

مؤسسة ترتيب منطقة الضاحية الجنوبية الغربية  
لمدينة بيروت  
"أليسار"

الجمهورية اللبنانية  
مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية  
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

دليل التنظيم الإداري  
و  
توصيف الوظائف

التقرير النهائي

حزيران ١٩٩٦



تيم انترناشيونال team international

# دليل التنظيم الإداري و توصيف الوظائف

## المحتويات

الفصل الأول: تمهيد

الفصل الثاني: الهياكل التنظيمية ووصف الأهداف

الفصل الثالث: الاختصاصات العامة

الفصل الرابع: الهيكلية الوظيفية

الفصل الخامس: اللجان

الفصل السادس: توصيف الوظائف

## الفصل الأول

### تمهيد

## الفصل الأول

### تمهيد

#### ١ - مقدمة

تم إعداد الهيكل التنظيمي لمؤسسة ترتيب منطقة الضاحية الجنوبية الغربية لمدينة بيروت - "أليسار" بشكل يمكنها من القيام بمهامها الأساسية من تخطيط وتمويل وتنفيذ وصيانة المشاريع بكفاءة وبفعالية وذلك بالاستناد الى المراسيم الاشتراعية والقوانين وبشكل يستجيب لمتطلبات الدولة والمجتمع.

#### ٢ - تصميم الهيكلية التنظيمية

فقد تم اعتماد ثلاث إدارات رئيسية هي:

#### ١-٢ العمليات وتشمل:

- نشاطات الدروس من متابعة عقود الدراسات ورخص البناء وبرمجة أولويات المشاريع وجداول تنفيذها.
- المباني، وضع برامج العمل التفصيلية للمشاريع والاشراف على التنفيذ ومراقبة الجودة وتقديم العمل والتأكد من الالتزام بالمعايير والمقاييس والاهتمام بالأمن والسلامة خلال أعمال الهدم والبناء.
- البنى التحتية، وضع برامج العمل التفصيلية لمنشآت البنية الأساسية والاشراف على التنفيذ ومراقبة الجودة وتقديم العمل والاهتمام بالأمن والسلامة خلال أعمال الحفريات والتنفيذ.
- الصيانة، إعداد برامج صيانة مباني المؤسسة والبنى التحتية والمتاجر والمحترفات بعد استلامها من المتعهد وقبل تسليمها الى شاغلها، والمحافظة على نظافة الموقع والطرق والشواطئ.

#### ٢-٢ الشؤون القانونية والمناقصات وتشمل:

- الشؤون القانونية، مراقبة وتطبيق القوانين، ومراجعة العقود، والرد على تساؤلات أصحاب الحقوق، وحل الخلافات والنزاعات مع أصحاب الحقوق والمتعهدين، تمثيل المؤسسة أمام الهيئات القضائية.
- المناقصات، تطوير إطار عام لنظام واجراءات المناقصات وتقييم ملفات الاستشاريين والمتعهدين والاشراف على دورة تنفيذ المناقصات.
- العقود، المشاركة في صياغة مستندات العقود وتوحيد نمطها، التنسيق والاشراف مع مديري المشاريع ومتابعة تنفيذ بنود عقود المتعهدين.

- الشؤون العقارية، مخططات تفصيلية للاستملاك من ضم وفرز وإعادة توزيع العقارات، متابعة وتسليم صكوك العقارات، تحديث الملفات ومتابعة حركة الاسهم.

## ٣-٢ الشؤون المالية والإدارية وتشمل النشاطات المساندة لعمل المؤسسة بما في ذلك:

- الشؤون المالية من محاسبة وموازنة ومتابعة العمليات والمشاريع والاستثمارات.
- الشؤون الإدارية من أفراد وخدمات مكتبية وإدارية وتسجيل مراسلات وأرشيف مركزي.
- المشتريات، المشاركة في وضع خطة للمشتريات والإشراف على تنفيذ السياسات والاجراءات الخاصة بالشراء، والتقييد بالمواصفات.

تشمل هيكلية الإدارة العليا مجلس الإدارة ورئيس مجلس الإدارة - المدير العام ومهامها محددة بالنصوص القانونية ولا سيما المرسوم الاشتراعي رقم ٦٩١٨ بتاريخ ٢٩ حزيران ١٩٩٥. يساند رئيس مجلس الإدارة - المدير العام النشاطات التالية من خلال علاقة وظيفية:

- أمانة السر
  - اللجان
  - التخطيط والتمويل
  - التدقيق المحاسبي الداخلي
  - الاعلام
  - المعلوماتية
- بالإضافة الى مفوض الحكومة وهو يتبع مباشرة لرئيس مجلس الوزراء وتظهر الهيكلية التنظيمية للمؤسسة في الشكل المرفق.

## ٣- توزيع الوظائف على وحدات الهيكلية

تم توزيع مجموعات الوظائف على وحدات الهيكلية وقد أعتمد تصنيف الوظائف وعدد العاملين وفقا لاحتياجات المؤسسة المستقبلية. ويظهر ذلك في الجدول رقم (١).

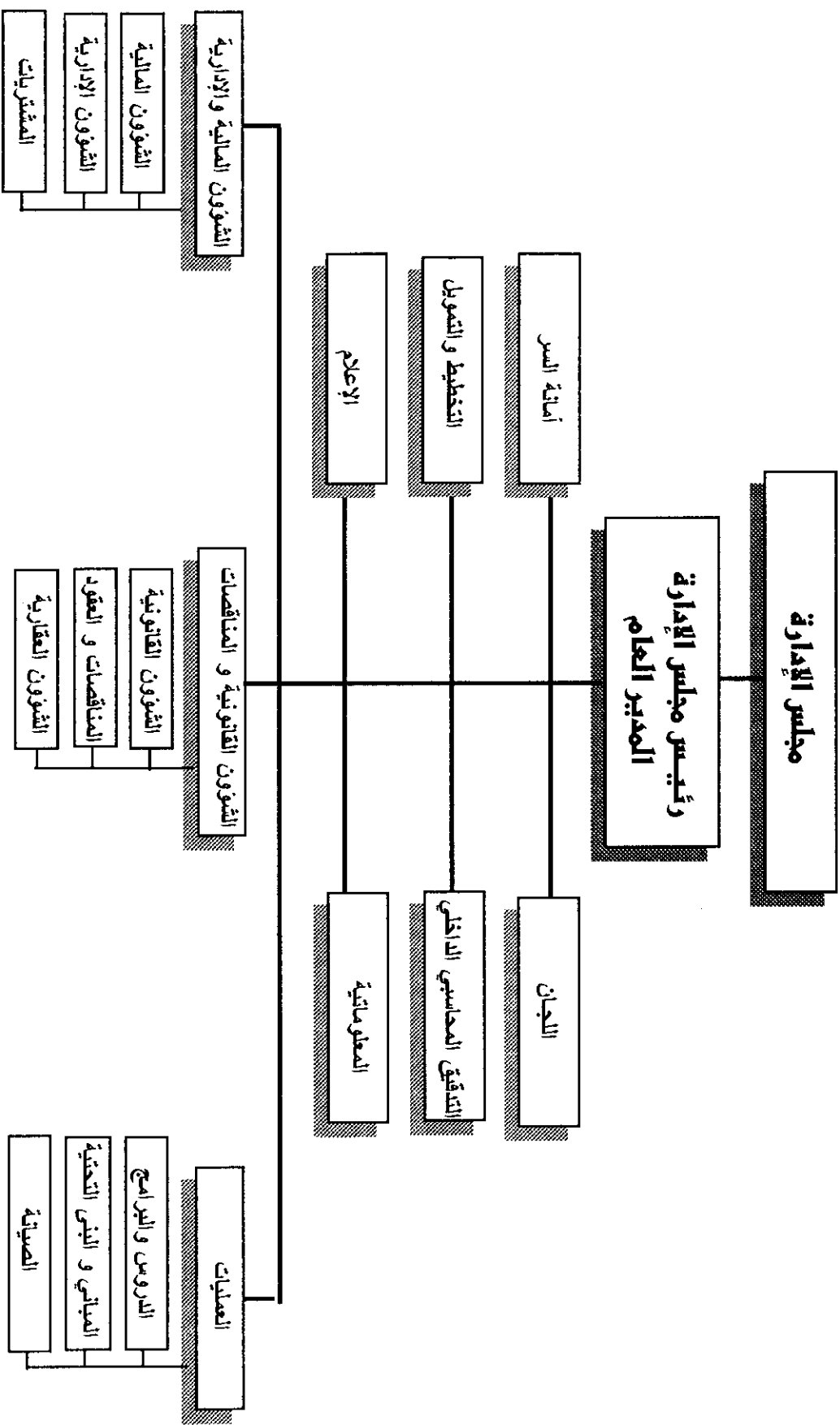
## ٤- الاختصاصات العامة

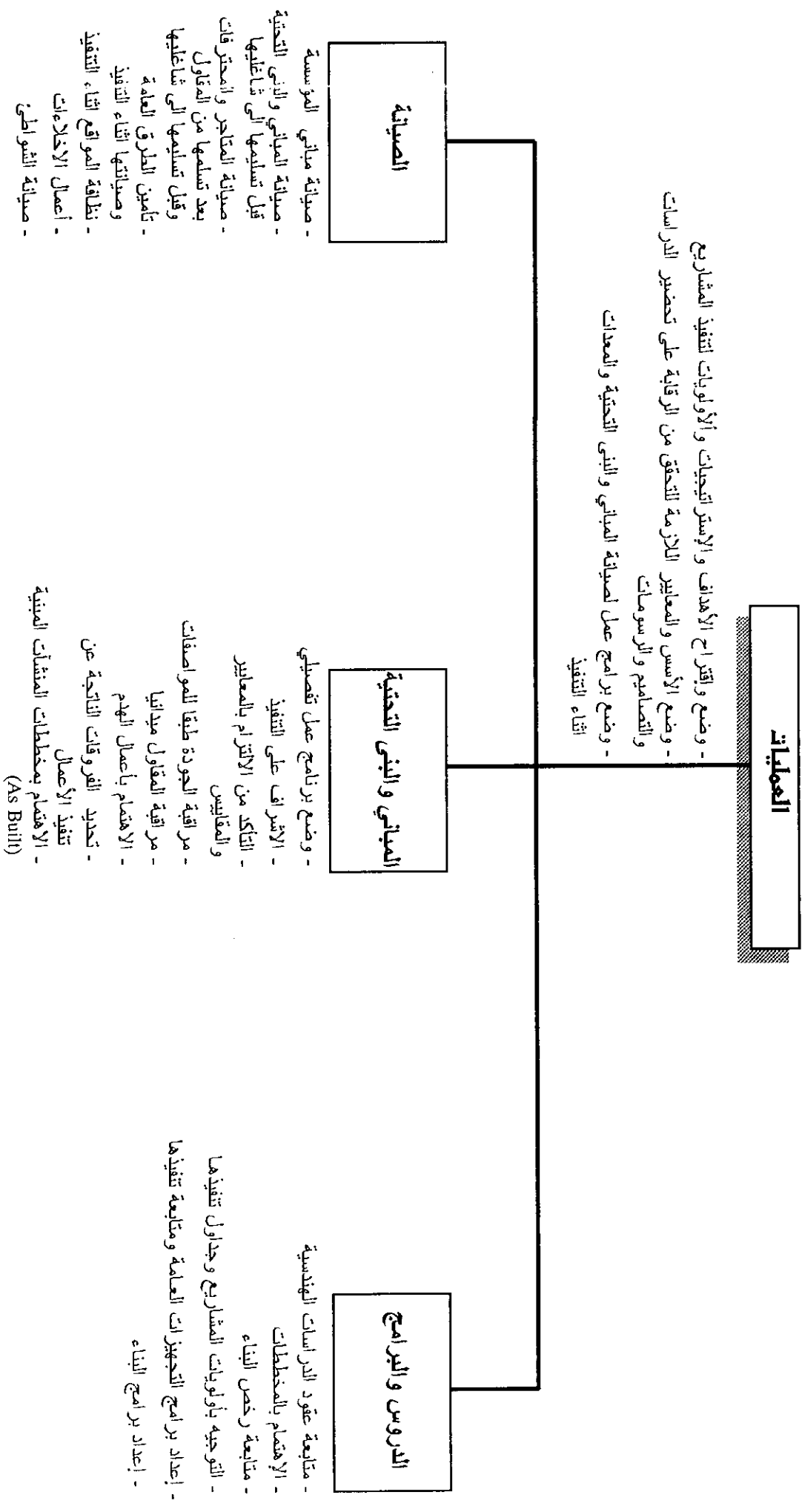
تم إعداد الاختصاصات العامة بشكل يتلائم مع أهداف ومهام المؤسسة بالتماشي مع المرسوم ٦٩١٨.

تبين الاختصاصات العامة للوحدات التنظيمية "الهدف" المنوط بها، والتي تساهم في تحديد دور هذه الوحدات في تحقيق رسالة مؤسسة أليسار.

## الفصل الثاني

### الهيكل التنظيمية ووصف الوظائف





## الشؤون القانونية والمناقصات

- تطوير إطار عمل لنظام وإجراءات المناقصات
- تقييم ملفات الاستشاريين والمتعهدين
- التوجيه والإشراف على دورة تنفيذ المناقصات
- الإشراف والمتابعة والرقابة لتنفيذ بنود وشروط عقود المشاريع

- تقديم المشورة القانونية للرئيس/المدير العام وكافة الإدارات
- مراجعة مسودات العقود والمناقصات
- تمثيل المؤسسة لدى المحاكم والدوائر الرسمية
- الإشراف على عمليات الاستملاك والضم والقرز
- متابعة المراسم والقوانين الصادرة عن الجهات الحكومية
- متابعة تساؤلات أصحاب الحقوق ومراجعاتهم

## الشؤون العقارية

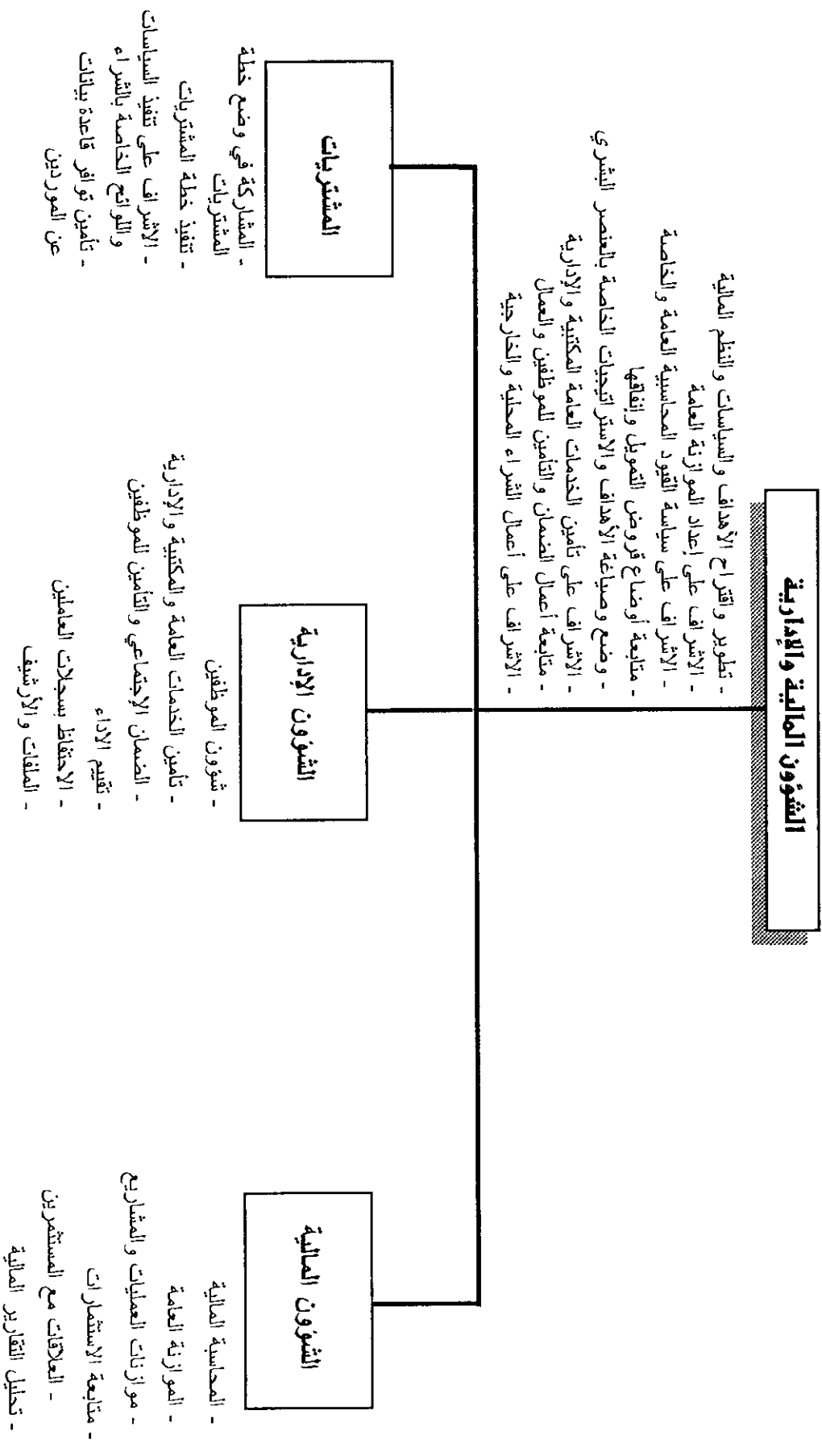
- المخططات التفصيلية
- الاستملاك
- ضم وفرض العقارات
- إعادة توزيع العقارات
- تسليم صكوك العقارات
- إلى أصحاب الحقوق بعد إنجازها
- تحديث وتعديل الملفات الخاصة بأصحاب الحقوق
- متابعة حركة الأسهم

