

المهئة الوطنفة للوقافة من التعذفب

المناظرة عدد 2022/01

قرار (عدد 49 لسنة 2022)

من مجلس الهيئة الوطنية للقاية من التعذيب مؤرخ في 24 نوفمبر 2022
يتعلق بضبط كيميّة فتح وتنظيم مناظرة خارجيّة بالملفّات لانتداب أعوان بالهيئة
عن طريق الإلحاق أو التعاقد

إن مجلس الهيئة الوطنيّة للقاية من التعذيب،

بعد الاطلاع على القانون الأساسي عدد 43 لسنة 2013 المؤرخ في 21 أكتوبر 2013 والمتعلق بالهيئة الوطنية للقاية من التعذيب.

وعلى القانون عدد 112 لسنة 1983 المؤرخ في 12 ديسمبر 1983 والمتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحليّة والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وعلى جميع النصوص التي نقحته أو تّمته وخاصة القانون عدد 69 لسنة 2007 المؤرخ في 27 ديسمبر 2007.

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

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

وعلى الأمر الحكومي عدد 535 لسنة 2021 المؤرخ في 16 جويلية 2021 والمتعلق بتسمية أعضاء الهيئة الوطنية للقاية من التعذيب.

وعلى قرار مجلس الهيئة رقم 37 لسنة 2022 المؤرخ في 25 أوت 2022 والمتعلق باقتراح فتح مناظرة لانتداب أعوان بالهيئة الوطنية للقاية من التعذيب على سبيل التعاقد أو الإلحاق.

وعلى قرار مجلس الهيئة رقم 47 لسنة 2022 المؤرخ في 24 نوفمبر 2022 والمتعلق بفتح مناظرة لانتداب أعوان بالهيئة الوطنية للقاية من التعذيب على سبيل التعاقد أو الإلحاق بعنوان مناظرة عدد 2022/01.

وعلى قرار مجلس الهيئة رقم 48 لسنة 2022 المؤرخ في 24 نوفمبر 2022 والمتعلق بتحديد الخطط المراد فتح التناظر حولها بعنوان المناظرة عدد 2022/01.

قرّر ما يلي:

الفصل الأول: تفتح بالهيئة الوطنية للقاية من التعذيب، يوم الاربعاء 30 نوفمبر 2022 والأيام الموالية، مناظرة خارجية بالملفات لانتداب أعوان، ترقمها 2022/01، بألية الإلحاق أو التعاقد، وذلك في حدود الخطط والمراكز التالية:

- سائق "رخصة سياقة صنف نقل": 02
- عون ضبط: 01
- مختصّ في العلاقات العامة: 01
- مختصّ في الإعلامية وتحليل البيانات: 01
- مختصّ في الشبكات وإدارة الخوادم والسلامة المعلوماتية: 01
- متصرف إداري: 01
- مختصّ في الاتصال والوسائط الإعلامية المتعددة والواب: 01
- محاسب: 01
- مختصّ في التوثيق والمكتبات: 01
- منسق عام لأعمال مركز الهيئة للبحوث والتكوين والإعلام: 01
- مساعد إدارة: 02

