

إعلان طلب انتداب مختص في الاتصال وإدارة العلاقات العامة بالمنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة (ARABOSAI)

2024/2

I- تمهيد:

المنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة، هي منظمة مهنية إقليمية مستقلة دائمة، غير سياسية تتمتع بالشخصية الاعتبارية ولغتها الرسمية العربية. ومن بين أهدافها تنظيم وتمية التعاون على اختلاف أشكاله بين الأجهزة الأعضاء وتوطيد الصلات بينها، وتشجيع تبادل وجهات النظر والأفكار والخبرات والدراسات والبحوث في ميدان الرقابة المالية بين الأجهزة الأعضاء والعمل على رفع مستوى هذه الرقابة في المجالين العلمي والتطبيقي. وفي إطار القيام بهذه المهام ودعم الموارد البشرية بالأمانة العامة للمنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة تعترم المنظمة انتداب مختص في الاتصال وإدارة العلاقات العامة.

- **الخطوة:** مختص في الاتصال وإدارة العلاقات العامة بالأمانة العامة بالمنظمة
- **مكان العمل:** مقر الأمانة العامة بالمنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة
- **آخر أجل لتقديم الترشيحات:** 27 سبتمبر 2024
- **تاريخ الشروع في مباشرة العمل:** مباشرة بعد الإعلان عن نتائج مناظرة انتداب موظف 2024/2.

II- **شروط الانتداب:** يحكم إجراءات انتداب وعمل الموظف المنتدب في إطار هذا الإعلان القواعد المعمدة بالنسبة للنظام الأساسي الخاص بالسلك الإداري المشترك للإدارات العمومية. وتبعاً لذلك ينتفع الموظف المنتدب بالأجر المحدد وفق ترتيبه في السلم الوظيفي وفق النظام المشار إليه آنفاً إضافة إلى منحة خصوصية.

1- المهام:

يضطلع الموظف المنتدب بالأساس بتنسيق ودمج المحتوى/ تطوير وتنفيذ استراتيجيات الاتصال والعلاقات العامة بما يتماشى مع أهداف المنظمة/ إدارة العلاقات مع الأجهزة الأعضاء ووسائل الإعلام وتنظيم الفعاليات الصحفية والمؤتمرات/ إعداد البيانات الصحفية والمحتويات الإعلامية والإشراف على نشرها/ اقتراح مواد اتصال جذابة وغنية بالمعلومات لزيادة الوعي العام وتعميم المعلومات وإعداد مواد العرض والمواد الترويجية ومختلف الأدوات المتعلقة بالاتصالات الرقمية/ المساعدة في متابعة التنسيق بين الأطراف المعنية للردّ على المراسلات الواردة وصياغة مقترحات الردود كتابة/ المساعدة في التنسيق لإعداد الإصدارات المتعلقة بأخبار المنظمة والأمانة العامة/ المساعدة في إعداد اجتماعات المجلس التنفيذي والجمعية العامة، واجتماعات اللجان/ المساعدة في التنسيق اللوجستي والتنظيمي للإعداد لعقد اللقاءات العلمية والتدريبية وجميع الأنشطة المضمنة بمختلف الخطط التشغيلية ومذكرات التفاهم/ القيام بأعمال التنسيق اللازمة مع إدارات العلاقات العامة بالأجهزة الأعضاء ومع المنظمات الإقليمية النظيرة ومنظمة الانتوساي/ تطوير وتعزيز العلاقات مع الشركاء الرئيسيين وأصحاب المصلحة/ مراقبة وتحليل التغطية الإعلامية وإعداد التقارير المتعلقة بها/ تقديم المشورة والرأي حول قضايا الاتصال والعلاقات العامة/ وضع وتنفيذ استراتيجية توعية لتعزيز وتبسيط الوصول إلى البيانات

والمعلومات التي تنشرها وتتقاسمها المنظمة/ تطوير محتوى الوسائط الاجتماعية والإشراف على حسابات المنظمة على منصات التواصل الاجتماعي/ تنظيم الفعاليات الداخلية والخارجية للمنظمة وتعزيز صورة المنظمة لدى الجمهور/ أي مهام أخرى توكل إليه.

2- المؤهلات والمسار المهني

للترشح لهذه المناظرة يشترط أن تتوفر في المترشح المؤهلات التالية:

- ✓ المستوى الأكاديمي: شهادة جامعية في الاتصال، العلاقات العامة، الإعلام أو مجال ذي صلة.
- ✓ خبرة عملية لا تقل عن 03 سنوات في مجال الاتصال والعلاقات العامة، ويفضل أن تكون في مؤسسة مماثلة (مع تقديم المؤيدات).

✓ مهارات ممتازة في التواصل الشفهي والكتابي باللغتين العربية والإنجليزية.

✓ القدرة على بناء علاقات قوية مع وسائل الإعلام والشركاء.

✓ معرفة جيدة بأدوات وتقنيات الاتصال الحديثة، بما في ذلك وسائل التواصل الاجتماعي.

✓ القدرة على وضع استراتيجيات ووسائل اتصال مبتكرة وفعالة.

✓ مهارات ممتازة في تصميم الجرافيك وكتابة المعلومات والعلاقات الإعلامية والاتصالات الرقمية

✓ القدرة على العمل تحت الضغط وإدارة المشاريع المتعددة في وقت واحد.

✓ مهارات تحليلية واستراتيجية قوية.

III- مسار الاختيار

1- تقديم الترشيحات (الإعلان وجميع التفاصيل موجودة على موقع منظمنا WWW.ARABOSAI.ORG)

إذا كنت تعتقد أنك تمتلك المهارات والمؤهلات المطلوبة لهذا المنصب، يرجى إرسال سيرتك الذاتية مرفقة بنسخة من الشهادات العلمية ونسخة من بطاقة التعريف الوطنية ورسالة تحفيزية [recrutement@arabosai.org] مع ذكر عنوان الوظيفة "مختص في الاتصال وإدارة العلاقات العامة" ضمن موضوع البريد الإلكتروني، أو تقديم ملف الترشيح مباشرة لدى مقر المنظمة نهج أحمد السنوسي العمارة ب 4 - المركز العمراني الشمالي - 1080 - تونس مع الإعلام بالاستلام.

2- تقييم ملفات المترشحين (المرحلة الأولى):

تتولى لجنة يعينها نائب الأمين العام تضم ثلاثة أعضاء فخص ملفات المترشحين وتقييمها. وتتأكد اللجنة في مرحلة أولى من مدى احترام أجل تقديم الترشيح ومن تضمن ملف المترشح للوثائق المطلوبة، وتحرر اللجنة محضرا تضمن فيه نتائج أعمالها وتقييمات ملفات المترشحين ممضى من طرف أعضائها.

3- الاختبار الشفوي (المرحلة الثانية):

يتم دعوة الخمس مترشحين الأوائل حسب نتائج تقييم ملفات المترشحين لإجراء اختبار شفوي من قبل لجنة يعينها نائب الأمين العام.