



الجمهورية التونسية
République Tunisienne

دليل إجراءات الانتداب بهيئة الحقيقة والكرامة

المحتويات

- 3 1- التعبير عن الحاجة للانتداب
- 4 2- ضبط خطة الانتداب
- 4 3- البحث عن المترشحين
- 5 4- قبول الترشيحات وفرزها
- 6 5- استدعاء المترشحين المقبولين لاجتياز الاختبار
- 6 6- الاختبار الشفاهي
- 7 7- تقييم المترشحين
- 7 8- الإنتداب أو إجراءات الإلتحاق
- 7 9- تكوين ملف المترشح المقبول نهائيا
- 8 10- استقبال وإدماج المنتدب الجديد
- 8 11- تقييم العون المنتدب في آخر فترة التربص

يمكن لهيئة الحقيقة والكرامة تدعيم مواردها البشرية كما ورد في الفصل 36 من القانون الأساسي عدد 53 لسنة 2013 المؤرخ في 24 ديسمبر 2013 المتعلق بالعدالة الانتقالية وتنظيمها وفي الفصل 49 من القرار عدد 1 لسنة 2014 المؤرخ في 22 نوفمبر 2014 المتعلق بضبط النظام الداخلي لهيئة الحقيقة والكرامة، بانتداب اطارات واعوان عن طريق اللاحاق او التعاقد، ويجب ان تمر عملية الانتداب في الحالتين بمبدأ التناظر الذي يضمن للهيئة انتقاء أفضل الكفاءات واحترام مبدأ المساواة والشفافية.

ولتجسيم ذلك تتضمن عملية انتداب الأعوان المراحل التالية:

1. التعبير عن الحاجة للانتداب:

من الضروري التحديد الدقيق للحاجيات من الموارد البشرية قبل الانطلاق في مراحل الانتداب والتي يمكن أن تكون تبعا:

- لمغادرة غير مبرمجة (استقالة، وفاة....)
- لمغادرة مبرمجة (نهاية عقد، نهاية فترة تربص.....)
- لتوسع النشاط (افتتاح مكاتب جهوية، إدارات جديدة...)

هذه الحاجيات يتم التعبير عنها من قبل المسؤولين المعنيين عن طريق بطاقة " طلب توظيف " وتأخذ في الاعتبار خصوصيات الخطة المطلوبة التي يتم تحديدها مسبقا.

يتحتم على الجهة طالبة التوظيف أن تحدد المؤهلات الواجب توفرها و الخطة المزمع إحداثها و تقع إحالة الطلب معللا و مستوفى البيان إلى إدارة الشؤون الإدارية و المالية التي تقوم بدراسة الطلب من الناحية المالية و تحديد الكلفة التقديرية لمشروع الإنتداب بإعتبار جملة المصاريف المنجزة و ذلك بالرجوع إلى مصلحة الموارد البشرية و مصلحة الخدمات المساندة.

يرفع مطلب التوظيف مع الدراسة المالية لأثاره إلى المدير التنفيذي أو رئاسة المجلس لعرضه على مجلس الهيئة ليقرر في شأنه ما يراه صالحا و يمكن دعوة الجهة طالبة للحضور في الجلسة و تقديم الإيضاحات الإضافية.

ترخيص الانتداب يعود لمجلس الهيئة على ضوء التقرير سالف الذكر مع الأخذ بعين الإعتبار للقدرة المالية للهيئة. يحيل مجلس الهيئة القرار و باقي الوثائق إلى اللجنة القارة للإنتدابات المتكونة من أربعة أعضاء من مجلس الهيئة و ثلاثة إداريين من بينهم بالضرورة ممثل عن مصلحة الموارد البشرية.

تضبط اللجنة القارة للإنتدابات بطاقة شروط الخطة و يكلف الجهاز التنفيذي بمتابعة الإجراءات وتنفيذ العرض.

2. ضبط خطة الانتداب:

بعد الترخيص في الإنتداب، تقوم اللجنة القارة للإنتدابات ب:

- ضبط المؤهلات الواجب توفرها لدى المترشح، وذلك بإعداد بطاقة شروط الخطة التي تم إحداثها والواجب توفرها وهي :

- مؤهلات أكاديمية ومهنية.
- سنوات الخبرة المهنية المطلوبة.
- العلاقات الإنسانية والاندماج والتواصل.
- القدرة على التحليل والتأليف.
- الحالة الاجتماعية ومدى استقلالية المترشح.

- التمكن من البرمجيات والاعلامية.
- إتقان اللغات
- توفر شروط الانتداب المنصوص عليها بالفصلين 21 و 22 من القانون الأساسي عدد 53.

