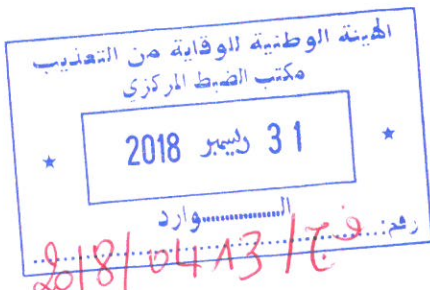


الهيئة الوطنية للوقاية من التعذيب

المناظرة عدد 2018/01



قرار

من مجلس الهيئة الوطنية للمقاومة 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 للمقاومة من التعذيب،

بعد الاطلاع على القانون الأساسي عدد 43 لسنة 2013 المؤرخ في 21 أكتوبر 2013 المتعلق بالهيئة الوطنية للمقاومة 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 نقحته أو تممته 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 للمقاومة من التعذيب.

وعلى قرار مجلس الهيئة المنعقد بتاريخ 22 نوفمبر 2018 المتعلق بفتح مناظرة انتداب أعوان بالهيئة الوطنية للمقاومة 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 للمقاومة من التعذيب، يوم 31 ديسمبر 2018 والأيام الموالية، مناظرة خارجية بالملفات لانتداب أعوان، ترقيهما 2018/01، بألية التعاقد أو الإلحاق، وذلك في حدود الخطط والمراكز التالية:

- عامل (اختصاص سياقة): 05
- عون استقبال وإرشاد برتبة مستكتب إدارة: 02
- كاتب إدارة برتبة كاتب تصريف: 01
- عامل (خدمات عامة): 02
- عامل (اختصاص تنظيف): 02



- عامل (اختصاص حراسة): 03
- عون ضبط برتبة كاتب تصرف: 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 والميليتيديا والواب 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 المناظرة الخارجية المشار إليها أعلاه لفائدة المترشحين المتوفر فيهم الشروط المنصوص عليها بالجدول التالي:

الخطة	شروط الترشح	مهام الخطة
- عامل (اختصاص سيطرة): 05	- أن يكون بالغا من العمر أربعين (40) سنة - على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق). - 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 منطرة بالمستوى المشار إليه.	- سيطرة السيارات الوظيفية وسيارات المصلحة والحافلات داخل الجمهورية. - مساعدة الموظفين وأعضاء الهيئة في الأعمال الإدارية والقيام بمهام الاستقبال أثناء المأمريات التي يكلفون بها داخل الجمهورية. - أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.

	- أن يكون متحصلا على رخصة سيطرة 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 السيطرة لا تقل عن سنتين.	
- استقبال وإرشاد وتوجيه زوار الهيئة وضيوفها وعموم المواطنين باتباع إجراءات وشروط دخول الأجانب عن الهيئة للمقر. - مساندة أعوان 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.	- أن يكون بالغا من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق). - 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 منظر بالمستوى المشار إليه. - أن يكون متمتعا بخبرة في الاختصاص لا تقل عن سنتين.	- عون استقبال وإرشاد برتبة مستكتب إدارة: 02
- 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.	- أن يكون بالغا من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق). - أن يكون متحصلا على البكالوريا على الأقل أو شهادة تكوينية منظر بالمستوى المذكور. - أن يكون متحصلا على شهادة تكوين في السكرتارية والمكتبية. - له تكوين في مجال الإعلامية. - أن يكون متمتعا بخبرة في المجال لا تقل عن سنتين.	- كاتب إدارة برتبة كاتب تصرف: 01
- إنجاز الأعمال والأشغال المتفرقة المتعلقة بمقر الهيئة وبدعم أعضاء الهيئة وأعوانها.	- أن يكون بالغا من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق).	- عامل (خدمات عامة): 02

- أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.	- أن يكون قد تابع بنجاح مرحلة التعليم الابتدائي أو تحصل على شهادة تكوين حرفي. - أن يكون متمتعا بخبرة في العمل لا تقل عن سنتين.	
- إنجاز أعمال التنظيف بمقر الهيئة. - أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.	- أن يكون بالغا من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق). - أن يكون قد تابع بنجاح مرحلة التعليم الابتدائي أو تحصل على شهادة تكوين حرفي. - أن يكون متمتعا بخبرة في العمل لا تقل عن سنتين.	- عامل (اختصاص تنظيف): 02
- إنجاز مهمات الحراسة وتأمين مقر الهيئة وممتلكاتها من الداخل ومن الخارج. - تأمين حراسة سيارات الهيئة وسيارات الأعوان والزائرين والضيوف. - متابعة كاميرات المراقبة داخل مقر الهيئة وخارجه. - أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.	- أن يكون بالغا من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق). - أن يكون قد تابع بنجاح مرحلة التعليم الابتدائي أو تحصل على شهادة تكوين حرفي. - أن يكون متمتعا بخبرة في العمل لا تقل عن سنتين.	- عامل (اختصاص حراسة): 03
- استقبال المتعاملين مع الهيئة وتوجيههم. - قبول البريد وتسجيله. - القيام بمهام الضبط الإداري. - الرد على موزع الهاتف. - أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.	- أن يكون بالغا من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق). - أن يكون متحصلا على البكالوريا على الأقل أو شهادة تكوينية منطرة بالمستوى المذكور. - أن يكون متمتعا بخبرة في المجال لا تقل عن سنتين.	- عون ضبط برتبة كاتب تصرف: 01
- القيام بكل ما يتعلق بتنظيم وتنسيق الأعمال الاتصالية للجان المختصة بالجهاز الوظيفي للهيئة، ولا سيما لجنة العلاقات، والتنسيق مع وحدة الاتصال. - دراسة ومتابعة الملفات من الناحية الاتصالية. - المساهمة في إقامة النشاطات والتظاهرات التي تنظمها الهيئة. - تنسيق التواصل مع المؤسسات والإدارات العمومية والخاصة ومنظمات المجتمع المدني والمتعاونين عموما.	- أن يكون بالغا من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق). - أن يكون متحصلا على شهادة الأستاذية أو الاجازة في نظام "امد" أو ما يعادلها في اختصاص الاتصال أو ما يعادلها. - أن يكون متمتعا بخبرة في الميدان لا تقل عن سنتين. - أن يكون مطلعا على ميدان حقوق الإنسان. - القدرة على بلورة تصورات ورؤى من شأنها تطوير أساليب العمل بالإدارة. - الحزم والقدرة على التواصل. - الحس الموضوعي وحس التحليل.	- مختص في العلاقات العامة برتبة متصرف: 01

- كتابة التقارير الإدارية وغيرها. - أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.	- الكفاءة في التعامل مع تقنيات الإعلامية. - القدرة الفائقة على التحرير.	
- القيام بكل ما يتعلق بتنظيم وتنسيق أعمال اللجان المختصة بالجهاز الوظيفي للهيئة، ولا سيما لجنة التحسيس والتكوين. - المساهمة في وضع مخطط التكوين السنوي الخاص بأعضاء الهيئة وموظفيها. - دراسة ومتابعة الملفات والبرامج المتعلقة بالنشاطات التكوينية والتحسيسية. - تقديم وصياغة المقترحات والتصورات والبرامج وما يراه مناسباً على المستوى التكويني والتحسيسية. - المساهمة في إقامة النشاطات والتظاهرات التي تنظمها الهيئة. - 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.	- أن يكون بالغاً من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق). - أن يكون متحصلاً على شهادة الأستاذية أو الإجازة في نظام "امد" أو ما يعادلها في اختصاصات التصرف والحقوق والعلوم الاجتماعية أو ما يعادلها. - التمتع بتجربة في المجال بسنتين على الأقل. - الاطلاع على ميدان حقوق الإنسان. - القدرة على وضع مخططات تكوينية. - القدرة على بلورة تصورات ورؤى وبرامج في الاختصاص من شأنها تطوير أساليب العمل بالإدارة. - الحزم والقدرة على التواصل. - الحس الموضوعي وحس التحليل. - الكفاءة في التعامل مع تقنيات الإعلامية. - القدرة الفائقة على التحرير.	- مختص في إدارة التكوين برتبة متصرف: 01
- القيام بكل ما يتعلق بتنظيم وتنسيق أعمال اللجان المختصة بالجهاز الوظيفي للهيئة، ولا سيما لجنة التشريع وإعداد التقارير. - دراسة ومتابعة الملفات من الناحية الإجرائية والقانونية. - تنسيق ومتابعة الملفات القضائية المتعلقة بالضحايا والشكايات. - تقديم وصياغة المقترحات وما يراه مناسباً على المستوى القانوني لتحقيق أهداف الهيئة. - المساهمة في إقامة النشاطات والتظاهرات التي تنظمها الهيئة. - تنسيق 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.	- أن يكون بالغاً من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق). - أن يكون متحصلاً على شهادة الأستاذية أو الإجازة في نظام "امد" أو ما يعادلها في اختصاصات الحقوق. - التمتع بتجربة في المجال بسنتين على الأقل. - الاطلاع على ميدان حقوق الإنسان. - الدراية الواسعة بالقوانين والأنظمة والتشريعات. - 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.	- مختص في القانون برتبة متصرف: 02