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

مهام الخطة	شروط الترشح	الخطة
<ul style="list-style-type: none"> - سياقة السيارات الوظيفية وسيارات المصلحة والحافلات داخل الجمهورية. - مساعدة الموظفين وأعضاء الهيئة في الأعمال الإدارية والقيام بمهام الاستقبال أثناء المأموريات التي يكلفون بها داخل الجمهورية. - أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها في كل وقت من النهار والليل وفي أيام العطل. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 منظره بالمستوى المشار إليه. 	<p>سائق "رخصة سياقة صنف نقل": 02</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون متحصّلاً على رخصة سيطرة "صنف نقل". - أن يكون متحصّلاً على رخصة سيطرة "صنف سياحة" لا تقل أقدميتها عن 3 سنوات. - التمتع باطلاع على ميدان الميكانيك. - قدرة عالية على التواصل. - أن يكون متمتعا بخبرة مهنية في السيطرة لا تقل عن سنتين. 	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون بالغاً من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق). - أن يكون متحصّلاً على البكالوريا على الأقل أو شهادة تكوينية منظره بالمستوى المذكور. - أن يكون متمتعا بخبرة في المجال الإداري لا تقل عن سنتين. 	<p>عون ضبط: 01</p>
<ul style="list-style-type: none"> - القيام بكل ما يتعلق بتنسيق الأعمال الاتصالية والعلائقية 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 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 متحصّلاً على شهادة الأستاذية أو الإجازة في نظام "إمد" أو ما يعادلها في اختصاص الاتصال أو الصحافة أو ما يعادلها. - أن يكون متمتعا بخبرة في الميدان لا تقل عن سنتين. - أن يكون عارفاً بمبادئ حقوق الإنسان وآليات الشراكة والتشبيك. - القدرة على بلورة تصوّرات ورؤى من شأنها تطوير أساليب العمل بالإدارة. - الحزم والقدرة على التواصل. - الحس الموضوعي وحس التحليل. 	<p>مختصّ في العلاقات العامة: 01</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - الكفاءة في التعامل مع تقنيات الإعلامية. - القدرة الفائقة على التحرير. - إجادة اللغة الإنجليزية تعتبر ميزة محبذة. 	
<ul style="list-style-type: none"> - دراسة ومتابعة الملفات والبرامج المتعلقة بالعمليات الإحصائية ومعالجة البيانات. - 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. - ضمن وحدة الإعلامية: - التدخل للصيانة التصحيحية أو الهيكلية للمنظومات المستغلة. - تطوير تطبيقات جديدة حسب الحاجة. - أعمال التدقيق والصيانة على قواعد البيانات بأنواعها، كلما طلب منه ذلك. - تشخيص مراحل عمل التطبيقات واقتراح حلول تقنية وهيكلية. - إنجاز أعمال البحث والاستخلاص في قواعد البيانات والتقارير بالرسومات البيانية. - إعداد البيانات التقنية وأدلة الاستعمال. - تكوين ومساعدة مستعملي المنظومات على حل الإشكاليات. - 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 الإجازة في نظام "إمد" أو ما يعادلها في اختصاص الإعلامية أو إعلامية الإدارة أو تحليل البيانات أو المناهج الكمية أو الاقتصاد الكمي أو الإحصائيات أو ما يعادلها. - التمتع بخبرة في مجال معالجة المعلومات الإحصائية لا تقل عن سنتين. - التمتع بخبرة في تحليل البيانات (Data Analysis, Data mining...) - التمكن من التقنيات التالية: SQLserver, Oracle, HTML5, XML... - قدرات متقدمة في تقنيات: DotNet أو PHP5-MySQL أو FullStack ... - التمتع بخبرة في تكوين قواعد البيانات الإحصائية. - له تكوين في مجال الإعلامية التطبيقية. - القدرة الفائقة على التحرير. - يتميز بالدقة والعمل المنهجي وله القدرة على العمل ضمن فريق. 	<p>مختص في الإعلامية وتحليل البيانات: 01</p>