بالإضافة الى ضبط:

- الخطة الوظيفية
- الرتبة
- الأجر
- نوع العقد
- تاريخ بداية العمل
- تحضير أسئلة تقنية إن لزم الأمر

هذا و تحدد اللجنة القارة للإنتدابات المقاييس و المعايير الموضوعية الواجب إتباعها عند الفرز الأولي للمترشحين و العدد الواجب قبوله أوليا و إستدعائه للإختبار المباشر. كما تقوم بتكوين لجنة فرز الترشيحات و المتكونة من عضو من الهيئة و يكون رئيسها و عضو من مصلحة الموارد البشرية و عضو ثالث إداري.

3. البحث عن المترشحين:

بعد ترخيص الإنتداب من المجلس و ضبط الخطة من اللجنة القارة للإنتدابات يقع إحالة الملف إلى الجهاز التنفيذي ليتبع المراحل التالية:

-البحث في مرحلة أولى على من تتوفر فيهم المؤهلات المطلوبة من أعوان الهيئة.

وهذه الطريقة في الانتداب لها آثار إيجابية على الجو العام للعمل في الهيئة وتشكل احدى نقاط دعم الولاء والوفاء لها.

-اللجوء في مرحلة ثانية إلى الإعلان على المنافسة وذلك من خلال إشهار إعلان الانتداب في الموقع الإلكتروني للهيئة وفي وسائل الإعلام إن أمكن.

ويجب أن يكون نص إعلان الانتداب دقيقا وفيه المعلومات التالية:

- الهيئة صاحبة طلب الانتداب.
 - مرجع إعلان الانتداب.
 - الخطة المطلوبة للتناظر.
 - مكان مزاولة الخطة.
 - طبيعة المهمة ومدتها.
 - المؤهلات العلمية والمهنية المطلوبة.
 - طريقة الانتداب.
 - الوثائق المطلوبة.
 - وسائل إيداع الترشيح.
 - آجال تقديم الترشيحات والتي يجب أن تكون آجالا معقولة.
- 4. قبول الترشيحات وفرزها:**

تقوم مصلحة الموارد البشرية بقبول ملفات الترشيح الواردة من خلال التسجيل عن بعد في الموقع المخصص لذلك أو عن طريق البريد أو التسليم المباشر ثم تقوم بتسجيلها بدفتر الوارد المخصص لكل عرض و تحرير محضر في الغرض. تقع إحالة وثائق المترشحين و محضر التسجيل إلى لجنة فرز الترشيحات

وتقوم هذه اللجنة بفرز ملفات الترشيح وذلك:

✓ للتأكد في طور أول من احترام الشروط الشكلية المطلوبة والمتمثلة في:

-احترام آجال الترشيحات

-توفر المستوى العلمي والمهني المطلوب.

-توفر الخبرة المهنية المطلوبة.

-توفر الوثائق المطلوبة.

✓ تمّ التثبيت في طور ثان من احترام الشروط الموضوعية المطلوبة والمتمثلة في مطابقة المؤهلات المهنية والعلمية لما هو مطلوب في خطة الانتداب.

هذا ويجب أن تكون هذه المعطيات مقيسة وذلك بإسناد أعداد دقيقة بعنوانها وفق المعايير المضبوطة مسبقا.

✓ تحديد قائمة الملفات المقبولة أوليا و إحالتها إلى اللجنة القارة للانتدابات في محضر الفرز الأولي مع كامل الوثائق.

5. استدعاء المترشحين المقبولين لاجتياز الاختبار:

تقوم اللجنة القارة للانتدابات بالتثبيت من أعمال لجنة الفرز و تصادق على محضر الفرز الأولي و تكلف مصلحة الموارد البشرية بإستدعاء المترشحين.

يجب أن يتم إعلام المترشحين باستعمال مختلف الإمكانيات المتاحة: برقية، بريد إلكتروني، اتصال هاتفي، فاكس،

يجب أن يكون الإعلام في آجال دنيا معقولة: على الأقل 3 أيام قبل الاختبار.

يجب أن يكون الاستدعاء دقيقا في تحديد يوم وساعة ومكان إجراء الاختبار.

6. الاختبار الشفاهي :

تقوم بالاختبار الشفاهي اللجنة القارة للانتدابات التي يحبذ أن تجتمع بحضور كل أعضائها و يمكنها الإستئجار بخبرات خارجية عند الضرورة. ويجب توفير كل الملفات التي تمّ قبولها لاجتياز الاختبار والتحقق من توجيه استدعاءات للمترشحين في آجال معقولة.

-وتتمثل مختلف مراحل جلسة الاختبار في:

- استقبال المترشح.
- توقيع قائمة الحضور.
- ملاً بطاقة البيانات الخاصة بالمترشح.
- الحديث معه لمنحه فسحة من الراحة النفسية.
- منح المترشح حيز زمني ليقدم نفسه وسيرته الذاتية والنشاطات التي أنجزها.
- تقديم الهيئة والخطة موضوع التناظر للمترشح.
- التعرف على محفزات المترشح للعمل بالهيئة والأجر الذي يود الحصول عليه.
- منح الفرصة للمترشح للتساؤل حول الهيئة والخطة للتأكد من حرصه على العمل بالهيئة.
- إجراء اختبارات حول القدرات المهنية واختبارات نفسية.

