

تونس في 2018/10/31

إعلان انتداب

في إطار مواصلة بعث فروعها الجهوية تعتزم الهيئة انتداب مسؤولين جهويين لمكاتبها بمدنين، قابس، جندوبة، زغوان

المهارات المطلوبة

- شهادة جامعية لا تقل عن الاجازة في الحقوق أو ما يعادلها
- تجربة لا تقل عن 5 سنوات في ميدان الشؤون القانونية، القضاء أو المحاماة
- الإلمام بالقوانين والتراتيب المتعلقة بمكافحة الفساد والحوكمة الرشيدة وخصوصيات الهيئات الدستورية
- قدرة على التواصل
- التمكن من المنظومات الإعلامية « Microsoft » واستغلال قواعد المعلومات
- التمكن من اللغات عربية وفرنسية وإنكليزية

المهام

- التعريف بمهام الهيئة على مستوى الجهة،
- التحسيس بأهمية مكافحة الفساد والحوكمة الرشيدة لفائدة المواطنين والإدارات وكل الهياكل العمومية والمحلية والخاصة بالجهة،
- الإشراف على تلقي ملفات شبهات الفساد، التثبت من دخولها في إطار مهام الهيئة وتسجيلها وتطبيق الإجراءات المعمول بها للتقصي بالتنسيق مع وحدة التقصي المركزية،
- المساهمة في عمليات التقصي بالتنسيق مع وحدة التقصي المركزية،
- معاضدة عمل وحدة الحوكمة الرشيدة والمساهمة في أعمالها ومشاريعها بالجهة،
- توجيه وإرشاد المعنيين بالتصريح على الممتلكات والمصالح حسب الإجراءات المتبعة من طرف وحدة التصاريح بالممتلكات المركزية
- توجيه وإرشاد المبلغين على الفساد حسب الإجراءات المنظمة لعملية التبليغ وحماية المبلغين

- الإشراف على التسيير الإداري للفرع الجهوي حسب الإجراءات المعتمدة
- اقتراح والمشاركة في تظاهرات الهيئة بالجهة
- وبصفة عامة العمل على تطوير نشاط الهيئة بالجهة على مستوى مكافحة الفساد، الحوكمة الرشيدة والتحسيس والاتصال والتواصل مع المواطنين ومنظمات المجتمع المدني.

تقدم مطالب الترشح في اجل لا يتجاوز 15 يوما من تاريخ نشر هذا الإعلان

إعلان انتداب

في إطار مواصلة بعث فروعها الجهوية تعتزم الهيئة انتداب أعوان استقبال لمكاتبها بمدنين، قابس، جندوبة، زغوان

المهارات المطلوبة

- شهادة جامعية لا تقل عن تقني سامي في الاتصال أو الإدارة أو الشؤون القانونية أو ما يعادلها
- تجربة لا تقل عن 3 سنوات في ميدان الاستقبال والاتصال
- معرفة بالقوانين والتراتيب المتعلقة بمكافحة الفساد والحوكمة الرشيدة وخصوصيات الهيئات الدستورية
- قدرة على التواصل
- التمكن من المنظومات الإعلامية « Microsoft » واستغلال قواعد المعلومات
- التمكن من اللغات العربية وفرنسية وإنكليزية

المهام

- استقبال المواطنين والزائرين وإرشادهم فيما يخص الإجراءات المنظمة لعمل الهيئة وكيفية تقديم ملفاتهم للنظر فيها من طرف رئيس الفرع،
- تنظيم ضبط مواعيد مع رئيس الفرع عند طلب مقابلته أو لمزيد الاستفسار عن الإجراءات المعمول بها،
- تقبل الملفات والشكايات وتسجيلها في سجل الواردات وتسليمها لرئيس الفرع للنظر فيها،
- تقبل المكالمات الهاتفية والإجابة عن الاستفسارات الخاصة بالإجراءات المتعلقة بالتعامل مع الهيئة وتحويلها عند الحاجة إلى رئيس الفرع،
- مساعدة رئيس الفرع في الأعمال الإدارية والمكتبية.

تقدم مطالب الترشح في اجل لا يتجاوز 15يوما من تاريخ نشر هذا الاعلان