## المناقصات والعقود

- استقصاءات الأسعار
- المناقصات
- مراجعة التقديرات الأولية
- تسعير وحصر التكاليف
- إعداد مستندات العطاء
- إعداد مستندات دعوة المقاولين للمشاركة في المناقصات
- التنسيق مع المقاولين ومديري المشاريع فيما يتعلق بتقديم العمل
- متابعة ملفات المقاولين
- متابعة خطابات الضمان
- التعديلات والأعمال الإضافية
- الكشوفات
- المخالصات

## الشؤون القانونية

- مراقبة تطبيق القوانين
- مراجعة العقود من الناحية القانونية
- حل الخلافات والنزاعات مع المقاولين
- حل الخلافات مع أصحاب الحقوق
- مراجعة المناقصات والالتزامات الأخرى
- تمثيل المؤسسة أمام الهيئات القضائية
- الرد على تساؤلات أصحاب الحقوق
- إعطاء معلومات تفصيلية



## الفصل الثالث

### الإختصاصات العامة

## لائحة الاختصاصات

### مجلس الإدارة

١ رئيس مجلس الإدارة / المدير العام

١١ أمانة السر

١٢ التدقيق المحاسبي الداخلي

١٣ التخطيط والتمويل

١٤ المعلوماتية

١٥ الإعلام

٢ العمليات

٣ الشؤون القانونية والمناقصات

٤ الشؤون المالية والإدارية

| رقم الوحدة: | الوحدة الادارية: | مجلس الإدارة |
|-------------|------------------|--------------|
|-------------|------------------|--------------|

يتألف مجلس الادارة من سبعة أعضاء على الأكثر، يعينون بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء ويكون رئيس مجلس الادارة هو مدير عام المؤسسة. يعين أعضاء مجلس الادارة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد أو التمديد.

#### المهام والصلاحيات الرئيسية:

- يضع مجلس الادارة نظامه الداخلي المتعلق باجتماعاته وكيفية اتخاذ قراراته وتسيير أعماله.
- يتولى مجلس الادارة السهر على تنفيذ مهام المؤسسة وتوجيه نشاطها.
- يقر مجلس الادارة بصورة خاصة، دون أن يكون ذلك على سبيل الحصر:
  - أنظمة المؤسسة وممتلكاتها وسلسلة رتب ورواتب العاملين فيها وتعويضاتهم.
  - النظام المالي، تصميم الحسابات، نظام الاستثمار، على ان يتضمن قواعد الاستثمار وكيفية ضبط المخالفات وفرض الغرامات والعقوبات.
  - برامج الأعمال وبرامج التجهيزات العامة وبرامج البناء.
  - التملك المؤقت بواسطة الاستملاك، ضم وفرز العقارات الواقعة ضمن نطاق عمل المؤسسة.
  - الموازنة السنوية وقطع حساباتها، الميزانية العامة السنوية حسابات الأرباح والخسائر، ميزان الحسابات العام، الجردة الاجمالية السنوية للمواد.
  - استعمال الاحتياطي العام وتحديد وجهة استعمال الارباح وطرق تغطية الخسائر.
  - طلبات سلفات الخزينة والأقراض والاستقراض عند الاقتضاء وفقا لأحكام القوانين المرعية الاجراء.
  - أسعار البيع والشراء وبدلات الخدمات التي تقدمها المؤسسة.
  - دفاتر الشروط العامة والخاصة
  - المصالحات والتحكيم
  - قبول التبرعات والهبات
  - المداعاة أمام القضاء.

رقم الوحدة: ١ الوحدة الادارية: رئيس مجلس الإدارة/ المدير العام

### المهام والصلاحيات الرئيسية:

- وضع جداول أعمال جلسات المجلس والدعوة اليها وتروسيها وادارة المناقشات فيها.
- تنفيذ قرارات مجلس الادارة.
- ممارسة الصلاحيات التي يفوضها اليه مجلس الادارة.
- إدارة شؤون المؤسسة وتنسيق الاعمال بين مختلف وحداتها والعاملين لديها ومراقبة سير الأعمال فيها.
- تعيين المستخدمين والمتعاقدين والاجراء في المؤسسة.
- عقد الصفقات على اختلافها وفقا لانظمة المؤسسة.
- تمثيل المؤسسة أمام القضاء.
- إعداد المشاريع وتقديم الاقتراحات وتحضير المستندات في جميع المواضيع العائدة لصلاحيات مجلس الادارة.
- تقديم تقارير فصلية وتقرير سنوي الى مجلس الادارة عن أعمال المؤسسة.

رقم الوحدة: ١١ الوحدة الادارية: أمانة السر

الوحدات الادارية التابعة:

--

الهدف العام :

إعداد الدعوات لاجتماعات مجلس الإدارة وتسجيل وحفظ سجلات الاجتماعات  
وقرارات المجلس واعطاء نسخ طبق الأصل للمختصين حسب الاجراءات المعتمدة،  
بالاضافة الى الإهتمام بأعمال السكرتاريا من طباعة ومراسلات، والعمل على توثيق  
كافة المحاضر والمقررات التابعة لمجلس الادارة.

رقم الوحدة: ١٢ الوحدة الإدارية: التدقيق المحاسبي الداخلي

الوحدات الإدارية التابعة:

١٢١ دائرة التدقيق المالي

الهدف العام :

وضع برامج التدقيق المالي اللازمة لمراقبة فعالية وكفاءة تنفيذ الأنشطة من الناحية المالية والمحاسبية والتأكد من المحافظة على ممتلكات المؤسسة والإشراف على تطبيقها.

التخطيط والتمويل

الوحدة الادارية:

رقم الوحدة: ١٣

الوحدات الادارية التابعة:

-

الهدف العام :

الاشراف على وضع وتطبيق المخطط التوجيهي العام الخاص بالمشاريع التي تهدف الى ترتيب منطقة الضاحية الجنوبية الغربية لمدينة بيروت، بالاضافة الى ارساء الخطط والدراسات لبرامج التمويل في ضوء الموارد المالية المتاحة، والقروض المطلوبة، والقيام بالاتصالات الضرورية للعمل على تأمين التمويل اللازم.

وضع الدراسات والقيام بالابحاث وتقييم الاقتراحات بشأن تنمية وتطوير تسويق المشاريع للمؤسسة.

|             |                  |                |
|-------------|------------------|----------------|
| المعلوماتية | الوحدة الإدارية: | رقم الوحدة: ١٤ |
|-------------|------------------|----------------|

## الوحدات الإدارية التابعة:

—

### الهدف العام :

دراسة وتحديد احتياجات المؤسسة لنظام معلومات متكامل يلبي الأهداف المرسومة بالتنسيق مع كافة الإدارات والدوائر لتحديد حاجة نظام المعلومات لإنشاء قاعدة البيانات المطلوبة.

الإشراف والتوجيه على تطوير هيكلية الأجهزة والبرامج بشكل يضمن فعالية وسرعة استخراج المعلومات وتجميع البيانات وتحليلها وإعداد تقارير دورية وإحصائية إلى الإدارات والدوائر المعنية.

رقم الوحدة: ١٥ الوحدة الادارية: الإعلام

الوحدات الادارية التابعة:

—

الهدف العام :

وضع الاستراتيجيات العامة للإعلام عن نشاطات المؤسسة، بالإضافة الى تطوير علاقات مميزة مع الجهات الخاصة والرسمية المحلية والعالمية، مما يحافظ على سمعة جيدة لمؤسسة أليسار.

القيام باستقبال الشخصيات القادمة لزيارة المؤسسة وتنسيق مواعيد الوصول والمغادرة والعمل مع الأجهزة الإعلامية المحلية والعالمية.

| رقم الوحدة: ٢ | الوحدة الإدارية: | العمليات |
|---------------|------------------|----------|
|---------------|------------------|----------|

#### الوحدات الإدارية التابعة:

- ٢١ دائرة الدروس والبرامج
- ٢٢ دائرة المباني والبنى التحتية
- ٢٣ دائرة الصيانة

#### الهدف العام :

اقتراح وتطوير الأهداف والاستراتيجيات والأولويات لتنفيذ المشاريع ضمن الخطط والبرامج والميزانية انسجاماً مع البرامج المحددة لها بأعلى جودة وأقل تكلفة ممكنة، وذلك عن طريق تحقيق الاستخدام الأمثل للموارد المتوفرة للمؤسسة؛ الإشراف والرقابة على إعداد الدراسات الفنية ووضع المواصفات والشروط الواجب مراعاتها في تنفيذ وصيانة هذه المشاريع.

رقم الوحدة: ٣ الوحدة الادارية: إدارة الشؤون القانونية  
والمناقصات

الوحدات الادارية التابعة:

- ٣١ دائرة الشؤون القانونية  
٣٢ دائرة المناقصات والعقود  
٣٣ دائرة الشؤون العقارية

الهدف العام :

مراقبة وتطبيق القوانين، مراجعة العقود، حل الخلافات والنزاعات مع أصحاب الحقوق. وضع مخططات تفصيلية للاستملاك من ضم وفرز وإعادة توزيع العقارات والرد على تساؤلات أصحاب الحقوق ومتابعة حركة الأسهم.

تطوير إطار عام لنظام واجراءات المناقصات وتقييم ملفات الاستشاريين والمتعهدين والتوصية والاشراف على مراحل تنفيذ المناقصات.

تطوير نظم واجراءات العقود والتقيد بها، مراقبة بنود شروط عقود المشاريع وتحديث ما طرأ عليها من متغيرات والعمل على توثيقها وحفظها في الملف الخاص للمشروع من بدايته لحين استلامه.

رقم الوحدة: ٤ الوحدة الادارية: إدارة الشؤون المالية والادارية

الوحدات الادارية التابعة:

- ٤١ دائرة الشؤون المالية
- ٤٢ دائرة الشؤون الإدارية
- ٤٣ دائرة المشتريات

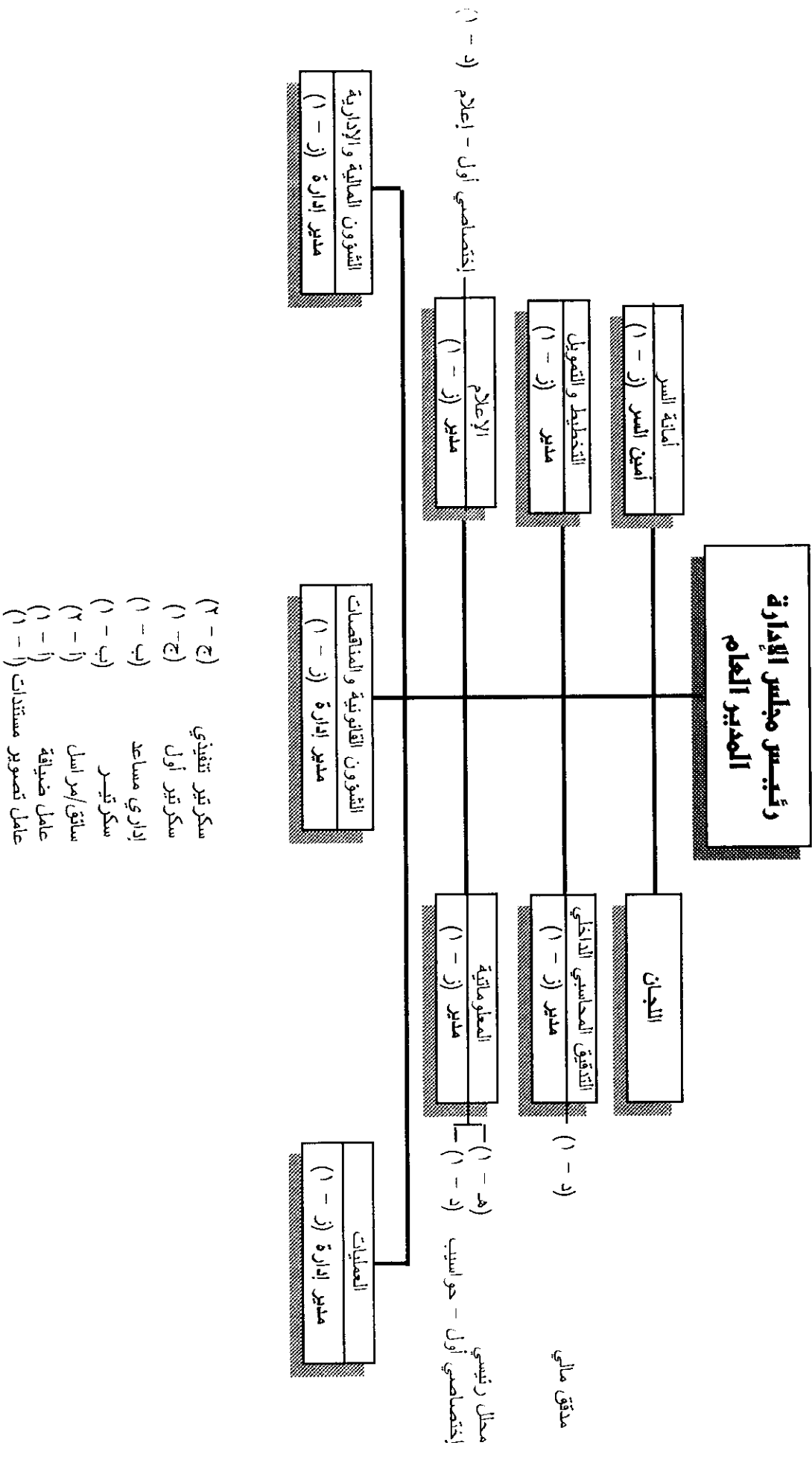
الهدف العام :