دراسة ومتابعة الملفات والبرامج المتعلقة بالعمليات الإحصائية ومعالجة البيانات. تقديم وصياغة المقترحات والتصورات والبرامج وما يراه مناسباً لتحقيق أهداف الهيئة. المساهمة في إقامة النشاطات والتظاهرات التي تنظمها الهيئة. استخراج البيانات اللازمة لعمل الهيئة من الملفات المودعة. معالجة البيانات والمعلومات التابعة للهيئة. كتابة التقارير الإدارية وغيرها. أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.	- أن يكون بالغاً من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق). - أن يكون متحصلاً على شهادة الأستاذية أو الإجازة في نظام "امد" أو ما يعادلها اختصاص المناهج الكمية أو الاقتصاد الكمي الإحصائي 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.	- مختص في الإحصاء برتبة متصرف: 01 (مع خبرة في الإعلامية)
ضمن وحدة الإعلامية: التدخل للصيانة التصحيحية أو الهيكلية للمنظومات المستغلة. تطوير تطبيقات جديدة حسب الحاجة. أعمال التدقيق والصيانة على قواعد البيانات بأنواعها. تشخيص مراحل عمل التطبيقات واقتراح حلول تقنية وهيكلية. إنجاز أعمال البحث والاستخلاص في قواعد البيانات والتقارير بالرسومات البيانية. إعداد البيانات التقنية وأدلة الاستعمال. تكوين واعانة مستعملي المنظومات على حل الإشكالات. أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.	- أن يكون بالغاً من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق). - أن يكون متحصلاً على شهادة الأستاذية أو الإجازة في نظام "امد" أو ما يعادلها في اختصاص الإعلامية. - التمتع بخبرة لا تقل عن سنتين. - التمكن من التقنيات التالية: SQLserver, HTML5, XML... - قدرات متقدمة في تقنيات: DotNet أو PHP5-MySQL - يتميز بالدقة والعمل المنهجي وله القدرة على العمل ضمن مجموعة.	- مختص في الإعلامية برتبة متصرف: 01 (برمجة وإدارة وتطوير منظومات وقواعد بيانات ورسومات بيانية بالحاسوب)
إدارة الخوادم والشبكات المعلوماتية بالهيئة. إقامة الإجراءات والاختبارات الاحتياطية لصد الاختراقات المحتملة. تدقيق عمليات تثبيت معدات الشبكات: (Switch, Routeur, Firewall, Points d'accès) التدقيق في نقاط الضعف في الأنظمة والتجهيزات المعلوماتية واقتراح الحلول الممكنة.	- أن يكون بالغاً من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق). - الحصول على شهادة مهندس في الإعلامية اختصاص سلامة معلوماتية أو شبكات معلوماتية أو ما يعادلها. - التمتع بخبرة لا تقل عن 3 سنوات. - يستحسن أن يتمتع بالحس التحليلي حتى يتمكن من التفتن للهجمات الفيروسية المحتملة ويضمن اليقظة المستمرة على مستوى السلامة المعلوماتية.	- مختص شبكات وإدارة الخوادم والسلامة المعلوماتية برتبة مهندس: 01