هذا مع الحرص على منح المتناظرين نفس الحظوظ من خلال منحهم توقيت متقارب للاختبار والنقاش.

7. تقييم المترشحين :

بعد المحادثة يقوم أعضاء اللجنة بتقييم المترشحين ومنحهم أعدادا أو ملاحظات وفق أنموذج خاص يتم إعداده مسبقا يبدي الرأي حول النقاط التالية:

- تقييم الشخص: المظهر، الشخصية، القدرة على الاندماج والتواصل.....
 - تقييم التكوين العلمي والمهني للمترشح.
 - تقييم القدرات في الاختصاص.
 - تقييم الخبرة المهنية.
 - تقييم التحفيز والطموحات.
 - تقييم مدى الحذق للغات والإعلامية.
- ثم يتم ترتيب جميع المترشحين وفق العدد المتحصل عليه و تحرير محضر في الغرض.

8. الإنتداب أو إجراءات الإلتحاق :

اللجنة القارة للإنتدابات مخولة بإقرار الإنتداب بالنسبة للأعوان و عليه تحيل ملف المترشح المقبول إلى رئاسة المجلس للمصادقة. أما بالنسبة للإطارات فأقرار الإختيار من صلاحيات مجلس الهيئة على أساس محضر ترتيب المترشحين الصادر من اللجنة القارة للإنتدابات.

بعد التثبت من خلوّ المترشح المقبول من أي موانع قانونية والحصول على الموافقة النهائية يتم إشهار أسماء المقبولين مبدئيا لإمكانية تقديم اعتراضات من العموم حولهم واعلام المجلس بوجودها ثم إعداد وثيقة الإنتداب حسب الحالة:

يتكفل الجهاز التنفيذي بمراسلة الإدارة الأصلية بالنسبة للأعوان الملحقين، و تنفيذ عقود انتداب و عقود إسداء خدمات.

يقع إعلام إدارة الشؤون الإدارية و المالية و إدارة الإعلامية و باقي الإدارات المتداخلة لإتخاذ الإجراءات اللازمة.

9. تكوين ملف المترشح المقبول نهائيا :

يتم استدعاء المقبولين المنتدبين لإتمام ملف الإنتداب الذي يتكون من الوثائق التالية:

- سيرة ذاتية مدعمة بالحجج المثبتة.

- مضمون ولادة للعون وللأبناء في الكفالة.
 - 2 صور شمسية.
 - نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.
 - نسخ طبق الأصل من شهادات العمل التي تثبت الخبرة المهنية أو مستخرج من اقتطاعات الضمان الاجتماعي.
 - بطاقة عدد 3
 - بطاقة إرشادات
 - شهادة طبية
 - المعرف البريدي أو البنكي
 - نسخة طبق الأصل من الشهادات العلمية
 - قرار تعيين أو عقد انتداب
 - نسخة من رخصة السياقة لبعض الخطط
 - رقم الانخراط في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي إن وجد
 - تصريح على الشرف
- توقيع عقد العمل من قبل المنتدب الجديد وهيئة الحقيقة والكرامة في شخص ممثلها القانوني
رئيسة الهيئة.

10. استقبال وإدماج المنتدب الجديد :

لضمان حسن تواصل الإطار أو العون المنتدب الجديد مع زملائه في الهيئة وإدماجه في المناخ العام يتم تخصيص نصف يوم من قبل رئيس الإدارة التي ينتمي إليها الإطار أو العون أو من قبل رئيس مصلحة الموارد البشرية لاستقباله وتقديمه لزملائه، ثم زيارة الهيئة والتعرف على مختلف مصالحها وفق برنامج متفق عليه مسبقاً.

ثم يتم تنصيبه في مكتبه مع تذكيره بقواعد العمل المعتمدة في الهيئة وتعريفه برئيسه المباشر المكلف بتأطيره وتقييمه طيلة فترة التربص.

11. تقييم العون المنتدب في آخر فترة التربص:

في نهاية فترة التربص التي يمكن تدوم حسب العقود المبرمة في الهيئة 3 أشهر، توجه مصلحة الموارد البشرية بطاقة تقييم للرئيس المباشر المكلف بتأطير العون لتقييم مؤهلاته.

ويقوم هذا الأخير بتقييم العون وإبداء رأيه حول إمكانياته طيلة فترة التربص ثم يقترح إما:

- إنهاء التربص
- أو التمديد فيه لثلاث (03) أشهر إضافية

• أو مواصلة العمل بالعقد.
ويتم إقرار هذا الاقتراح مباشرة من قبل رئيسة الهيئة و إعلام المعني بالأمر.

تمت مراجعته بتاريخ 09 مارس 2016

إدارة التدقيق الداخلي و التنظيم