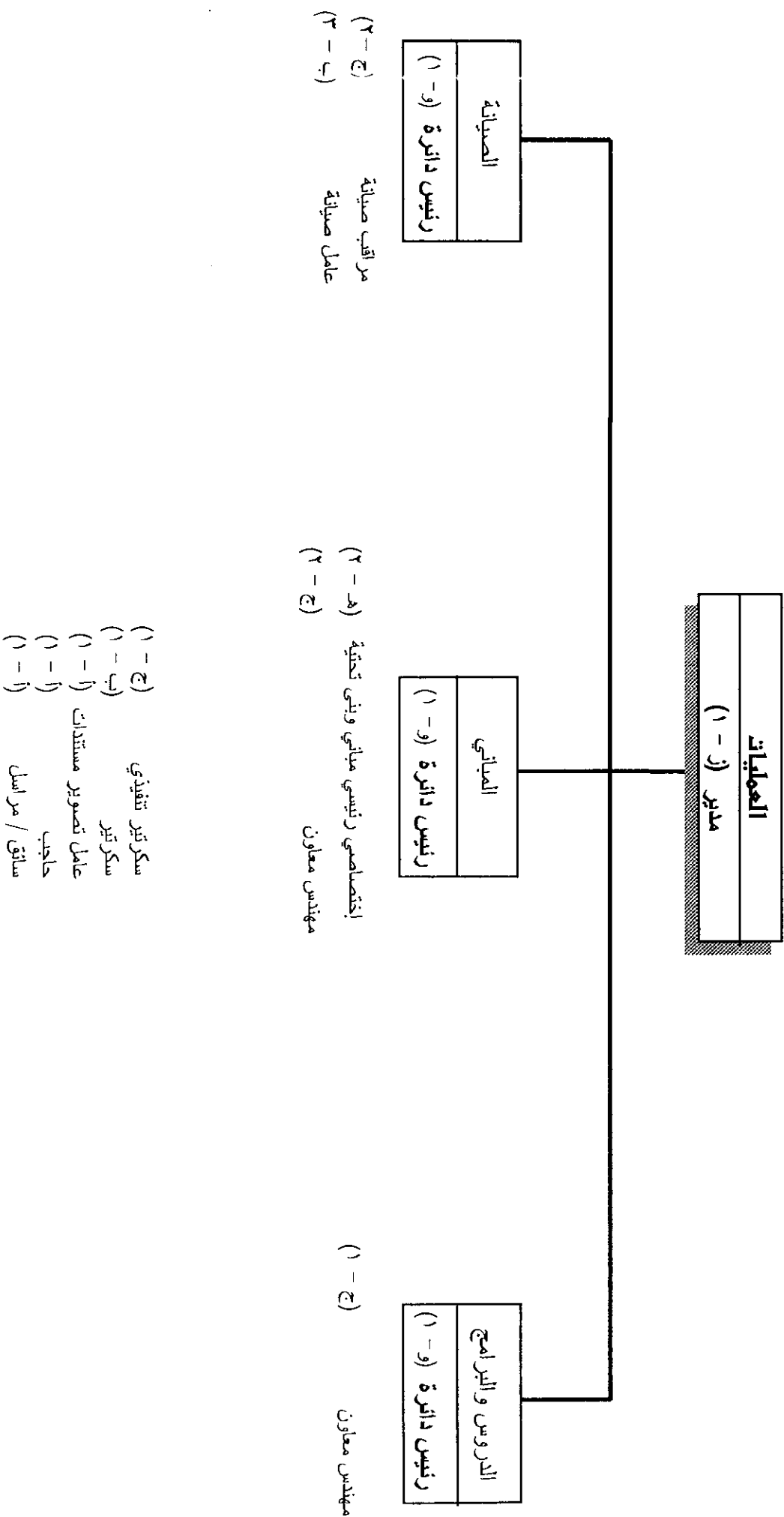
تطوير واقتراح الأهداف والسياسات والنظم المالية انسجاما مع المراسيم والقوانين المنظمة لأعمال المؤسسة والاشراف العام على تطبيقها. الاشراف على إعداد الموازنة العادية وموازنة تنفيذ الخطط. متابعة أوضاع قروض التمويل وإنفاقها. وضع وصياغة الأهداف والاستراتيجيات الخاصة بالعنصر البشري وتطويره. ومتابعة أعمال الضمان والتأمين للمتعاقدین والعمال وكذلك تأمين الخدمات الادارية والمكتبية ضمن إطار المراسيم المعمول بها. المشاركة في وضع خطة للمشتريات وتنفيذ الاجراءات والسياسات الخاصة بالشراء.

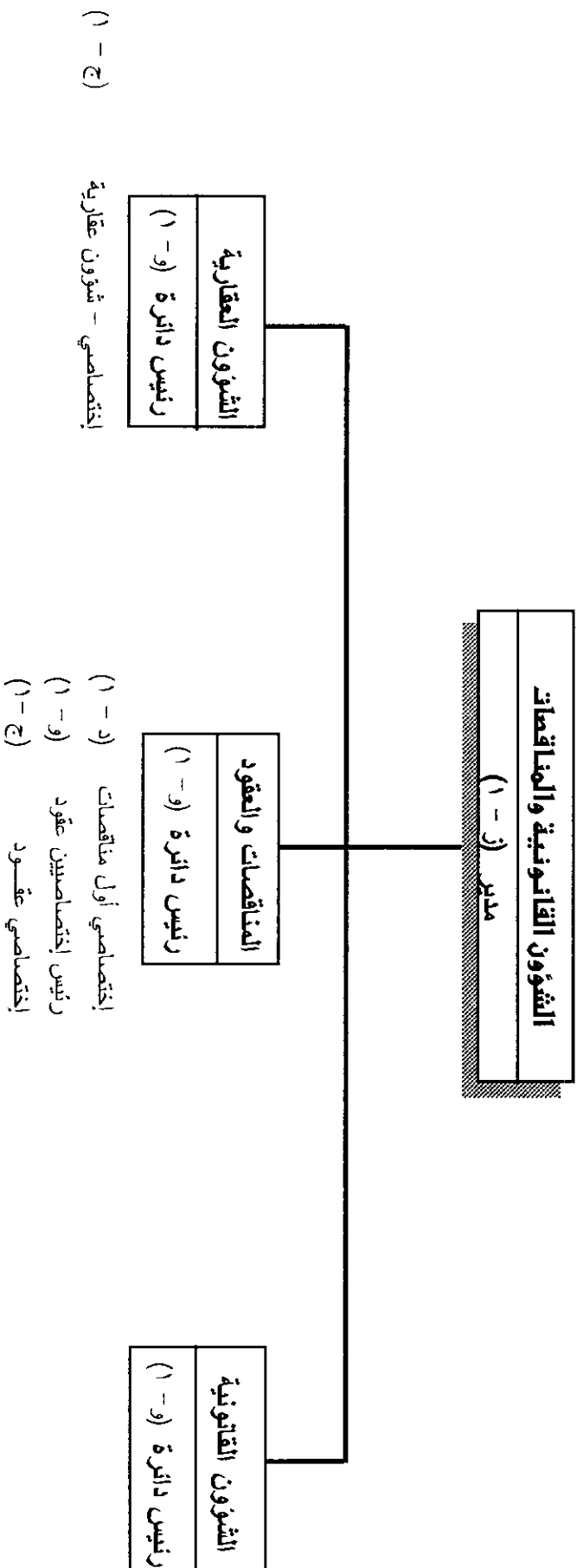
## الفصل الرابع الهيكالية الوظيفية

جدول رقم (١) : توزيع مجموعات الوظائف على وحدات الهيكلية

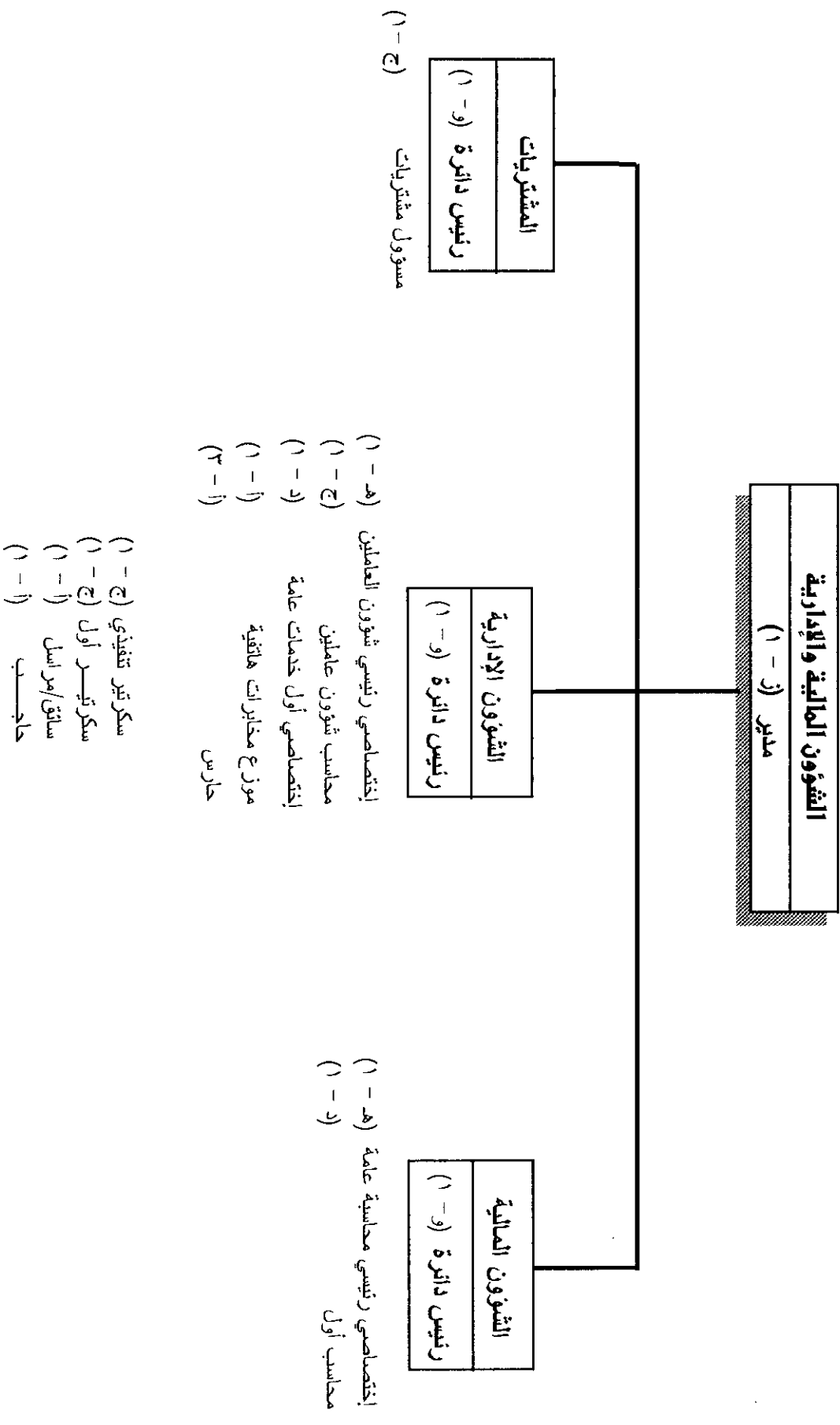
| المجموعة | الإدارة العليا<br>والجهاز<br>المساند | العمليات | الشؤون<br>القانونية<br>والمناقصات | الشؤون<br>المالية<br>والادارية | المجموع |
|----------|--------------------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------------|---------|
| أ (A)    | ٤                                    | ٣        | ١                                 | ٦                              | ١٤      |
| ب (B)    | ٢                                    | ٣        | ٠                                 | ٠                              | ٥       |
| ج (C)    | ٣                                    | ٦        | ٣                                 | ٤                              | ١٦      |
| د (D)    | ٣                                    | ٠        | ١                                 | ٢                              | ٦       |
| هـ (E)   | ١                                    | ٢        | ٠                                 | ٢                              | ٥       |
| و (F)    | ٠                                    | ٣        | ٤                                 | ٣                              | ١٠      |
| ز (G)    | ٥                                    | ١        | ١                                 | ١                              | ٨       |
| المجموع  | ١٨                                   | ١٨       | ١٠                                | ١٨                             | ٦٤      |

