



الجمهورية التونسية  
وزارة المرأة والأسرة وكبار السن

بلاغ

تعتزم وزارة المرأة والأسرة وكبار السن فتح باب الترشح لأعوان الدولة لسد الشغورات عن طريق النقلة أو اللاحق للعمل بالمرصد الوطني لمناهضة العنف ضد المرأة.

فعلى الراغبين في الترشح للخطط المفتوحة والمضمنة ضمن الجدول التالي تقديم مطلب في الغرض عن طريق التسلسل الإداري وايداعه بمكتب الضبط المركزي لوزارة المرأة والأسرة وكبار السن أو ارساله عن طريق البريد على العنوان التالي: 02 نهج عاصمة الجزائر 1001 تونس، وذلك في أجل لا يتجاوز يوم الجمعة 19 مارس 2021.

| الخطة المطلوبة          | العدد | الإدارة/المهام                                 | الاختصاص المطلوب                       | شروط الترشح                                                                                                          |
|-------------------------|-------|------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مدير إدارة مركزية       | 02    | * إدارة الرصد والدراسات والاتصال               | علم اجتماع، علم نفس علوم إنسانية، حقوق | يجب أن تتوفر في المترشح شروط التسمية في خطة مدير إدارة مركزية:                                                       |
|                         |       | ** كاتب عام (إدارة الشؤون الإدارية والمالية)   | تصرف، مالية، محاسبة، حقوق              | * الخبرة الكافية في مجال تخطيط المشاريع ومتابعتها<br>** خبرة في الشؤون الإدارية والمالية لمدة لا تقل عن الثلاث سنوات |
| رئيس مصلحة إدارة مركزية | 04    | خلية التخطيط والدراسات والتحليل                | مهندس في الإحصاء                       | يجب أن تتوفر في المترشح شروط التسمية في خطة رئيس مصلحة إدارة مركزية                                                  |
|                         |       | خلية التنظيم والأساليب والإعلامية              | مهندس في الإعلامية                     |                                                                                                                      |
|                         |       | خلية التصرف في المعدات والتجهيزات              | تصرف، مالية، محاسبة، حقوق              |                                                                                                                      |
|                         |       | *** خلية الاتصال والتعاون مع الهيئات والمنظمات | الحقوق / علم اجتماع / علم نفس...       | *** خبرة في صياغة المشاريع ومتابعتها والتعامل مع المجتمع المدني                                                      |

|                |    |                                                                |                                                                 |
|----------------|----|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| متصرف          | 04 | - مهام ادارية ومالية<br>- مكلف بالتصميم<br>- مكلف بالملتيميديا | حقوق - محاسبة - تصرف<br>- صحافة- ملتيميديا- صورة<br>و تصميم ... |
| تقني           | 01 | خلية التخطيط<br>والدراسات والتحليل                             | الحقوق أو علم اجتماع أو<br>الإحصاء                              |
| أخصائي نفسي    | 01 | للعمل بالخط الأخضر<br>وخلية الانصات                            | علم نفس                                                         |
| أخصائي إجتماعي | 01 | للعمل ضمن خلية<br>الاتصال والانصات                             | علم اجتماع                                                      |
| الكتابة        | 03 | الكتابة                                                        | الرقن والهاتف والتنظيم<br>مكتب الضبط                            |
| سائق           | 03 | السياقة                                                        | كاتب تصرف أو مستكتب<br>إدارة                                    |
| حارس           | 03 | الحراسة النهارية والليلية                                      | عملة من الأصناف التالية:<br>من 5 الى 10                         |
| عون تنظيف      | 02 | التنظيف                                                        | عامل صنف 1- 2- 3- 4                                             |
| حاجب           | 01 | البريد                                                         | عامل صنف 1- 2- 3- 4                                             |

#### الوثائق المطلوبة:

- مطلب ترشح يتضمن وجوبا رأي الرئيس المباشر ومرفقا بالوثائق التالية:
- نسخة من قرار تسمية المترشح في الرتبة الحالية،
- نسخة من قرار ضبط آخر حالة إدارية للمعني بالأمر،
- قائمة في الخدمات ممضاة من قبل رئيس الإدارة أو من ينوبه.
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
- نسخة من السيرة الذاتية للمترشح
- نسخ من الشهادات العلمية للمترشح

المدير العام  
للمصالح المشتركة  
نايل العبادي