<ul style="list-style-type: none"> - إدارة الخوادم والشبكات المعلوماتية بالهيئة. - إقامة الإجراءات والاختبارات الاحتمالية لصد الاختراقات المحتملة. - تدقيق عمليات تثبيت معدات الشبكات: (Routeur ، Switch ، Points d'accès ، Firewall) - التدقيق في نقاط الضعف في الأنظمة والتجهيزات المعلوماتية واقتراح الحلول الممكنة. - رصد حلول السلامة المختلفة للشبكات والخوادم. - إعداد تقارير التدقيق الفني. - 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). - الحصول على شهادة مهندس في الإعلامية اختصاص سلامة معلوماتية أو شبكات معلوماتية أو ما يعادلها. - التمتع بخبرة لا تقل عن سنتين. - يستحسن أن يتمتع بالحس التحليلي حتى يتمكن من التفطن للهجمات الفيروسية المحتملة ويضمن اليقظة المستمرة على مستوى السلامة المعلوماتية. - له شغف ومهارة في مجال السلامة المعلوماتية. - التمكن من التقنيات التالية: Ms Office ، (MySQL) BD ، (Cisco) Réseau ، Hard et Soft) - معرفة مثبتة ومؤكدة في مجال تركيب وربط الخوادم والشبكات والأنظمة المعلوماتية مع أنظمة المراقبة والإنذار والسلامة. - معرفة مثبتة لمنظومات WindowsServer 	<p>مختص في الشبكات وإدارة الخوادم والسلامة المعلوماتية: 01</p>
<ul style="list-style-type: none"> - كل أعمال المساندة التقنية والاتصالية في وحدة الاتصال بالهيئة. - تقديم وصياغة المقترحات والتصوّرات 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. 	<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 الإجازة في نظام "إمد" أو ما يعادلها في اختصاص "الميلتيميديا والويب" أو الاتصال. - أن يكون متمكناً من التطبيقات الإعلامية المختصة في المجال السّمعي البصري وفي إنجاز التصاميم بالحاسوب. - أن يتمتع بقدرات فنية عالية في الاختصاص. - أن يتمتع بمهارات اتصالية عالية. 	<p>مختص في الاتصال والوسائط الاتصالية المتعددة والويب: 01</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون متمتعاً بخبرة في المجال لا تقل عن سنتين. 	
<ul style="list-style-type: none"> - القيام بكل ما يتعلق بالتوثيق الورقي والإلكتروني بمركز الهيئة للبحوث والتكوين والإعلام. - تقديم وصياغة المقترحات وما يراه مناسباً في مجال اختصاصه لتحقيق أهداف الهيئة كلما طلب منه ذلك. - المساهمة في إقامة النشاطات والتظاهرات التي تنظمها الهيئة. - كتابة التقارير في مجال اختصاصه. - 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 متحصّلاً على شهادة الماجستير أو ما يعادلها في اختصاص التوثيق والمكتبات وعلوم المعلومات. - التمتع بتجربة في المجال بسنتين على الأقل. - التمتع بتجربة في الإدارة والاتصال. - التمكن من الوسائل والتطبيقات الإعلامية الخاصة بالمكتبات وإدارتها، ولا سيما منظومات أرشيماد (Syracuse et autres) - الكفاءة في التعامل مع تقنيات الإعلامية. - إجادة اللّغة العربيّة والفرنسيّة وقدرة عالية على التّواصل شفاهياً وكتابياً. - إجادة اللغة الإنجليزية محبّذة وغير مشروطة. 	مختص في التوثيق والمكتبات: 01
<ul style="list-style-type: none"> - القيام بالأعمال اللوجستية وكل ما يتعلق بتنظيم المخازن وترشيد استخدام الوسائل العامة ووسائل النقل. - حفظ معدّات الهيئة وتجهيزاتها. - كتابة التقارير الإدارية والمذكرات وغيرها. - المساهمة في إقامة النشاطات والتظاهرات التي تنظمها الهيئة. - 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 متحصّلاً على شهادة الأستاذية أو الإجازة في نظام "إمد" أو ما يعادلها في اختصاصات التصرف أو الإدارة أو الاقتصاد أو ما يعادلها. - التمتع بتجربة في المجال بسنتين على الأقل. - التمتع بخبرة في الإدارة. - التمكن من الوسائل والتطبيقات الإعلامية المكتبية والإدارية. 	متصرف إداري: 01
<ul style="list-style-type: none"> - مسك الحسابات. - متابعة أصول الهيئة. - إعداد القوائم المالية. - إعداد التصاريح الجبائية والاجتماعية. - ضبط وضعية الدفعات. 	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون بالغاً من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق). - أن يكون متحصّلاً على شهادة الأستاذية أو الإجازة في نظام "إمد" في المحاسبة. 	محاسب: 01

<ul style="list-style-type: none"> - متابعة استهلاك الميزانية. - 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"> - إجادة اللّغة العربيّة والفرنسيّة وقدرة عالية على التّواصل شفاهيًّا وكتائيًّا. - التمكن من المنظومات المحاسبيّة. - التمكن من الوسائل والتطبيقات الإعلامية المكتبيّة والإدارية. - أن يكون متمتعا بخبرة في الاختصاص لا تقل عن سنتين. 	
<ul style="list-style-type: none"> - تنسيق أعمال مركز الهيئة للبحوث والتكوين والإعلام. - التنسيق مع اللجان والوحدات القارّة بالهيئة. - التشبيك مع المؤسسات البحثيّة والجامعات. - 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). - أن يكون متحصّلا على شهادة الماجستير أو ما يعادلها في علوم التصرف أو إدارة المؤسسات أو هندسة التكوين. - التمتع بالخبرة والكفاءة في المجال لمدة لا تقل عن 3 سنوات. - إجادة اللّغة العربيّة والفرنسيّة وقدرة عالية على التّواصل شفاهيًّا وكتائيًّا. - التمكن من الوسائل والتطبيقات الإعلامية المكتبيّة والإدارية. - المعرفة الكافية بخصوصيّات المؤسسات البحثيّة والتدريبيّة. 	<p>منسق عام لأعمال مركز الهيئة للبحوث والتكوين والإعلام: 01</p>
<ul style="list-style-type: none"> - مساعدة رئيس الهيئة في القيام بمهامه. - 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 عموما داخل البلاد وخارجها. - كتابة التقارير الإدارية والمذكرات وغيرها. 	<p>ملمح/مركز عدد 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - أن يكون بالغا من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق). - أن يكون متحصّلا على شهادة الماجستير أو ما يعادلها في اختصاصات التصرف أو الإدارة أو اللغات أو ما يعادلها. - التمتع بتجربة في المجال بستين على الأقل. - التمتع بخبرة في الإدارة والمساعدة وإدارة المكاتب والاتصال. - التمكن من الوسائل والتطبيقات الإعلامية المكتبيّة والإدارية. - إجادة اللّغتين العربيّة والفرنسيّة وقدرة عالية على التّواصل شفاهيًّا وكتائيًّا. - إجادة اللغة الإنجليزيّة محبّذة وغير مشروطة. 	<p>مساعد إدارة: 02</p>