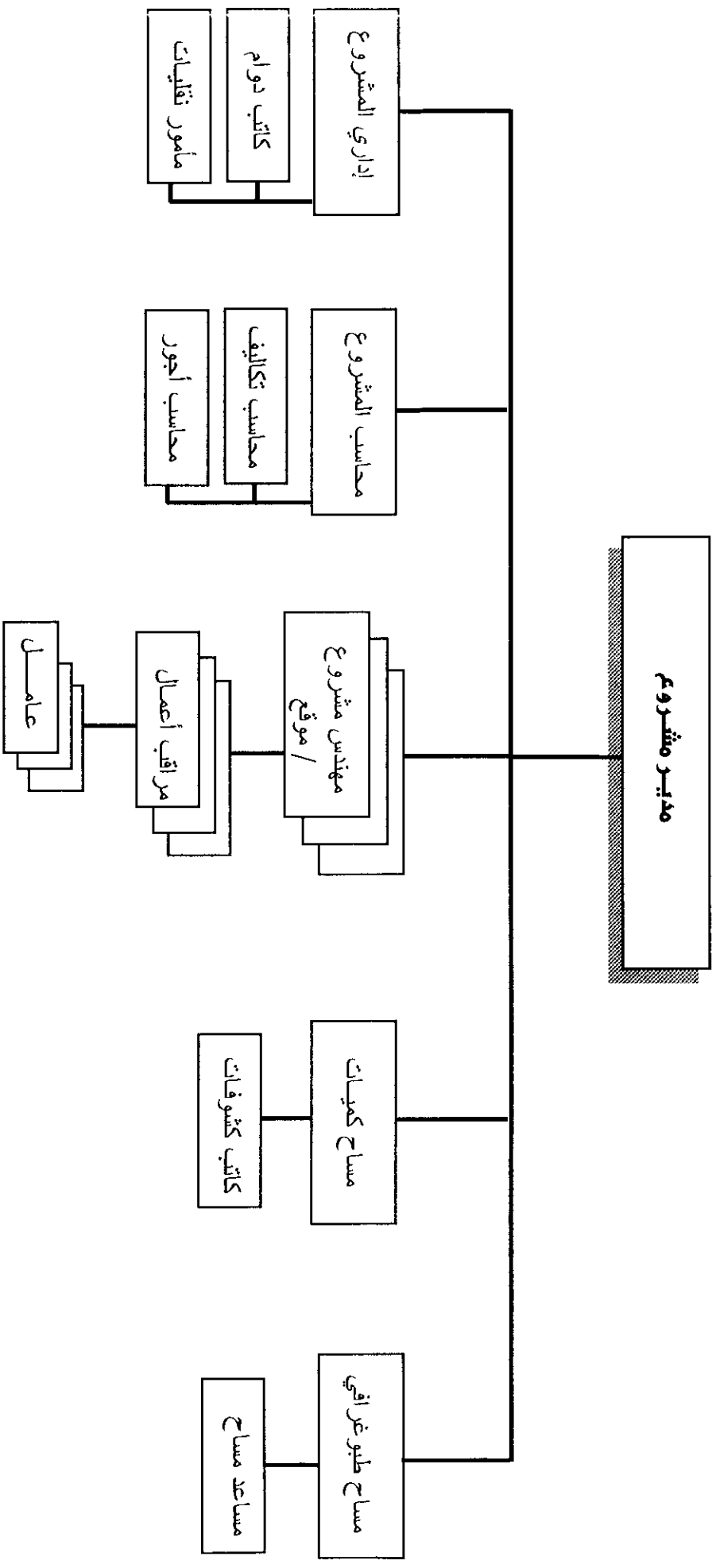


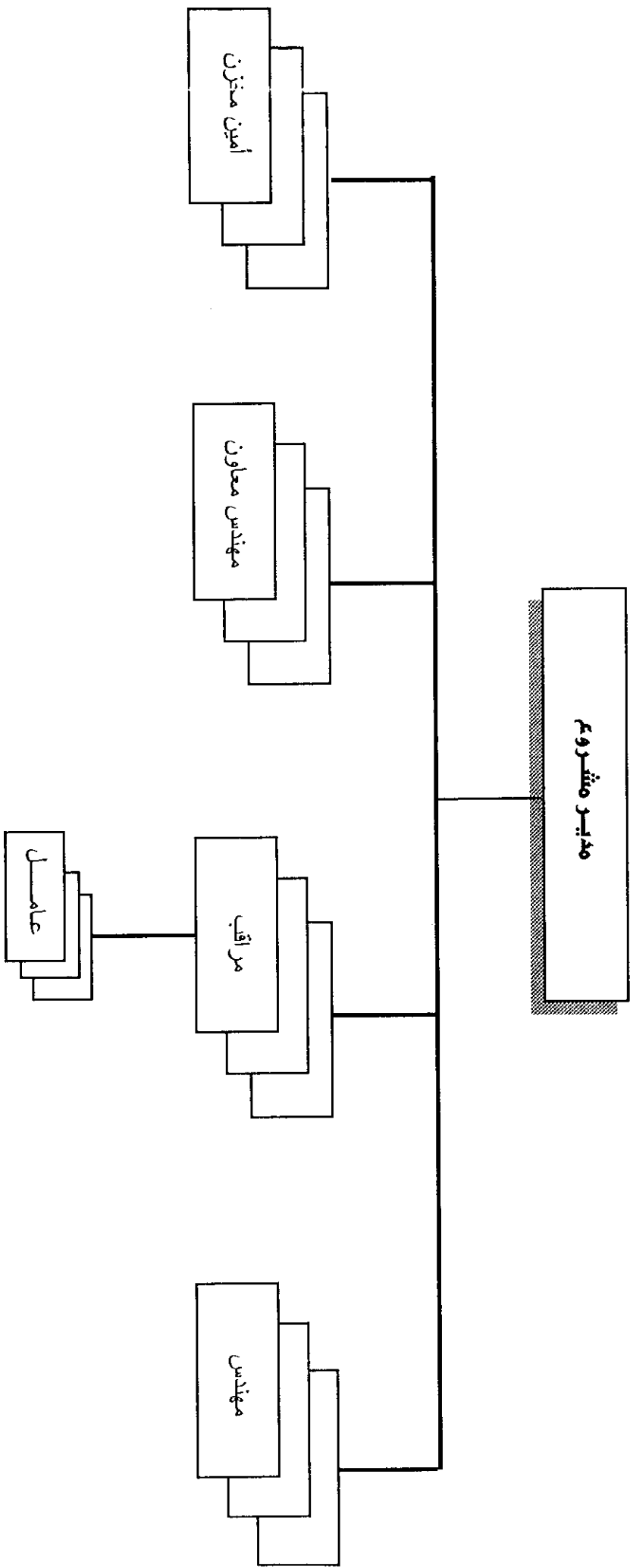




سكرتير تنفيذي (ج - ١)  
عامل تصوير مستندات (أ - ١)







## لائحة الوظائف

| اسم الوظيفة                     | المجموعة | عدد الوظائف |
|---------------------------------|----------|-------------|
| <u>أمانة السر</u>               |          |             |
| أمين السر                       | ز        | ١           |
| سكرتير تنفيذي                   | ج        | ٢           |
| سكرتير أول                      | ج        | ١           |
| إداري مساعد                     | ب        | ١           |
| سكرتير                          | ب        | ١           |
| سائق / مراسل                    | أ        | ٢           |
| عامل ضيافة                      | أ        | ١           |
| عامل تصوير مستندات              | أ        | ١           |
| <u>التدقيق المحاسبي الداخلي</u> |          |             |
| مدير التدقيق المحاسبي الداخلي   | ز        | ١           |
| مدقق مالي                       | د        | ١           |
| <u>التخطيط والتمويل</u>         |          |             |
| مدير التخطيط والتمويل           | ز        | ١           |
| <u>المعلوماتية</u>              |          |             |
| مدير المعلوماتية                | ز        | ١           |
| محلل رئيسي                      | هـ       | ١           |
| إختصاصي أول - حواسيب            | د        | ١           |
| <u>الإعلام</u>                  |          |             |
| مدير الإعلام                    | ز        | ١           |
| إختصاصي أول - إعلام             | د        | ١           |
| <b>مجموع الادارة العليا</b>     |          | <b>١٨</b>   |
| <u>إدارة العمليات</u>           |          |             |
| مدير العمليات                   | ز        | ١           |
| سكرتير تنفيذي                   | ج        | ١           |
| سكرتير                          | ب        | ١           |
| عامل تصوير مستندات              | أ        | ١           |
| حاجب                            | أ        | ١           |
| سائق / مراسل                    | أ        | ١           |

| اسم الوظيفة                                    | المجموعة | عدد الوظائف |
|------------------------------------------------|----------|-------------|
| <b>دائرة الدروس والبرامج</b>                   |          |             |
| رئيس دائرة الدروس والبرامج                     | و        | ١           |
| مهندس معاون                                    | ج        | ١           |
| <b>دائرة المباني والبنى التحتية</b>            |          |             |
| رئيس دائرة المباني والبنى التحتية              | و        | ١           |
| إختصاصي رئيسي مباني وبنى تحتية                 | هـ       | ٢           |
| مهندس معاون                                    | ج        | ٢           |
| <b>دائرة الصيانة</b>                           |          |             |
| رئيس دائرة الصيانة                             | و        | ١           |
| مراقب صيانة                                    | ج        | ٢           |
| عامل صيانة                                     | ب        | ٢           |
| <b>مجموع إدارة العمليات</b>                    |          |             |
| <b>إدارة الشؤون القانونية والمناقصات</b>       |          |             |
| مدير الشؤون القانونية والمناقصات               | ز        | ١           |
| سكرتير تنفيذي                                  | ج        | ١           |
| عامل تصوير مستندات                             | أ        | ١           |
| <b>دائرة الشؤون القانونية</b>                  |          |             |
| رئيس دائرة الشؤون القانونية                    | و        | ١           |
| <b>دائرة المناقصات والعقود</b>                 |          |             |
| رئيس دائرة المناقصات والعقود                   | و        | ١           |
| إختصاصي أول مناقصات                            | د        | ١           |
| رئيس إختصاصيين عقود                            | و        | ١           |
| إختصاصي عقود                                   | ج        | ١           |
| <b>دائرة الشؤون العقارية</b>                   |          |             |
| رئيس دائرة الشؤون العقارية                     | و        | ١           |
| إختصاصي شؤون عقارية                            | ج        | ١           |
| <b>مجموع إدارة الشؤون القانونية والمناقصات</b> |          |             |
| <b>١٠</b>                                      |          |             |

| اسم الوظيفة                                 | المجموعة | عدد الوظائف |
|---------------------------------------------|----------|-------------|
| <b>إدارة الشؤون المالية والإدارية</b>       |          |             |
| مدير الشؤون المالية والإدارية               | ز        | ١           |
| سكرتير تنفيذي                               | ج        | ١           |
| سكرتير أول                                  | ج        | ١           |
| سائق/مراسل                                  | أ        | ١           |
| حاجب                                        | أ        | ١           |
| <b>دائرة الشؤون المالية</b>                 |          |             |
| رئيس دائرة الشؤون المالية                   | و        | ١           |
| إختصاصي رئيسي محاسبة عامة                   | هـ       | ١           |
| محاسب أول                                   | د        | ١           |
| <b>دائرة الشؤون الإدارية</b>                |          |             |
| رئيس دائرة الشؤون الإدارية                  | و        | ١           |
| إختصاصي رئيسي - شؤون العاملين               | هـ       | ١           |
| محاسب شؤون عاملين                           | ج        | ١           |
| إختصاصي أول خدمات عامة                      | د        | ١           |
| موزع مخابرات هاتفية                         | أ        | ١           |
| حارس                                        | أ        | ٣           |
| <b>دائرة المشتريات</b>                      |          |             |
| رئيس دائرة المشتريات                        | و        | ١           |
| مسؤول مشتريات                               | ج        | ١           |
| <b>مجموع إدارة الشؤون المالية والإدارية</b> |          | <b>٢٠</b>   |
| <b>المجموع العام لوظائف مؤسسة أليسار</b>    |          | <b>٩٤</b>   |

## الفصل الخامس الجان

## الفصل الخامس

### اللجان

#### ١ - مقدمة

إن التحقيق الأمثل لأهداف المؤسسة يتطلب تبادل الآراء والخبرات بين الإدارات والأقسام داخليا ومع بيوت الخبرة المتخصصة خارجيا. لذلك، تتطلب إدارة نشاطات الشركة "أسلوب الاستشارة والإدارة الجماعية" الذي يساعد على رفع مستوى الأداء في جميع مراحل العمل من تخطيط وتنفيذ ومتابعة ورقابة.

يعتمد "أسلوب الاستشارة والإدارة الجماعية" على الاستعانة بأصحاب الرأي الاختصاصيين والخبراء الذين يتحلون بالموضوعية والقدرة على الإقناع في المجالات الفنية المتخصصة. وأصحاب الرأي قد يكونوا ممن يعملون في المؤسسة أو من خارجه حسب ما تفرض مقتضيات وظروف العمل، بالإضافة الى ذلك فإن "أسلوب الاستشارة والإدارة الجماعية" ينقسم الى:

- أ - تأليف اللجان المتخصصة
- ب - الاستعانة بالاستشاريين والخبراء.

ينحصر دور اللجان والاستشاريين والخبراء في توفير الدراسات والآراء الفنية المتخصصة للإدارة مما يساعد في اتخاذ القرارات على أسس سليمة ومدروسة. كما أن هذه الدراسات تضمن تطبيق القرارات الناتجة عنها من قبل من اشتركوا في الدراسة وإتخاذ القرار.

#### ٢ - اللجان

تتكون اللجان من أشخاص ذو خبرة واختصاص بهدف دراسة وتقويم نشاط معين وبالتالي إصدار التوصيات اللازمة بهذا الخصوص.

#### ١-٢ تكوين اللجان

تكون اللجان إما داخلية، أي أن أعضائها من المسؤولين العاملين في المؤسسة، أو خارجية، أي يستعان ببيوت الخبرة الخارجية المتخصصة بالتنسيق مع جهات التخصصية الإدارية لدى المؤسسة.

#### ٢-٢ نوعية اللجان

هناك نوعان من اللجان، إما دائمة وهي ذات طبيعة مستمرة أي تستمر باستمرار المؤسسة، والحاجة اليها تبقى قائمة لمتابعة نشاطات المؤسسة. أما مؤقتة وهي التي يتم إنشاؤها لغرض معين ويتم حلها بعد تحقيقها لأهدافها.

٣-٢ **صلاحية اللجان**  
تتمتع اللجان بصلاحية استشارية، أي إنها تدرس وتوصي، ويكون بتوصياتها قوة معنوية لا تقل أهمية عن السلطة الادارية.

٤-٢ **عناصر تأليف اللجان**  
عند تأليف أي لجنة، لا بد من تحديد العناصر التالية:

- اسم اللجنة
- نوعيتها (دائمة أم مؤقتة)
- أسماء أعضائها
- رئيس اللجنة
- مهام اللجنة.

٥-٢ **مهام رئيس اللجنة**  
يتم تعيين رئيس اللجنة في قرار تشكيلها ويحق له تعيين نائب عنه في حال غيابه، أما في حال الحاجة الى تعيين نائب دائم، فلا بد من الحصول على موافقة السلطة التي شكلت اللجنة. ويكون صوته في الاقتراع على القرارات كصوت أي عضو آخر وفي حال تساوي الأصوات يرجح صوت الرئيس، شرط ان يتم ذكر نسبة التصويت في محاضر الجلسات.

أما مهامه فتكون كالتالي:

- يوصي و/أو يعتمد النظام الداخلي باللجنة وذلك وفقا للصلاحيات المعتمدة
- ينسق مع أعضاء اللجنة للاتفاق على جدول الأعمال ويبلغهم بمواعيد الجلسات
- يعتمد جدول أعمال اللجنة ومواعيد انعقادها ويوقع المحاضر والقرارات التي تتخذ في كل جلسة
- يترأس جميع الجلسات ويراقب تطبيق النظام الداخلي والمقرارات التي تتخذها
- يتأكد من تدوين قرارات اللجنة في محاضر الاجتماع، كما ويتأكد من سربيتها وتداولها وحفظها.

٦-٢ **مهام سكرتير (أمين سر) اللجنة**  
يتم تعيين سكرتير (أمين سر) اللجنة، إما في قرار تشكيلها أو من قبل رئيسها، وتتلخص مهامه كالتالي:

- يساعد رئيس اللجنة في تحضير الجلسات وتوزيع المقررات
- يدون محاضر الاجتماعات ويشرف على طباعتها وتحضيرها، ومن ثم يقوم بتوزيعها
- ينظم جدول الأعمال ويرفعه الى رئيس اللجنة للموافقة عليه ومن ثم يوزع النسخ للأعضاء ويعلمهم عن موعد ومكان وموضوع الجلسة
- يحتفظ بملفات اللجنة وجميع الأوراق العائدة لها.

**فرق العمل (Task Force)**

-٣

يتم تأليف فرق عمل للقيام بمهمة معينة تحتاج المشاركة الجماعية لأكثر من وحدة إدارية. وتعتبر فرق العمل هيئات مؤقتة تنتهي بإنهاء المهمة الموكلة لها. كذلك فإن رئيس فريق العمل يختلف حسب نوع ومرحلة العمل.

## الفصل السادس

### توصيف الوظائف

## الفصل السادس توصيف الوظائف

### ١ - وصف الوظائف

يؤلف مدراء الادارات فريق عمل يقوم بمساعدة رئيس مجلس الإدارة/المدير العام على تحقيق أهداف تطوير وتشغيل المؤسسة كل من خلال إدارته. تخطط كل إدارة وترسم سياسات داخلية خاصة لتنشيط العمل ومن ثم يتم التنسيق بين الادارات المختلفة من خلال الاتصالات والاجتماعات لمتابعة تنفيذ الخطط بشكل يتماشى معها ويدعم الاستراتيجيات العامة الموضوعة من الادارة العليا.

بالاضافة الى ذلك، تهتم كل وحدة إدارية برسم خططها التفصيلية وتنظيم عملها الداخلي وفقا لخطة الادارة المتفق عليها وتطلع كل وحدة على مهارات العمل لتحسين ادائها وتقديم المقترحات الأساسية لاستخدامها في نظام العمل لاستكمال الدورة الادارية.

يتم ذلك داخليا عبر الاتصالات الخطية والعامة بهدف التحضير للاجتماعات اللازمة ولتنفيذ السياسات والخطط الموضوعة من قبل رئيس مجلس الإدارة/المدير العام ومجلس الادارة ومدراء الادارات.

### ١-١ الواجبات والمسؤوليات المشتركة في الوظائف الاشرافية

تتقاسم كل الوظائف الادارية مهمات ومسؤوليات مشتركة في عملية معالجة أداء الوظائف لانجاز الأهداف المقررة مسبقا.

ومنعا للتضارب والازدواجية في الصلاحيات، لقد تم تحديد هذه المسؤوليات التي تمثل جزءا متكاملًا في الوصف الوظيفي لكل وحدة إشرافية، وتتمثل هذه العلاقة في مدراء الادارات ورؤساء الدوائر كل ضمن وحدته حيث:

(١) يراقب التنظيم في وحدته الادارية ويتأكد من تطبيق مرسوميه لأنظمة القوانين الداخلية ويتبع الأسلوب السلوكي الأمثل لمنع التجاوزات والمخالفات.

(٢) يتقيد بوصف وظيفته مع كامل الاحترام والاعتبار لعمليات الوظائف المبينة على الهيكل الوظيفي.

(٣) يشارك في عملية التخطيط العام لانجاز أهداف وحدته على المدى القريب والبعيد في ضوء الامكانيات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية وتوفر

الموارد بالاضافة الى أنه يوافق على النظم والبرامج المعدة بواسطة مروسية لتأمين دقة تنفيذ العمل.

(٤) يطور هيكلية وحدته ويحدد الوظائف اللازمة مع المهام والمسؤوليات المتعلقة بكل وظيفة وعدد الموظفين والكفاءة المطلوبة لكل وظيفة.