رصد حلول السلامة المختلفة للشبكات والخوادم. إعداد تقارير التدقيق الفني. أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.	له الشغف والمهارة في مجال السلامة المعلوماتية. التمكن من التقنيات التالية Ms : (Office)، (MySQL)، (BD)، (Réseau)، (Cisco)، (Hard et Soft) معرفة مثبتة في تركيب وربط الخوادم والشبكات والأنظمة المعلوماتية، مع أنظمة المراقبة والإنذار والسلامة. معرفة مثبتة لمنظومات Windows و Linux	
كل أعمال المساندة التقنية والاتصالية في وحدة الاتصال بالهيئة. تقديم وصياغة المقترحات والتصورات وما يراه مناسباً على المستوى الاتصالي لتحقيق أهداف الهيئة. المساهمة في إقامة النشاطات والتظاهرات التي تنظمها الهيئة. تنسيق التواصل مع المؤسسات والإدارات العمومية والخاصة والمنظمات والمتعاونين عموماً. أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.	أن يكون بالغاً من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق). أن يكون متحصلاً على شهادة الأستاذية أو الإجازة في نظام "امد" أو ما يعادلها في اختصاص الميكتيميديا والواب أو الاتصال. أن يكون متمكناً من التطبيقات الإعلامية المختصة في السمع البصري وفي إنجاز التصاميم بالحاسوب. يتمتع بقدرات فنية عالية في الاختصاص. يتمتع بمهارات اتصالية عالية. أن يكون متمتعاً بخبرة في المجال لا تقل عن سنتين.	- تقني مختص في الاتصال والميكتيميديا والواب برتبة متصرف: 01
القيام بكل ما يتعلق بتنظيم وتنسيق أعمال اللجان المختصة بالجهاز الوظيفي للهيئة، ولا سيما لجنة البحوث والدراسات. القيام ببحوث ميدانية كمية وكيفية. تقديم الاستشارات والآراء والتصورات للجان المختصة بالجهاز الوظيفي للهيئة. المشاركة في إنجاز وتنظيم الدراسات والبحوث الميدانية. المساهمة في إقامة النشاطات والتظاهرات التي تنظمها الهيئة. كتابة التقارير البحثية والإدارية وغيرها. أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.	أن يكون بالغاً من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق). أن يكون متحصلاً على شهادة الأستاذية أو الإجازة في نظام "امد" أو ما يعادلها في أحد العلوم الاجتماعية التطبيقية. التمتع بتجربة في المجال لا تقل عن سنتين. التمتع بمهارات جيدة 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 الاختصاص. التفرغ للتنقل والقيام بأعمال ميدانية في الجهات. الكفاءة في التعامل مع تقنيات الإعلامية. إجادة اللغة العربية والفرنسية وقدرة عالية على التواصل شفاهياً وكتابياً. المعرفة باللغة الإنجليزية محبذة وغير مشروطة.	- مختص في العلوم الاجتماعية التطبيقية برتبة متصرف: 01 (مع معرفة في الإحصاء)

القيام بكل ما يتعلق بتنظيم وتنسيق أعمال اللجان المختصة بالجهاز الوظيفي للهيئة، ولا سيما لجنة التقصي. القيام ببحوث ميدانية. القيام بأعمال المساعدة النفسية. إنجاز وتنظيم الدراسات والبحوث الميدانية. تقديم وصياغة المقترحات وما ما يراه مناسباً على المستوى النفسي والاجتماعي لتحقيق أهداف الهيئة. المساهمة في إقامة النشاطات والتظاهرات التي تنظمها الهيئة. كتابة التقارير البحثية والإدارية وغيرها. أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.	- أن يكون بالغاً من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق). - أن يكون متحصلاً على شهادة الماجستير أو المرحلة الثالثة أو ما يعادلها في اختصاص علم النفس أو علم النفس السريري. - التمتع بتجربة في المجال لا تقل عن سنتين. - التمتع بمهارات جيدة في التواصل. - الاطلاع على ميدان حقوق الإنسان. - القدرة على تحليل وتقييم البيانات والاستخلاص. - القدرة على إعداد بحوث ودراسات في مجال الاختصاص. - التفرغ للتنقل والقيام بأعمال ميدانية في الجهات. - الكفاءة في التعامل مع تقنيات الإعلامية. - إجادة اللغة العربية والفرنسية وقدرة عالية على التواصل شفاهياً وكتابياً. - المعرفة باللغة الإنجليزية محدثة وغير مشروطة.	- مختص في علم النفس برتبة متصرف مستشار: 01
القيام بكل ما يتعلق بتنظيم وتنسيق أعمال اللجان المختصة بالجهاز الوظيفي للهيئة وأعمال الهيئة بشكل عام. التنسيق اليومي للأعمال بين الجهاز الوظيفي والرئاسة والجهاز التنفيذي. المساهمة في إقامة النشاطات والتظاهرات التي تنظمها الهيئة. تنظيم التواصل مع المؤسسات والإدارات العمومية والخاصة والمنظمات والمتعاونين عموماً داخل البلاد وخارجها. كتابة التقارير الإدارية والمذكرات وغيرها. أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.	- أن يكون بالغاً من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق). - أن يكون متحصلاً على شهادة الأستاذية أو الإجازة في نظام "امد" أو ما يعادلها في اختصاصات التصرف أو الإدارة أو ما يعادلها. - التمتع بتجربة في المجال بسنتين على الأقل. - التمتع بخبرة في الإدارة والمساعدة وإدارة المكاتب والاتصال. - التمكن من الوسائل والتطبيقات الإعلامية المكتبية والإدارية. - إجادة اللغة العربية والفرنسية وقدرة عالية على التواصل شفاهياً وكتابياً. - المعرفة باللغة الإنجليزية محدثة وغير مشروطة.	- مساعد إدارة برتبة متصرف: 01
مسك الحسابات. متابعة أصول الهيئة. إعداد القوائم المالية. إعداد التصاريح الجبائية والاجتماعية. ضبط وضعيات الدفعات. متابعة استهلاك الميزانية.	- أن يكون بالغاً من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق). - أن يكون متحصلاً على شهادة الأستاذية أو الإجازة في نظام "امد" في المحاسبة. - إجادة اللغة العربية والفرنسية وقدرة عالية على التواصل شفاهياً وكتابياً.	- محاسب برتبة متصرف: 01

