستة أشهر،
 - شهادة طبية (الأصل) لم يمض على تاريخ تسليمها أكثر من ثلاثة أشهر تثبت أن المترشح متوفّر فيه المؤهلات البدنية والذهنية الالزمة لممارسة وظيفته،
 - نسخ مشهود بمطابقتها للأصل من الشهادات العلمية أو من شهادات التكوين المنظرة بالاختصاص الموافق للمستوى العلمي المطلوب للخطة المعروضة للانتظار.



الفصل 4: يرفض وجوبا كل مطلب ترشح يرد بعد تاريخ غلق قائمة الترشحات 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 المنازرة الخارجية المشار إليها أعلاه لجنة تضيّق ترقيتها بقرار من مجلس الهيئة.

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

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

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

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

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

تونس، في 28 ديسمبر 2018

عن مجلس الهيئة الوطنية للوقاية من التعذيب

الرئيس
فتحي الجراي