(٥) يدير ويشرف وينسق نشاطات مروسية باصدار التعليمات اللازمة لايضاح السبل المتوخاة وكيفية التنفيذ لتحسين مهاراتهم.

(٦) يتابع ويراقب أعمال مروسية ويقيم أداءهم للمهام المنجزة المتعلقة بالأهداف والميزانيات الموضوعية بواسطة تقارير زمنية.

(٧) يفوض المسؤوليات والصلاحيات الى مروسية ضمن الامكانيات الضرورية ويبقى المسؤول الأول عن جميع نشاطات وحدته.

(٨) ينسق مع إدارته وإدارة الشؤون المالية والإدارية بغية اختيار وتوظيف الشخص المناسب في المكان المناسب مع تحديد متطلبات وسياسات التدريب والترفيه والنقل الخ...

(٩) يشارك رئيس دائرة الشؤون المالية في تحضير الميزانية السنوية الخاصة بوحدته الادارية.

(١٠) يحمي ويستعمل ممتلكات المؤسسة التي في حوزته بأقل كلفة والتي تشمل المواد والمعدات والعدة ويحافظ على حالتها التشغيلية.

(١١) يتأكد من الحصول على تقارير زمنية لتقدم سير العمل ويعلم الرؤساء المباشرين عن إنجاز النشاطات التابعة لسلطاته.

## لائحة توصيف الوظائف

| رقم | اسم الوظيفة                       | رقم الوظيفة | المجموعة |
|-----|-----------------------------------|-------------|----------|
| ١   | أمين السر                         | ١١          | ز        |
| ٢   | مدير التدقيق المحاسبي الداخلي     | ١٢          | ز        |
| ٣   | مدقق مالي                         | ١٢١         | د        |
| ٤   | مدير التخطيط والتمويل             | ١٣          | ز        |
| ٥   | مدير المعلوماتية                  | ١٤          | ز        |
| ٦   | محلل رئيسي                        | ١٤١         | هـ       |
| ٧   | مدير الإعلام                      | ١٥          | ز        |
| ٨   | مدير العمليات                     | ٢           | ز        |
| ٩   | رئيس دائرة الدروس والبرامج        | ٢١          | و        |
| ١٠  | رئيس دائرة المباني والبنى التحتية | ٢٢          | و        |
| ١١  | رئيس دائرة الصيانة                | ٢٣          | و        |
| ١٢  | مراقب صيانة                       | ٢٣١         | ج        |
| ١٣  | عامل صيانة                        | ٢٣٢         | ب        |
| ١٤  | مدير الشؤون القانونية والمناقصات  | ٣           | ز        |
| ١٥  | رئيس دائرة الشؤون القانونية       | ٣١          | و        |
| ١٦  | رئيس دائرة المناقصات والعقود      | ٣٢          | و        |
| ١٧  | رئيس دائرة الشؤون العقارية        | ٣٣          | و        |
| ١٨  | مدير الشؤون المالية والإدارية     | ٤           | ز        |
| ١٩  | رئيس دائرة الشؤون المالية         | ٤١          | و        |
| ٢٠  | محاسب أول                         | ٤١٢         | د        |
| ٢١  | رئيس دائرة الشؤون الإدارية        | ٤٢          | و        |
| ٢٢  | محاسب شؤون العاملين               | ٤٢٢         | ج        |
| ٢٣  | موزع مخابرات هاتفية               | ٤٢٤         | أ        |
| ٢٤  | حارس                              | ٤٢٥         | أ        |
| ٢٥  | رئيس دائرة المشتريات              | ٤٣          | و        |
| ٢٦  | مسؤول مشتريات                     | ٤٣١         | ج        |
| ٢٧  | مدير مشروع                        | xxx         | و        |
| ٢٨  | رئيس إختصاصيين                    | xxxx        | و        |
| ٢٩  | إختصاصي رئيسي                     | xxxx        | هـ       |
| ٣٠  | إختصاصي أول                       | xxxx        | د        |
| ٣١  | إختصاصي                           | xxxx        | ج        |
| ٣٢  | إختصاصي مساعد                     | xxxx        | ب        |
| ٣٣  | مهندس                             | xxxx        | د        |
| ٣٤  | مهندس معاون                       | xxxx        | ج        |
| ٣٥  | سكرتير تنفيذي                     | ٥xx١        | ج        |
| ٣٦  | سكرتير أول                        | ٥xx٢        | ج        |
| ٣٧  | إداري مساعد                       | ٥xx٣        | ب        |
| ٣٨  | سكرتير                            | ٥xx٤        | ب        |

| رقم | اسم الوظيفة        | رقم الوظيفة | المجموعة |
|-----|--------------------|-------------|----------|
| ٣٩  | سائق / مراسل       | ٥٠٠٠٥       | أ        |
| ٤٠  | عامل ضيافة         | ٥٠٠٠٦       | أ        |
| ٤١  | عامل تصوير مستندات | ٥٠٠٠٧       | أ        |
| ٤٢  | حاجب               | ٥٠٠٠٨       | أ        |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| الإدارة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | التاريخ: حزيران ١٩٩٦ |
| الدائرة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | الرقم: ١١            |
| الوظيفة: أمين السر                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | المجموعة: ز          |
| التبعية الإدارية: رئيس مجلس الإدارة/ المدير العام                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |
| المسؤولون تجاهه: -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |
| المسؤولية الرئيسية:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |
| <p>إعداد الدعوات لاجتماعات مجلس الإدارة وتسجيل وحفظ سجلات محاضر الاجتماعات وقرارات المجلس واعطاء نسخ طبق الأصل للمختصين حسب الاجراءات المعتمدة، بالإضافة الى الإهتمام بأعمال السكرتاريا من طباعة ومراسلات، والعمل على توثيق كافة المحاضر والمقررات التابعة لمجلس الادارة.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |
| المهام والمسؤوليات:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• يعد الدعوات لاجتماعات المجلس ويبلغها في أوقاتها المحددة.</li> <li>• يعد مشاريع المراسلات العائدة لمجلس الادارة او لرئيسه.</li> <li>• يدون محاضر المجلس وفقا للنظام المعتمد.</li> <li>• يحفظ سجلات محاضر الاجتماعات وقرارات المجلس ويعطي نسخ طبق الأصل عنها موقعة من أمانة السر.</li> <li>• يوثق كافة المحاضر والمقررات التابعة لمجلس الإدارة.</li> <li>• يستلم ويوزع البريد الخاص بمجلس الإدارة.</li> <li>• يستلم الطلبات والمستندات المعدة للعرض على المجلس.</li> <li>• يقدم النصح لمجلس الادارة عن مختلف الاجراءات والمتابعات والأمور القانونية.</li> <li>• يؤمن أعمال التحرير والاستنساخ فيما يختص بكل من الرئيس والمجلس.</li> <li>• ينفذ سائر المهام التي يكلفها بها المجلس.</li> </ul> |                      |



صفحة ٢ من ٢

|                                                                                                                                                                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| الرقم: ١١<br>المجموعة: ز                                                                                                                                                                            | الوظيفة: أمين السر |
| <p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• اتصالات يومية مع رئيس مجلس الادارة / المدير العام وأعضاء مجلس الادارة.</li> </ul>                                  |                    |
| <p>المؤهلات العلمية والعملية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إجازة جامعية + ثماني سنوات خبرة في الحقل المطلوب، أو</li> <li>• دراسات عليا + ست سنوات خبرة في الحقل المطلوب.</li> </ul> |                    |
| <p>الخبرة المتخصصة والتدريب:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• خبرة لا تقل عن خمس سنوات في عمل مشابه.</li> </ul>                                                                         |                    |
| <p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغات العربية، الفرنسية والإنكليزية</p>                                                                                                                                    |                    |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <p>التاريخ: حزيران ١٩٩٦<br/>الرقم: ١٢<br/>المجموعة: ز</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>الإدارة : التدقيق المحاسبي الداخلي<br/>الدائرة :</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>الوظيفة: مدير التدقيق المحاسبي الداخلي</p>           |
| <p>التبعية الإدارية: رئيس مجلس الإدارة/ المدير العام</p> <p>المسؤولون تجاهه:</p> <p>١٢١ مدقق مالي</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                         |
| <p><b>المسؤولية الرئيسية:</b></p> <p>ممارسة الرقابة المالية على أنشطة المؤسسة بشكل يضمن التأكد من التزام كافة المستويات بالأهداف والسياسات واللوائح والنظم والاجراءات المالية المعتمدة، بالإضافة الى وضع الأسس وبرامج وقوائم المراجعة اللازمة لتحقيق ذلك.</p> <p><b>المهام والمسؤوليات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يحصل ويجمع ويبوب كافة اللوائح والنظم والقرارات والتعليمات والسياسات المالية التي تصدرها المؤسسة او الجهات الحكومية، ويحدثها بما يرد عليها من تعديلات او إضافات ويراقب سلامة تطبيقها.</li> <li>• يدرس ويحدد احتياجات المؤسسة من أعمال المراجعة المالية ويحصل على موافقة رئيس مجلس الادارة/المدير العام عليها.</li> <li>• يراجع تطبيق النظم واللوائح والقواعد المالية والمحاسبية ويدقق في سلامة اجراءات تحصيل المستحقات والصرف وعمليات القيد والتسوية؛ ويراجع التقارير المالية الشهرية والسنوية والتي تشمل موازين المراجعة والموازنة العادية وموازنة الخطط والحسابات الختامية.</li> <li>• يتأكد من التطبيق السليم للصلاحيات المالية التي تنظم العمل بكافة الادارات.</li> <li>• يتولى كافة المهام والمسؤوليات الخاصة للتأكد من حسن وسلامة استخدام الموارد المالية المتاحة.</li> <li>• يبدي الرأي في التقارير المالية التي تعد داخليا او لجهات خارجية، وذلك وفقا لتوجيهات رئيس مجلس الادارة/المدير العام.</li> <li>• ينفذ أية دراسات او مهام خاصة بناء على طلب رئيس مجلس الادارة/المدير العام.</li> <li>• يمارس الرقابة اللاحقة على المصروفات، بالإضافة الى الرقابة السابقة للحالات الخاصة حسب الصلاحيات ووفقا للحاجة.</li> </ul> |                                                         |

| الرقم: ١٢<br>المجموعة: ز                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | الوظيفة: مدير التدقيق المحاسبي الداخلي |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <p><b>المهام والمسؤوليات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ينسق مع ديوان المحاسبة وفقا للنظم والاجراءات المعتمدة.</li> <li>• يعد ويرفع التقارير الدورية بنتائج أعمال التدقيق المالي الى رئيس مجلس الادارة/المدير العام.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق عمله.</li> </ul> <p><b>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• علاقات استشارية تنسيقية واسعة مع مدراء الادارات فيما يتعلق بالتدقيق المالي.</li> <li>• علاقة تنسيقية مع ديوان المحاسبة.</li> </ul> |                                        |
| <p><b>المؤهلات العلمية والعملية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إجازة جامعية + عشر سنوات خبرة في الحقل المطلوب، أو</li> <li>• دراسات عليا + ثماني سنوات خبرة في الحقل المطلوب.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                        |
| <p><b>الخبرة المتخصصة والتدريب:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• خبرة لا تقل عن خمس سنوات في التدقيق المحاسبي الداخلي</li> <li>• دورات متخصصة في التدقيق المحاسبي الداخلي</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        |
| <p><b>اللغات:</b></p> <p>إتقان اللغات العربية، الفرنسية والإنكليزية</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                        |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| الإدارة : التدقيق المحاسبي الداخلي<br>الدائرة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | التاريخ: حزيران ١٩٩٦<br>الرقم: ١٢١<br>المجموعة: د |
| الوظيفة: مدقق مالي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                   |
| <p>التبعية الإدارية: مدير التدقيق المحاسبي الداخلي</p> <p>المسؤولون تجاهه: -</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                   |
| <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>تنفيذ اجراءات التدقيق المالي والمشاركة في إعداد مسودة تقرير النتائج.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ينسق مع رئيسه المباشر في وضع برنامج التدقيق المحاسبي الداخلي الواجب القيام به، وينسق أوقات الزيارة.</li> <li>• يعد لوائح المتابعة والجدول المطلوبة لانجاز عملية التدقيق، ويعد النسخ المخصصة لهذه الغاية.</li> <li>• يزور الادارة/الدائرة المطلوب اجراء التدقيق عليها ويباشر جمع العينات المطلوبة للتحليل.</li> <li>• يجمع البيانات والتقارير والعينات المطلوبة، ويعد محضر بعملية التدقيق.</li> <li>• يباشر إعداد مسودة التقرير الأولي ويناقشها مع رئيسه المباشر.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.</li> </ul> |                                                   |

|                                                                                                                                                          |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| الوظيفة: مدقق مالي                                                                                                                                       | الرقم: ١٢١<br>المجموعة: د |
| <p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• علاقة تنسيقية مع الوحدات المختلفة ضمن توجيهات رئيسه المباشر.</li> </ul> |                           |
| <p>المؤهلات العلمية والعملية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إجازة جامعية + أربع سنوات خبرة في الحقل المطلوب</li> </ul>                    |                           |
| <p>الخبرة المتخصصة والتدريب:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• دورات تدريبية على برامج الحاسب الآلي</li> </ul>                                |                           |
| <p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغات العربية، الفرنسية و/أو الإنكليزية</p>                                                                                     |                           |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <p>التاريخ: حزيران ١٩٩٦<br/>الرقم: ١٣<br/>المجموعة: ز</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>الإدارة : التخطيط والتمويل<br/>الدائرة :</p> |
| <p>المجموعة: ز</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>الوظيفة: مدير التخطيط والتمويل</p>           |
| <p>التبعية الإدارية: رئيس مجلس الإدارة/ المدير العام<br/>المسؤولون تجاهه: -</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                 |
| <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>الإشراف على وضع وتطبيق المخطط التوجيهي العام الخاص بالمشاريع التي تهدف الى ترتيب منطقة الضاحية الجنوبية الغربية لمدينة بيروت، بالإضافة الى ارساء الخطط والدراسات لبرامج التمويل في ضوء الموارد المالية المتاحة، والقروض المطلوبة، والقيام بالاتصالات الضرورية للعمل على تأمين التمويل اللازم. وضع الدراسات والقيام بالابحاث وتقييم الاقتراحات بشأن تنمية وتطوير تسويق المشاريع للمؤسسة.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يطور ويقترح الأهداف والسياسات التخطيطية والتمويلية للمشاريع ضمن الاطار العام لاستخدام الموارد المتاحة انسجاما مع متطلبات ترتيب منطقة الضاحية الجنوبية الغربية لمدينة بيروت والدور المحدد للمؤسسة في هذا المجال.</li> <li>• يطور ويقترح خطط التمويل، ويقوم بالإتصال مع المؤسسات المالية لتأمين تمويل المشاريع.</li> <li>• يعمل على تنفيذ المخطط التوجيهي على المدى القريب، المتوسط والطويل الأجل.</li> <li>• يتابع تنفيذ الدراسات التمهيدية ودراسات الجدوى الإقتصادية وتقييم المشروع خلال مراحله الأولية.</li> <li>• يطور ويقترح خطط وبرامج الاستثمار والتمويل في ضوء الموارد المالية المتاحة والقروض المطلوبة، وذلك في ضوء البرامج وأولويات تنفيذ المشاريع.</li> <li>• يعمل على تحديد إستخدامات الأراضي التي تتناسب مع أهداف المؤسسة.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.</li> </ul> |                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| الرقم: ١٣<br>المجموعة: ز                                                                                                                                                                                                                                                            | الوظيفة: مدير التخطيط والتمويل |
| <p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>الاتصال مع جميع الهيئات التمويلية من أجل تمويل المشاريع.</li> <li>الاتصال مع جميع الوزارات والهيئات الرسمية المعنية والتي لها علاقة بالمشاريع والتأكد من التنسيق الفعال من ناحية التخطيط.</li> </ul> |                                |
| <p>المؤهلات العلمية والعملية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>إجازة جامعية + عشر سنوات خبرة في الحقل المطلوب، أو</li> <li>دراسات عليا + ثماني سنوات خبرة في الحقل المطلوب.</li> </ul>                                                                                    |                                |
| <p>الخبرة المتخصصة والتدريب:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>خبرة لا تقل عن خمس سنوات في عمل مشابه</li> </ul>                                                                                                                                                            |                                |
| <p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغات العربية، الفرنسية والإنكليزية</p>                                                                                                                                                                                                                    |                                |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| الإدارة : المعلوماتية<br>الدائرة :<br>الوظيفة : مدير المعلوماتية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | التاريخ : حزيران ١٩٩٦<br>الرقم : ١٤<br>المجموعة : ز |
| <p>التبعية الإدارية: رئيس مجلس الإدارة/ المدير العام</p> <p>المسؤولون تجاهه:</p> <p>١٤١ محلل رئيسي<br/>١٤٢ إختصاصي أول - حواسيب</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                     |
| <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>دراسة وتحديد احتياجات المؤسسة لنظام معلومات متكامل يلبي الأهداف المرسومة والتنسيق مع كافة الادارات والدوائر لتحديد حاجة نظام المعلومات وانشاء قاعدة البيانات المطلوبة.</p> <p>الاشراف والتوجيه على تطوير هيكلية الأجهزة والبرامج بشكل يضمن فعالية وسرعة استخراج المعلومات، تجميع البيانات وتحليلها وإعداد تقارير دورية وإحصائية الى الادارات والدوائر المعنية.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يدرس ويحدد احتياجات المؤسسة لنظام معلومات متكامل.</li> <li>• يحضر الخطط والبرامج التفصيلية للنظام ومراحل تنفيذه.</li> <li>• ينسق مع كافة الادارات في المؤسسة باحتياجاتها لخدمات نظم المعلومات.</li> <li>• ينسق ويرأس الاجتماعات الدورية مع كافة الوحدات الادارية التابعة له لضمان حسن إنجاز الأعمال وفقاً للخطط والأهداف الموضوعه.</li> <li>• ينسق مع موردي البرامج والمعدات في تحليل وتطوير احتياجات المؤسسة في عملية الشراء والصيانة.</li> <li>• يبقى رئيس مجلس الإدارة / المدير العام على إطلاع دائم بكافة النشاطات القائمة في إدارة المعلوماتية.</li> <li>• يحدد احتياجات تدريب وتطوير العاملين ويقدم الاقتراحات اللازمة لرئيس مجلس الإدارة/ المدير العام.</li> </ul> |                                                     |