- المشاركة في إعداد مشروع الميزانية السنوية وتبويبها. - أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.	- التمكن من منظومة SAGE للمحاسبة. - التمكن من الوسائل والتطبيقات الإعلامية المكتبية والإدارية. - أن يكون متمتعا بخبرة في الاختصاص لا تقل عن سنتين.	
- إنجاز وتنفيذ نظام رقابة داخلي للإجراءات الإدارية والمالية والمحاسبية. - إعداد تقارير تدقيق بطلب من الرئاسة والمجلس وعرضها عليهم. - إعداد التقارير الدورية وإحالتها إلى رئاسة ومجلس الهيئة. - إعداد المخططات السنوية لتحسين الأداء والرقابة على أعمال الهيئة وتصرفها. - أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.	- أن يكون بالغا من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق). - أن يكون متحصلا على شهادة الأستاذية أو الإجازة في نظام "امد" أو ما يعادلها في علوم التصرف، اختصاص مالية/محاسبة أو مراقبة التصرف والإدارة. - أن يكون متمتعا بخبرة في خطة مماثلة لا تقل عن ثلاث سنوات. - إجادة اللغة العربية والفرنسية وقدرة عالية على التواصل شفاهيا وكتابيا. - التمكن من الوسائل والتطبيقات الإعلامية المكتبية والإدارية.	- مدقق داخلي برتبة متصرف: 01
- مساندة هياكل الجهاز التنفيذي للهيئة ومجلسها في المجالات القانونية. - إبداء الرأي القانون في المسائل التي تعرض عليه. - فحص وصياغة الاستشارات القانونية للهيئة في الملفات الخصوصية: العقود، الصفقات، الاتفاقيات، القرارات... - مراقبة الالتزامات القانونية للهيئة. - ضمان احترام الهيئة في نشاطاتها والتزاماتها للقوانين الوطنية والدولية. - إعداد التقارير الدورية وإحالتها إلى الكتابة العامة ورئاسة الهيئة ومجلس الهيئة. - أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.	- أن يكون بالغا من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق). - 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. - إجادة اللغة العربية والفرنسية وقدرة عالية على التواصل شفاهيا وكتابيا. - التمكن من الوسائل والتطبيقات الإعلامية المكتبية والإدارية.	- مكلف بإدارة الشؤون القانونية في خطة كاهية مدير: 01

الفصل 3: يتعين على كل مترشح 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 الترشيحات بتاريخ يوم الجمعة 25 جانفي 2019 على الساعة 17:00 (الخامسة مساء)،
بالتوقيت الإداري.

ويتضمن ملف الترشيح وجوبا الوثائق التالية:

- (السيرة الذاتية – Curriculum vitae)
- مطلب ترشيح 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 ترشيح لا يتضمن الوثائق المنصوص عليها أعلاه، كما يتوجب التنصيص على الخطة
المترشح لها على المظروف الخارجي كما يلي "ملف ترشيح لخطة: _____".

هام * يجب على كل مترشح بعد النجاح في إحدى الخطوط 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 تتوفر فيه
المؤهلات البدنية والذهنية اللازمة لممارسة وظيفته،
- نسخ مشهود بمطابقتها للأصل من الشهادات العلمية أو من شهادات التكوين المنطرة بالاختصاص
الموافق للمستوى العلمي المطلوب للخطة المعروضة للتناظر.



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 المناظرة الخارجية المشار إليها أعلاه لجنة تضبط تركيبها بقرار من مجلس الهيئة.

الفصل 6: تتولى لجنة المناظرة 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 المناظرة ترتيب المترشحين ترتيبا تفاضليا 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 للقاية من التعذيب

الرئيس

فتحي الجراي