<p>- 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 التشريع وإعداد التقارير وأعمال الهيئة بشكل عام.</p> <p>المساهمة في إقامة النشاطات والتظاهرات التي تنظمها الهيئة.</p> <p>كتابة التقارير والمذكرات وغيرها.</p> <p>أن يكون على ذمة الهيئة في إنجاز كل عمل أو مهمة يكلف بها.</p>	<p>ملمح/مركز عدد 2</p> <p>- أن يكون بالغا من العمر أربعين (40) سنة على الأكثر (يلغى هذا الشرط في حالة الإلحاق).</p> <p>- أن يكون متحصّلا على شهادة الماجستير أو ما يعادلها في اختصاصات القانون أو التصرف أو الإدارة أو ما يعادلها.</p> <p>- التمتع بتجربة في المجال بستين على الأقل.</p> <p>- التمتع بخبرة في الإدارة والمساعدة والاتصال.</p> <p>- التمكن من الوسائل والتطبيقات الإعلامية المكتبية والإدارية.</p> <p>- إجادة اللغتين العربية والفرنسية وقدرة عالية على التّواصل شفاهيا وكتابيا.</p> <p>- إجادة اللغة الإنجليزية محبّذة وغير مشروطة.</p>	

الفصل 3: يتعيّن على كل مترشح لإحدى الخطط المعروضة أن يقوم بإيداع ملفّه مباشرة بمكتب الضبط بمقر الهيئة الوطنيّة للوقاية من التعذيب أو بإرساله عبر البريد السّريع على العنوان التالي:

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

يغلق باب تقديم الترّشحات بتاريخ يوم الجمعة 30 ديسمبر 2022 على الساعة 17:00 (الخامسة مساء)، بالتوقيت الإداري.

ويتضمّن ملف الترّشح وجوبا الوثائق التالية:

- (السيرة الذاتية - Curriculum vitae)
- مطلب ترّشح موجّه إلى السيّد رئيس الهيئة الوطنية للوقاية من التعذيب ينص على الخطة المترّشح لها،
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية،
- نسخة طبق الأصل من الشهادة العلمية أو من شهادة التكوين المنظرة 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، ...) وقد تمكنه من نقاط تنفيل 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 القبول المبدئي 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 ستوفر على 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 الترشيحات. ويعتمد في ذلك تاريخ التسجيل بمكتب ضبط الهيئة بالنسبة إلى الإيداع المباشر بمقر الهيئة، وتاريخ ختم البريد بالنسبة إلى الإيداع عن طريق البريد السريع. كما يرفض وجوبا كل مطلب ترشح لم يقع إيداعه طبقا للإجراءات المنصوص عليها أعلاه.

الفصل 5: تعهد إدارة المناظرة الخارجية المشار إليها أعلاه إلى لجنة تضبط تركيبتها بقرار من مجلس الهيئة.

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

وبعد الانتهاء من هذه المرحلة، تضبط اللجنة قائمة المترشحين المقبولين لإجراء الاختبار الشفاهي 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 الشفاهي لخطة ما، دعوة مترشحين آخرين في إطار احترام الترتيب التفاضلي لتلك الخطة لإجراء الاختبار الشفاهي.

الفصل 7: بعد الانتهاء من مرحلة الاختبار الشفاهي، تتولّى لجنة المناظرة ترتيب المترشحين ترتيبا تفضليا نهائيا وترفع تقريرها إلى مجلس الهيئة للبت فيه وضبط قائمة المقبولين نهائيا في المناظرة.

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

تونس، في 24 نوفمبر 2022

عن مجلس الهيئة الوطنية للقاية من التعذيب

الرئيس

فتححي الجوّاي