| الرقم: ١٤   | الوظيفة: مدير المعلوماتية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المجموعة: ز | المهام والمسؤوليات:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• يوجه العمل ضمن إدارته ويسعى الى دعم كافة الادارات في مجال خدمات الصيانة والنظم.</li> <li>• يمثل المصدر الرئيسي للمعلومات والاستشارات في مجال نظم المعلومات على صعيد المؤسسة ككل ويعمل على وضع أولويات العمل داخل الادارات المختلفة.</li> <li>• يشرف على وضع برامج عمل وتحضير جداول خاصة بالصيانة الوقائية للمعدات والبرامج، كما يحضر الموازنة السنوية لخدمات الصيانة والتشغيل.</li> <li>• يضمن شراء وتركيب وتشغيل الأجهزة والبرامج بناء على متطلبات واحتياجات المؤسسة.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.</li> </ul> |
|             | <p><b>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• علاقة وظيفية مع المستشارون، مدراء الادارات، رؤساء الدوائر فيما يتعلق بتحديد احتياجات المؤسسة من نظم المعلومات.</li> <li>• علاقة وظيفية مع كافة الوحدات الادارية خلال تشغيل وصيانة البرامج المعتمدة لكل وحدة تنظيمية.</li> <li>• علاقة تنسيقية مع موردي الأجهزة ونظم وبرامج الحاسب الآلي لتحديد وتطوير حاجات المؤسسة وتأمين المستلزمات لذلك.</li> <li>• علاقة تنسيقية مع جهات خارجية ذات العلاقة في مجال الحاسب الآلي والبيانات اللازمة للمؤسسة.</li> </ul>                                             |
|             | <p><b>المؤهلات العلمية والعملية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إجازة جامعية + عشر سنوات خبرة في الحقل المطلوب، أو</li> <li>• دراسات عليا + ثماني سنوات خبرة في الحقل المطلوب.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|             | <p><b>الخبرة المتخصصة والتدريب:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال عمليات الحاسب الآلي والتشغيل مع خبرة في المجال التجاري</li> <li>• معرفة ضرورية بـ UNIX، NOVELL، PC/LAN</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|             | <p><b>اللغات:</b></p> <p>إتقان اللغات العربية، الفرنسية والإنكليزية</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <p>التاريخ: حزيران ١٩٩٦<br/>الرقم: ١٤١</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>الإدارة : المعلوماتية<br/>الدائرة :</p> |
| <p>المجموعة: هـ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>الوظيفة: محلل رئيسي</p>                 |
| <p>التبعية الإدارية: مدير المعلوماتية<br/>المسؤولون تجاهه: -</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                            |
| <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>التنسيق مع مختلف الإدارات بهدف تحديد الاحتياجات من الأنظمة والعمل على دراسة وتحليل وتطوير هذه الأنظمة بالإضافة الى المساندة في كافة عمليات الحاسب الآلي.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ينسق مع مستخدمي النظم والتطبيقات ويعمل على وضع الاجراءات المتعلقة بتحسين وتطوير هذه النظم والقواعد المتعلقة بكافة العمليات.</li> <li>• يحضر خطة لتطوير النظم ويناقشها مع مستخدمي هذه النظم ويقدم الحلول المناسبة لها.</li> <li>• يعمل على تحليل وتصميم البرامج ويشرف على كتابة هذه البرامج من قبل مبرمجين خارجيين ويقوم باختبار النظم لتتناسب مع متطلبات المؤسسة.</li> <li>• يعد تقارير دورية عن النظم ويرفعها الى رئيسه المباشر.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.</li> </ul> |                                            |

| الرقم: ١٤١<br>المجموعة: هـ | الوظيفة: محلل رئيسي                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | <p><b>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• علاقة تنسيقية دائمة مع مستخدمي النظم والتطبيقات في المؤسسة.</li> <li>• علاقة تنسيقية مع مؤسسات خارجية فيما يتعلق بمجالات التطور على صعيد نظم المعلومات.</li> </ul> |
|                            | <p><b>المؤهلات العلمية والعملية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إجازة جامعية + ست سنوات خبرة في الحقل المطلوب، أو</li> <li>• دراسات عليا + أربع سنوات خبرة في الحقل المطلوب.</li> </ul>                                                  |
|                            | <p><b>الخبرة المتخصصة والتدريب:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في أعمال تحليل النظم</li> </ul>                                                                                                                    |
|                            | <p><b>اللغات:</b></p> <p>إتقان اللغات العربية، الفرنسية والإنكليزية</p>                                                                                                                                                                                    |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>التاريخ: حزيران ١٩٩٦<br/>الرقم: ١٥<br/>المجموعة: ز</p> | <p>الإدارة : الإعلام<br/>الدائرة :<br/>الوظيفة: مدير الإعلام</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                           | <p>التبعية الإدارية: رئيس مجلس الإدارة/ المدير العام<br/>المسؤولون تجاهه:<br/>١٥١ إختصاصي أول - إعلام</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                           | <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>وضع الاستراتيجيات العامة للإعلام عن نشاطات المؤسسة، بالإضافة الى تطوير علاقات مميزة مع الجهات الخاصة والرسمية المحلية والعالمية، مما يحافظ على سمعة جيدة لمؤسسة اليسار.</p> <p>القيام باستقبال الشخصيات القادمة لزيارة المؤسسة وتنسيق مواعيد الوصول والمغادرة والعمل مع الأجهزة الإعلامية المحلية والعالمية.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• وضع الاستراتيجيات والسياسات العامة للإعلام عن نشاطات المؤسسة.</li> <li>• يقوم بدرس وإقترح وتحديث الأساليب اللازمة لتطبيق سياسة الاعلام عن أعمال المؤسسة.</li> <li>• يؤمن ويطور علاقات مميزة مع الجهات الخاصة والرسمية المحلية والعالمية مما يحافظ على سمعة جيدة للمؤسسة.</li> <li>• ينسق مواعيد وصول ومغادرة الشخصيات.</li> <li>• يستقبل الشخصيات والزبائن الوافدين الى المؤسسة.</li> <li>• يعمل مع الأجهزة الاعلامية المحلية والعالمية لتغطية نشاطات المؤسسة.</li> <li>• يعد كتيبات ونشرات معلوماتية للمساهمة في تعزيز النشاطات الترويجية لخدمات المؤسسة.</li> <li>• يعد تقارير دورية وإحصائية ويرفعها الى رئيس مجلس الإدارة/المدير العام.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.</li> </ul> |

| الرقم: ١٥<br>المجموعة: ز | الوظيفة: مدير الإعلام                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <p><b>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• علاقة وظيفية مع كافة الوحدات فيما يتعلق بالعلاقات العامة والإعلام.</li> <li>• علاقة تنسيقية مع الجهات الرسمية لتأمين علاقات سليمة وتعزيز سمعة المؤسسة.</li> </ul> |
|                          | <p><b>المؤهلات العلمية والعملية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إجازة جامعية + عشر سنوات خبرة في الحقل المطلوب، أو</li> <li>• دراسات عليا + ثماني سنوات خبرة في الحقل المطلوب.</li> </ul>                                               |
|                          | <p><b>الخبرة المتخصصة والتدريب:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال الإعلام</li> </ul>                                                                                                                      |
|                          | <p><b>اللغات:</b></p> <p>إتقان اللغات العربية، الفرنسية والإنكليزية</p>                                                                                                                                                                                   |

## بطاقة وصف وتلخيص

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <p>التاريخ: حزيران ١٩٩٦<br/>الرقم: ٢<br/>المجموعة: ز</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>الإدارة : العمليات<br/>الدائرة :</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>الوظيفة: مدير العمليات</p>           |
| <p>التبعية الإدارية: رئيس مجلس الادارة/ المدير العام</p> <p>المسؤولون تجاهه:</p> <p>٢١ رئيس دائرة الدروس والبرامج<br/>٢٢ رئيس دائرة المباني والبنى التحتية<br/>٢٣ رئيس دائرة الصيانة</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                         |
| <p><b>المسؤولية الرئيسية:</b></p> <p>اقتراح وتطوير الأهداف والاستراتيجيات والأولويات لتنفيذ المشاريع ضمن الخطط والبرامج والميزانية انسجاما مع البرامج المحددة لها بأعلى جودة وأقل تكلفة ممكنة، وذلك عن طريق تحقيق الاستخدام الأمثل للموارد المتوفرة للمؤسسة؛ الاشراف والرقابة على إعداد الدراسات الفنية ووضع المواصفات والشروط الواجب مراعاتها في تنفيذ وصيانة هذه المشاريع.</p> <p><b>المهام والمسؤوليات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يطور ويقترح الأهداف والسياسات الخاصة بتنفيذ المشاريع إنسجاما مع الأهداف والأولويات المحددة لبرامج ومشاريع المؤسسة وضمن المراسيم والقوانين المنظمة لها.</li> <li>• يوجه إعداد سياسات وإجراءات الدوائر التابعة له ويرفعها لرئيس مجلس الإدارة/المدير العام للإعتماد، ومن ثم يوافق على برامج العمل التفصيلية لهذه الدوائر.</li> <li>• ينسق مباشرة مع مدراء الإدارات الأخرى فيما يتعلق بإستكمال عمليات المشاريع.</li> <li>• يحدد الأطر والشروط للدراسات الهندسية المطلوبة لإجراءات التصميم والرسومات والمواصفات ويتابع أعمال الاستشاريين .</li> <li>• يتابع أعمال المقاولين من حيث الوقت والتنوعية والحجم للتأكد من التزامهم بالمواصفات والمعايير المعتمدة ويعاين المشاريع المنفذة قبل التسليم للجنة الإستلام.</li> <li>• يتأكد من ممارسة الرقابة الدفترية على حركة المخازن ومن امداد المشاريع بالإحتياجات من المواد المتوفرة وفقا لبرامج العمل.</li> <li>• يوجه و يراقب كافة أعمال الخدمات والإصلاح والضيافة وفقا للمواصفات المعتمدة.</li> <li>• ينسق مع إدارة الشؤون المالية والإدارية فيما يتعلق بإعداد موازنة خطط المشاريع.</li> </ul> |                                         |

| الرقم: ٢<br>المجموعة: ز | الوظيفة: مدير العمليات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | <p><b>المهام والمسؤوليات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يراقب تحقيق موازنة المشروع مقارنة بالتكلفة خلال مراحل التنفيذ ويوجه تحضير جداول القياسات قبل اصدار المستخلصات وشهادات الدفع المرحلية والنهائية.</li> <li>• يتابع مع دائرة المباني والبنى التحتية عملية إنشاء "فريق عمل" خاص بالمشروع وفي تسمية مدير المشروع.</li> <li>• ينسق مع الاستشاريين والمهندسين مراحل المشروع بدءا بدراسة الفكرة مروراً بالتنفيذ، والصيانة خلال دورة المشروع، والتسليم للجهة المعنية.</li> <li>• ينسق مع الجهات الرسمية المعنية في إنشاء فريق عمل ثنائي أو مشترك للتنفيذ، والذي يشمل الإستلام المبني والإستلام النهائي للمشروع.</li> <li>• يوجه إصدار تقارير تقدم المشاريع وفقا للنظام ويرفعها الى رئيس مجلس الإدارة / المدير العام مع توصياته في هذا الخصوص.</li> <li>• يقوم بسائر الأعمال المتعلقة بمجال تطوير إدارته.</li> </ul> <p><b>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• علاقة وظيفية مع إدارة الشؤون المالية والإدارية بخصوص إعداد الموازنة ومتابعة تنفيذها وكذلك تكلفة المشاريع.</li> <li>• علاقة وظيفية مع إدارة الشؤون القانونية والمناقصات فيما يتعلق بإعداد وإبرام العقود ومتابعة تنفيذها.</li> <li>• علاقات وثيقة مع الاستشاريين في التصميم والإشراف على التنفيذ، ومع المقاولين في جدولة التنفيذ وحصر النفقات.</li> <li>• علاقات تنسيقية مع الجهات الرسمية المعنية في وضع مجموعات العمل المشتركة للتنفيذ الزمني لمراحل المشروع وإستلام وتسليم المشروع وصيانته حتى التسليم النهائي.</li> </ul> |
|                         | <p><b>المؤهلات العلمية والعملية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إجازة جامعية + عشر سنوات خبرة في الحقل المطلوب، أو</li> <li>• دراسات عليا + ثماني سنوات خبرة في الحقل المطلوب</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                         | <p><b>الخبرة المتخصصة والتدريب:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• خبرة لا تقل عن خمس سنوات في عمل مشابه</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                         | <p><b>اللغات:</b></p> <p>إتقان اللغات العربية، الفرنسية والإنكليزية</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>التاريخ: حزيران ١٩٩٦<br/>الرقم: ٢١<br/>المجموعة: و</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>الإدارة : العمليات<br/>الدائرة : الدروس والبرامج<br/>الوظيفة: رئيس دائرة الدروس والبرامج</p> |
| <p>التبعية الإدارية: مدير العمليات<br/>المسؤولون تجاهه:<br/>٢١١ مهندس معاون</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                 |
| <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>متابعة عقود الدراسات الهندسية ورخص البناء؛ والإهتمام بالمخططات والمواصفات الفنية، والاشراف على إعداد برمجة أولويات المشاريع وأعمالها، شاملا إعداد برامج البناء والتجهيزات العامة.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يوصي بتعيين المستشارين لإجراء الدراسات والتصاميم الهندسية والاشراف.</li> <li>• يشرف على الإستشاري في إستكمال متطلبات وضع التصميم الهندسي والمواصفات ومستندات العقد ورخص البناء وما يطرأ من تغييرات أو ما يطلب من تعديلات.</li> <li>• يراجع إعداد دفتر شروط المشروع بعد تجميع الدراسات والمواصفات ويعتمد مقاييس رقابة النوعية والخاصة بمرحلة التصميم.</li> <li>• يراجع مستندات المناقصة (المواصفات، المستندات القانونية، والتعليمات) للمشاركين في المناقصات.</li> <li>• يوجه ويشرف على تطوير برامج البناء والتجهيزات العامة ويتابع تنفيذها.</li> <li>• يشرف على تنفيذ البرامج الموضوعية لدى المؤسسة ويتأكد من توافقها مع الخطة الموضوعية.</li> <li>• ينسق ويرأس الاجتماعات الدورية لمؤوسيه لضمان حسن إنجاز الاعمال وفقا للخطة والأهداف المعتمدة.</li> <li>• يراجع ويراقب أعمال مؤوسيه ويقيم إنجازاتهم ويتخذ الاجراءات التصحيحية اللازمة.</li> <li>• يحدد احتياجات تدريب وتطوير العاملين ويقدم الاقتراحات المتعلقة بذلك الى رئيس الادارة.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق اختصاصه.</li> </ul> |                                                                                                 |

