

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - المشاركة في إعداد مشروع الميزانية السنوية وتبويبها. - أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها. | <ul style="list-style-type: none"> - التمكن من منظومة SAGE للمحاسبة. - التمكن من الوسائل والتطبيقات الإعلامية المكتبية والإدارية. - أن يكون متمتعا بخبرة في الاختصاص لا تقل عن سنتين. | |
| <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <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 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. | <ul style="list-style-type: none"> - مدقق داخلي برتبة متصرف: 01 |
| <ul style="list-style-type: none"> - مساندة هياكل الجهاز التنفيذي للهيئة ومجلسها في المجالات القانونية. - إبداء الرأي القانوني 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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 للقاوية من التعذيب أو بإرساله عبر البريد مضمون الوصول على العنوان التالي:

" الهيئة الوطنية للقاوية 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 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 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 تركيبتها 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 الشفوي.

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