| الرقم: ٢١<br>المجموعة: و | الوظيفة: رئيس دائرة الدروس والبرامج                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <p><b>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• علاقة تنسيقية مع دائرة المباني والبنى التحتية فيما يتعلق بمتابعة مواصفات وبرامج المشاريع.</li> <li>• علاقة تنسيقية مع جميع المستشارين والجهات الأخرى التي تقوم بإعداد تصاميم الدراسات.</li> </ul> |
|                          | <p><b>المؤهلات العلمية والعملية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إجازة جامعية + ثماني سنوات خبرة في الحقل المطلوب، أو</li> <li>• دراسات عليا + ست سنوات خبرة في الحقل المطلوب</li> </ul>                                                                                 |
|                          | <p><b>الخبرة المتخصصة والتدريب:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات خبرة في عمل مشابه</li> </ul>                                                                                                                                                   |
|                          | <p><b>اللغات:</b></p> <p>إتقان اللغات العربية، الفرنسية و/أو الإنكليزية</p>                                                                                                                                                                                                               |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>التاريخ: حزيران ١٩٩٦<br/>الرقم: ٢٢<br/>المجموعة: و</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>الإدارة : العمليات<br/>الدائرة : المباني والبنى التحتية<br/>الوظيفة: رئيس دائرة المباني والبنى التحتية</p> |
| <p>التبعية الإدارية: مدير العمليات</p> <p>المسؤولون تجاهه:</p> <p>٢٢١ إختصاصي رئيسي مباني وبنى تحتية<br/>٢٢٢ مهندس معاون</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                               |
| <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>وضع برامج العمل التفصيلية للمشروع بكل مراحله</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يشترك كعضو في "فريق عمل" خلال مراحل وضع التصاميم الأولية والتفصيلية والتقديرات والتسعير والموازنة لمشاريع المباني والبنى التحتية وذلك في حلقة الاندماج المتكامل المطلوب لنجاح تنفيذ المشروع.</li> <li>• يضع برنامج عمل تفصيلي للمشروع بكل مراحله بناء على خطة العمل الموضوعية ضمن الموازنة المعتمدة ويشرف على تنفيذ مراحل المشروع.</li> <li>• يتأكد من تنفيذ الأعمال المسندة الى المقاولين من ناحية مراقبة الجودة (Quality Control) طبقا للمواصفات الموضوعية ووفقا للشروط وتقدم العمل المنصوص عليها في مستندات العقد.</li> <li>• يلتزم بموازنة المشروع (عطاءات المقاولين أو تنفيذ داخلي) والعمل في حدودها، مما يحقق رقابة على مكونات وبنود المشروع.</li> <li>• يراقب المقاول بطريقة ميدانية لإستخدام الموارد من عمالة ومعدات ومواد وفقا للبرنامج الزمني وجدول الموارد المعتمدة.</li> <li>• يتابع ويشرف على جميع أعمال هدم المباني وأعمال الحفريات ضمن المواصفات الفنية وإجراءات السلامة الموضوعية.</li> <li>• يدرس ويقيم الفروقات الناتجة عن تنفيذ الأعمال في المشروع وينسق مع مديري مشاريع المباني والبنى التحتية لتحديد أثرها على وقت وتكلفة الإنجاز.</li> </ul> |                                                                                                               |



| الرقم: ٢٢<br>المجموعة: و                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | الوظيفة: رئيس دائرة المباني والبنى التحتية |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <p><b>المهام والمسؤوليات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يهتم ويحافظ على مخططات المنشآت المبنية والبنى التحتية كما هي منفذة من قبل المقاول.</li> <li>• ينسق ويرأس الاجتماعات الدورية لمروؤسيه لضمان حسن إنجاز الاعمال وفقا للخطط والأهداف المعتمدة.</li> <li>• يستلم تقارير دورية عن تقدم العمل من مروؤسيه ويرفع الاحتياجات الضرورية لتحسين إنجاز الاعمال الى مدير الادارة.</li> <li>• يراجع ويراقب أعمال مروؤسيه ويقوم بإنجازاتهم ويتخذ الاجراءات التصحيحية اللازمة.</li> <li>• يحدد احتياجات تدريب وتطوير العاملين ويقدم الاقتراحات المتعلقة بذلك الى مدير الادارة.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق اختصاصه.</li> </ul> <p><b>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الإتصال اليومي مع مديري المشاريع للتأكد من تنفيذ مراحل المشروع ضمن البرنامج والميزانية المحددة.</li> <li>• علاقة تنسيقية مع دائرة الدروس والبرامج فيما يتعلق بالتصميم والمخططات وبرمجة المشروع.</li> </ul> |                                            |
| <p><b>المؤهلات العلمية والعملية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إجازة جامعية + ثماني سنوات خبرة في الحقل المطلوب، أو</li> <li>• دراسات عليا + ست سنوات خبرة في الحقل المطلوب</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            |
| <p><b>الخبرة المتخصصة والتدريب:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات خبرة في عمل مشابه</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                            |
| <p><b>اللغات:</b></p> <p>إتقان اللغات العربية، الفرنسية و/أو الإنكليزية</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                            |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <p>التاريخ: حزيران ١٩٩٦<br/>الرقم: ٢٣<br/>المجموعة: و</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>الإدارة : العمليات<br/>الدائرة : الصيانة<br/>الوظيفة: رئيس دائرة الصيانة</p> |
| <p>التبعية الإدارية: مدير العمليات</p> <p>المسؤولون تجاهه:</p> <p>٢٣١ مراقب صيانة<br/>٢٣٢ عامل صيانة</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                 |
| <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>وضع برامج عمل الصيانة الخاصة بمشاريع المباني والبنى التحتية قبل تسليمها الى شاغليها، والاشراف والرقابة على مراحل تنفيذ صيانة المشاريع وفقا لشروط العقود والبرامج الزمنية.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يشرف على أعمال صيانة مباني المؤسسة؛ المباني العامة والبنى التحتية؛ المتاجر والمحترفات؛ الطرق العامة والشواطىء.</li> <li>• يوجه ويشرف على أعمال الصيانة ويقوم بزيارات مفاجئة للتأكد من تنفيذ المهام الموكولة اليهم.</li> <li>• يتسلم شكاوي المخالفات التي يرتكبها المقاولون المعنيون بالتنفيذ ليصار الى حلها مباشرة ويوصي الى رئيسه المباشر الحالات التي تحتاج لقرار سريع وفوري حفاظا على سمعة المؤسسة.</li> <li>• ينسق مع مديري المشاريع المعنيين للحفاظ على نوعية جيدة لأعمال الصيانة المطلوبة.</li> <li>• يبقى على إتصال مع المقاولين الموكلين بأعمال الصيانة لضمان حسن سير العمل منعا للإزدواجية.</li> <li>• يطلع على شروط التعاقد مع الجهة المعنية بالتنفيذ ويضع برنامج زيارات للتأكد من سلامة وكفاءة تنفيذ أعمال الصيانة.</li> <li>• ينسق ويرأس الاجتماعات الدورية لمؤوسيه لضمان حسن إنجاز الاعمال وفقا للخطط والأهداف المعتمدة.</li> <li>• يستلم تقارير دورية عن تقدم العمل من مؤوسيه ويرفع الاحتياجات الضرورية لتحسين إنجاز الاعمال الى مدير الادارة.</li> </ul> |                                                                                 |

| الرقم: ٢٣<br>المجموعة: و                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | الوظيفة: رئيس دائرة الصيانة |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <p><b>المهام والمسؤوليات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يراجع ويراقب أعمال مروضيه ويقيم إنجازاتهم ويتخذ الاجراءات التصحيحية اللازمة.</li> <li>• يحدد احتياجات تدريب وتطوير العاملين ويقدم الاقتراحات المتعلقة بذلك الى مدير الادارة.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق اختصاصه.</li> </ul> <p><b>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• علاقة وظيفية مع مديري المشاريع لتأمين حسن تنفيذ أعمال الصيانة.</li> <li>• علاقة تنسيقية مع دائرة المناقصات والعقود في تحضير دفاتر شروط العقود الخاصة بالصيانة.</li> <li>• علاقة تنسيقية مع المقاولين المختصين بأعمال الصيانة.</li> </ul> |                             |
| <p><b>المؤهلات العلمية والعملية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إجازة جامعية + ثماني سنوات خبرة في الحقل المطلوب، أو</li> <li>• دراسات عليا + ست سنوات خبرة في الحقل المطلوب</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |
| <p><b>الخبرة المتخصصة والتدريب:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات خبرة في عمل مشابه</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                             |
| <p><b>اللغات:</b></p> <p>إتقان اللغات العربية، الفرنسية و/أو الإنكليزية</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| الإدارة : العمليات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | التاريخ: حزيران ١٩٩٦ |
| الدائرة : الصيانة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | الرقم: ٢٣١           |
| الوظيفة: مراقب صيانة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | المجموعة: ج          |
| <p>التبعية الإدارية: رئيس دائرة الصيانة</p> <p>المسؤولون تجاهه: -</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |
| <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>مراقبة أعمال الصيانة للتأكد من كفاءتها وحسن تنفيذها؛ بالإضافة الى وضع برامج العمل التفصيلية لمشاريع الصيانة وتوزيع العاملين عليها.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يراقب تنفيذ أعمال صيانة مباني المؤسسة؛ المباني العامة والبنى التحتية؛ المتاجر والمحترفات؛ الطرق العامة والشواطئ.</li> <li>• يضع برنامج عمل لعامل الصيانة ويوزع المهام حسب متطلبات العمل والبرامج الزمنية.</li> <li>• يوجه ويشرف على عمال الصيانة ويقوم بزيارات مفاجئة للتأكد من تنفيذ المهام الموكولة اليهم.</li> <li>• ينسق مع مدير المشروع توجيه قيود الصيانة كافة في الأستاذ العام وأستاذ التكليف.</li> <li>• ينسق مع الجهات الخارجية المختصة بأعمال الصيانة كافة.</li> <li>• يعد تقارير دورية وإحصائية عن نشاطات الصيانة ويرفعها الى رئيسه المباشر.</li> <li>• يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.</li> </ul> |                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| الرقم: ٢٣١                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
| المجموعة: ج                                                                                                                                                                                                                                                                | الوظيفة: مراقب صيانة |
| <p align="center"><b>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• علاقة تنسيقية مع مدير المشروع فيما يتعلق بتأمين جميع أعمال الصيانة اللازمة للمشروع.</li> <li>• علاقة تنسيقية مع الجهات الخارجية المختصة بنشاطات الصيانة.</li> </ul> |                      |
| <p align="center"><b>المؤهلات العلمية والعملية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريا لبنانية قسم ثاني بكالوريا لبنانية فنية + أربع سنوات خبرة</li> </ul>                                                                                              |                      |
| <p align="center"><b>الخبرة المتخصصة والتدريب:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• خبرة لا تقل عن سنتين سنوات خبرة في عمل مشابه</li> </ul>                                                                                                                    |                      |
| <p align="center"><b>اللغات:</b></p> <p align="center">إتقان اللغات العربية، الفرنسية و/أو الإنكليزية</p>                                                                                                                                                                  |                      |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| التاريخ: حزيران ١٩٩٦                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | الإدارة : العمليات  |
| الرقم: ٢٣٢                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | الدائرة : الصيانة   |
| المجموعة: ب                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | الوظيفة: عامل صيانة |
| التبعية الإدارية: رئيس دائرة الصيانة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |
| المسؤولون تجاهه: -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |
| المسؤولية الرئيسية:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |
| تنفيذ برامج الصيانة المطلوبة وكافة أعمال النظافة حسب المعايير المعتمدة وطبقا للجدول الزمني المتفق عليه.                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |
| المهام والمسؤوليات:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ينفذ برامج الصيانة حسب البرنامج المعتمد.</li> <li>• يقوم بأعمال الصيانة حسب المعايير المعتمدة وفي الوقت المناسب.</li> <li>• يقوم بتنفيذ أعمال نظافة المواقع.</li> <li>• يبلغ رئيسه المباشر عن أية معيقات من شأنها تأخير العمل في الموقع.</li> <li>• يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.</li> </ul> |                     |

|                                                                                                                                                   |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <p>الرقم: ٢٣٢<br/>المجموعة: ب</p>                                                                                                                 | <p>الوظيفة: عامل صيانة</p> |
| <p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p>—</p>                                                                                                  |                            |
| <p>المؤهلات العلمية والعملية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريا لبنانية قسم ثان (B٢) // بكالوريا لبنانية فنية (BT)</li> </ul> |                            |
| <p>الخبرة المتخصصة والتدريب:</p> <p>—</p>                                                                                                         |                            |
| <p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغات العربية، الفرنسية و/أو الإنكليزية</p>                                                                              |                            |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>التاريخ: حزيران ١٩٩٦</p> <p>الرقم: ٣</p> <p>المجموعة: ز</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>الإدارة : الشؤون القانونية والعقارية</p> <p>الدائرة :</p> <p>الوظيفة: مدير الشؤون القانونية والمناقصات</p> |
| <p>التبعية الإدارية: رئيس مجلس الإدارة/ المدير العام</p> <p>المسؤولون تجاهه:</p> <p>٣١ رئيس دائرة الشؤون القانونية</p> <p>٣٢ رئيس دائرة المناقصات والعقود</p> <p>٣٣ رئيس دائرة الشؤون العقارية</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |
| <p><b>المسؤولية الرئيسية:</b></p> <p>مراقبة وتطبيق القوانين، مراجعة العقود، حل الخلافات والنزاعات مع أصحاب الحقوق. وضع مخططات تفصيلية للاستملاك من ضم وفرز وإعادة توزيع العقارات والرد على تساؤلات أصحاب الحقوق ومتابعة حركة الأسهم.</p> <p>تطوير إطار عام لنظام واجراءات المناقصات وتقييم ملفات الاستشاريين والمتعهدين والتوصية والاشراف على مراحل تنفيذ المناقصات. تطوير نظم واجراءات العقود والتقييد بها، مراقبة بنود شروط عقود المشاريع وتحديث ما طرأ عليها من متغيرات والعمل على توثيقها وحفظها في الملف الخاص للمشروع من بدايته لحين استلامه.</p> <p><b>المهام والمسؤوليات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يراجع الموضوعات التي ترفع اليه ويتحقق من مدى مطابقتها للقوانين والأنظمة اللوائح المعتمدة ويعرضها على الرئيس/المدير العام مع المشورة المباشرة.</li> <li>• يعد الصياغة القانونية عن كل ما يصدره الرئيس/المدير العام ومختلف الادارات من قرارات وتعليمات.</li> <li>• يباشر المنازعات القانونية التي تكون المؤسسة طرفا فيها.</li> <li>• يدرس استفسارات المعنيين في المؤسسة حول القوانين والأنظمة واللوائح المطبقة ويبيدي الاستشارة والفتوى والتفسير في هذا الخصوص.</li> <li>• يمثل المؤسسة أمام الهيئات القضائية والدوائر الرسمية وذلك في الموضوعات القانونية وبناء على تفويض من صاحب الصلاحية.</li> <li>• يدرس الشكاوى والمنازعات والتعليمات بهدف حصر التغيرات الموجودة في الانظمة واللوائح المعمول بها ويقترح ما يلزم لتطويرها.</li> <li>• يبقى على علم مستمر بالتطورات والتعديلات في القوانين والأنظمة المعمول بها في لبنان لتحديث اثرها على عمليات ونشاطات المؤسسة ويبلغ الرئيس/المدير العام بملخص عنها لاتخاذ الاجراءات اللازمة.</li> </ul> |                                                                                                               |

| الرقم: ٣<br>المجموعة: ز                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | الوظيفة: مدير الشؤون القانونية والمناقصات |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <p><b>المهام والمسؤوليات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم بالإشراف على عمليات الإستملاك والضم والفرز ويتابع الإجراءات القانونية اللازمة.</li> <li>• يقوم بالإشراف على قانونية العقود التي تلتزم بها المؤسسة.</li> <li>• يطور إطار عام لنظام وإجراءات المناقصات ويوصي بالسياسات اللازمة.</li> <li>• يعمل على تقييم ملفات الإستشاريين والمتعهدين.</li> <li>• يوجه ويشرف على دورة تنفيذ المناقصات.</li> <li>• يشرف ويتابع ويراقب تنفيذ بنود وشروط عقود المشاريع.</li> <li>• ينسق ويرأس الاجتماعات الدورية مع رؤساء الدوائر التابعة له لضمان حسن إنجاز الأعمال وفقا للخطط والأهداف الموضوعة.</li> <li>• يستلم تقارير دورية عن تقدم العمل من الدوائر، يدون ملاحظاته عليها ويرفعها الى رئيس مجلس الإدارة/المدير العام.</li> <li>• يراجع ويراقب أعمال مروضيه ويقوم بإنجازاتهم بالمقارنة مع الأهداف ويتخذ الاجراءات التصحيحية اللازمة.</li> <li>• يحدد احتياجات تدريب وتطوير العاملين ويقدم التوصيات المتعلقة بذلك الى رئيسه المباشر.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.</li> </ul> <p><b>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• علاقة استشارية مع كافة الوحدات الادارية في المؤسسة.</li> <li>• علاقة تنسيقية مع الرئيس/المدير العام فيما يختص بصياغة المراسلات الخارجية والمذكرات الداخلية.</li> <li>• علاقة خارجية مع المحاكم والدوائر الرسمية والمتعهدين بشأن الدعاوى.</li> </ul> |                                           |
| <p><b>المؤهلات العلمية والعملية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إجازة جامعية + عشر سنوات خبرة في الحقل المطلوب، أو</li> <li>• دراسات عليا + ثماني سنوات خبرة في الحقل المطلوب</li> <li>• أن يكون عضوا في نقابة المحامين</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                           |
| <p><b>الخبرة المتخصصة والتدريب:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• خبرة لا تقل عن خمس سنوات في أعمال مشابهة</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                           |
| <p><b>اللغات:</b></p> <p>إتقان اللغات العربية، الفرنسية والإنكليزية</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                           |

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>التاريخ: حزيران ١٩٩٦<br/>الرقم: ٣١<br/>المجموعة: و</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>الإدارة : الشؤون القانونية والمناقصات<br/>الدائرة : الشؤون القانونية<br/>الوظيفة: رئيس دائرة الشؤون القانونية</p> |
| <p>التبعية الإدارية: مدير الشؤون القانونية والمناقصات</p> <p>المسؤولون تجاهه:</p> <p>—</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                      |
| <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>مراقبة وتطبيق القوانين، مراجعة العقود، حل الخلافات والنزاعات مع أصحاب الحقوق والمقاولين، بالإضافة الى الرد على تساؤلات أصحاب الحقوق.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يعمل على مراقبة تطبيق القوانين ويقوم بمراجعة كافة العقود والمناقصات والإلتزامات الأخرى.</li> <li>• يعمل على حل الخلافات والنزاعات مع المقاولين ومع أصحاب الحقوق.</li> <li>• يمثل المؤسسة أمام الهيئات القضائية والدوائر الرسمية وذلك في الموضوعات القانونية وبناء على تفويض من صاحب الصلاحية.</li> <li>• يقوم بالرد على تساؤلات أصحاب الحقوق وإعطاء المعلومات التفصيلية لهم.</li> <li>• يحضر ويرأس الاجتماعات الدورية مع الموظفين التابعين له لضمان حسن إنجاز الأعمال وفقاً للأهداف الموضوعة.</li> <li>• ينسق مع رؤساء الدوائر الأخرى فيما يتعلق بتسيير مهام دائرته.</li> <li>• يبقي المدير على إطلاع دائم بكافة النشاطات القائمة في دائرته.</li> <li>• يشرف وينسق على برامج العمل التفصيلية للموظفين التابعين له ويقترح التعديلات اللازمة عليها حسب الصلاحيات الموكلة اليه.</li> <li>• يستلم تقارير دورية عن تقدم العمل من رؤوسيه، يدون ملاحظاته ويرفعها الى المدير خلال الاجتماعات الدورية للإدارات.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.</li> </ul> |                                                                                                                      |

| الرقم: ٣١<br>المجموعة: و | الوظيفة: رئيس دائرة الشؤون القانونية                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <p><b>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• علاقة استشارية مع كافة الوحدات الادارية في المؤسسة.</li> <li>• علاقة خارجية مع المحاكم والدوائر الرسمية والمتعهدين بشأن الدعاوى.</li> </ul> |
|                          | <p><b>المؤهلات العلمية والعملية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إجازة جامعية + ثماني سنوات خبرة في الحقل المطلوب، أو</li> <li>• دراسات عليا + ست سنوات خبرة في الحقل المطلوب</li> </ul>                           |
|                          | <p><b>الخبرة المتخصصة والتدريب:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في القانون</li> <li>• أن يكون عضوا في نقابة المحامين.</li> </ul>                                                         |
|                          | <p><b>اللغات:</b></p> <p>إتقان اللغات العربية، الفرنسية و/أو الإنكليزية</p>                                                                                                                                                         |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>التاريخ: حزيران ١٩٩٦<br/>الرقم: ٣٢<br/>المجموعة: و</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>الإدارة : الشؤون القانونية والمناقصات<br/>الدائرة : المناقصات والعقود<br/>الوظيفة: رئيس دائرة المناقصات والعقود</p> |
| <p>التبعية الإدارية: مدير الشؤون القانونية والمناقصات</p> <p>المسؤولون تجاهه:</p> <p>٣٢١ إختصاصي أول مناقصات<br/>٣٢٢ رئيس إختصاصيين عقود<br/>٣٢٣ إختصاصي عقود</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                        |
| <p><b>المسؤولية الرئيسية:</b></p> <p>الإشراف على متابعة وتنفيذ إجراءات المناقصات والعمل على تقييم ملفات الإستشاريين والمتعهدين، بالإضافة إلى مراقبة دورة تنفيذ المناقصات. القيام بأعمال الإشراف والمتابعة والرقابة للتقيد ببنود وشروط عقود المشاريع وما تستلزمه من تدقيق في المستخلصات الشهرية وأوامر التغيير ودراسة المطالبات ودراسة تمديد الفترات الزمنية وإعادة تحديث ما طرأ على المشاريع من متغيرات والعمل على توثيقها وحفظها في ملف المشروع الخاص، وكل هذا خلال دورة المشروع حتى يتم التسليم النهائي للجهة المعنية.</p> <p><b>المهام والمسؤوليات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يشرف ويوجه باستمرار تنفيذ إجراءات المناقصات.</li> <li>• يعمل على إستقصاء أسعار المواد والمعدات والعمالة لتحديد التكاليف المباشرة للمشروع.</li> <li>• يعمل على حصر التكاليف غير المباشرة اللازمة للمشاريع والحصول على الهامش لتحديد السعر النهائي لكل مشروع.</li> <li>• يقوم بإعداد المستندات اللازمة للاشتراك في المناقصات ومتابعة المراحل حتى الرسو النهائي على المقاولين.</li> <li>• يعد كافة المستندات اللازمة لدعوة المقاولين للمشاركة في المناقصات.</li> <li>• يقوم بإعداد قاعدة بيانات خاصة بالمقاولين؛ ويعمل على تحديثها بصورة مستمرة.</li> <li>• يطور برنامج متابعة دورة المشاريع من وقت البدء بدراساتها وتلزمها حتى التسليم النهائي للتأكد من تنفيذ بنود وشروط التعاقد بالكامل.</li> <li>• يحدد معايير شروط العقد والمستندات الخاصة به لجميع أنواع الخدمات الاستشارية والموردين وعقود التنفيذ.</li> <li>• يشرف على ويراقب تطبيق شروط العقد خلال دورة التصميم والتنفيذ ويراجع ويحدث التغييرات.</li> </ul> |                                                                                                                        |

| الرقم: ٣٢<br>المجموعة: و                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | الوظيفة: رئيس دائرة المناقصات والعقود |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <p><b>المهام والمسؤوليات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يتابع تقدم العمل في المشاريع من خلال نسخ تقارير تقدم العمل وجدول القياسات والكميات.</li> <li>• يستلم نسخة من أوامر التغيير ويحدد أثرها على برنامج العمل وعقود الالتزام ويوصي بالاجراءات المناسبة.</li> <li>• يدرس مطالبات المقاولين ويقارنها مع العقد ويوصي بما يلزم.</li> <li>• يراجع المستخلصات لضمان توافقها مع جدول الكميات وبنود العقد.</li> <li>• يعد ويحافظ على ملف كامل للأمور الفنية والإدارية والمالية لكل مشروع.</li> <li>• يراجع ويحدث إجراءات طلبات تأهيل الاستشاريين والمقاولين.</li> <li>• يحافظ على ملف كامل بلوائح الاستشاريين والمقاولين المعتمدين لدى المؤسسة.</li> <li>• يحضر ويرأس الاجتماعات الدورية مع الموظفين التابعين له لضمان حسن إنجاز الأعمال وفقا للخطط والأهداف الموضوعية.</li> <li>• ينسق مع رؤساء الدوائر الأخرى فيما يتعلق بتسيير مهام دائرته.</li> <li>• يبقي المدير على إطلاع دائم بكافة النشاطات القائمة في دائرته.</li> <li>• يحدد إحتياجات تدريب وتطوير العاملين ويقدم الاقتراحات المتعلقة بذلك الى مديره.</li> <li>• يشرف وينسق على برامج العمل التفصيلية للموظفين التابعين له ويقترح التعديلات اللازمة عليها حسب الصلاحيات الموكلة اليه.</li> <li>• يستلم تقارير دورية عن تقدم العمل من مروضيه، يدون ملاحظاته ويرفعها الى المدير خلال الإجتماعات الدورية للإدارات.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.</li> </ul> <p><b>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الاتصال بشكل يومي مع مدراء المشاريع وإدارة التخطيط والتمويل.</li> <li>• الاتصال مع سائر الوزارات والهيئات الرسمية المعنية بالمشاريع.</li> </ul> |                                       |
| <p><b>المؤهلات العلمية والعملية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إجازة جامعية + عشر سنوات خبرة في الحقل المطلوب، أو</li> <li>• دراسات عليا + ثماني سنوات خبرة في الحقل المطلوب</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                       |
| <p><b>الخبرة المتخصصة والتدريب:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال المناقصات والعقود</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |
| <p><b>اللغات:</b></p> <p>إتقان اللغات العربية، الفرنسية و/أو الإنكليزية</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                       |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>التاريخ: حزيران ١٩٩٦<br/>الرقم: ٣٣<br/>المجموعة: و</p> | <p>الإدارة : الشؤون القانونية والعقارية<br/>الدائرة : الشؤون العقارية<br/>الوظيفة: رئيس دائرة الشؤون العقارية</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                           | <p>التبعية الإدارية: مدير الشؤون القانونية والعقارية</p> <p>المسؤولون تجاهه:<br/>٣٣١ إختصاصي شؤون عقارية</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                           | <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>إجراء معاملات الإستملاك للعقارات الواقعة ضمن نطاق عمل المؤسسة، ضم وفرز العقارات، إعادة توزيع العقارات، بالإضافة إلى الحفاظ على المخططات التفصيلية للعقارات والمشاريع.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يعمل على إجراء الإستملاكات للعقارات الواقعة ضمن نطاق عمل المؤسسة بما فيها جميع الحقوق على هذه العقارات.</li> <li>• يشارك في عملية ضم وفرز العقارات وفقا لمقتضيات المخطط التنظيمي الموضوع وإعادة توزيع العقارات بعد ترتيبها.</li> <li>• يحدث ويحافظ على المخططات التفصيلية وكافة الملفات الاخرى المتعلقة بذلك.</li> <li>• يقوم بكافة الإجراءات اللازمة لتسليم مالكي ومستأجري العقارات الواقعة ضمن نطاق المؤسسة شهادات إسمية تمثل قيمة الحقوق المترتبة لكل منهم محددة بمبلغ مال أو مساحة أو كليهما.</li> <li>• يعمل على متابعة حركة الأسهم ويرفع تقارير دورية بهذا الخصوص الى رئيسه المباشر.</li> <li>• يسلم صكوك العقارات إلى أصحاب الحقوق وذلك بعد الإنتهاء من عملية التنفيذ.</li> <li>• يحافظ على كافة الملفات الخاصة بملكي ومستأجري العقارات ويعمل على تحديثها بشكل مستمر.</li> <li>• يحضر ويرأس الاجتماعات الدورية مع الموظفين التابعين له لضمان حسن إنجاز الأعمال وفقا للخطة والأهداف الموضوعة.</li> </ul> |

| الرقم: ٣٣<br>المجموعة: و                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | الوظيفة: رئيس دائرة الشؤون العقارية |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <p><b>المهام والمسؤوليات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ينسق مع رؤساء الدوائر الأخرى فيما يتعلق بتسيير مهام دائرته.</li> <li>• يبقي المدير على إطلاع دائم بكافة النشاطات القائمة في دائرته.</li> <li>• يشرف وينسق على برامج العمل التفصيلية للموظفين التابعين له ويقترح التعديلات اللازمة عليها حسب الصلاحيات الموكلة اليه.</li> <li>• يستلم تقارير دورية عن تقدم العمل من رؤوسيه، يدون ملاحظاته ويرفعها الى المدير خلال الاجتماعات الدورية للإدارات.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.</li> </ul> <p><b>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• علاقة استشارية مع كافة الوحدات الادارية في المؤسسة.</li> <li>• علاقة خارجية مع الدوائر الرسمية والوزارات المعنية.</li> <li>• علاقة تنسيقية وثيقة مع بورصة بيروت والبنوك والتنظيم المدني، وزارة المالية، ومصرف لبنان فيما يتعلق بحركة الأسهم.</li> </ul> |                                     |
| <p><b>المؤهلات العلمية والعملية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إجازة جامعية + ثماني سنوات خبرة في الحقل المطلوب، أو</li> <li>• دراسات عليا + ست سنوات خبرة في الحقل المطلوب</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| <p><b>الخبرة المتخصصة والتدريب:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العقارات</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |
| <p><b>اللغات:</b></p> <p>إتقان اللغات العربية، الفرنسية و/او الإنكليزية</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>التاريخ: حزيران ١٩٩٦</p> <p>الرقم: ٤</p> <p>المجموعة: ز</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>الإدارة : الشؤون المالية والإدارية</p> <p>الدائرة :</p> <p>الوظيفة: مدير الشؤون المالية والإدارية</p> |
| <p>التبعية الإدارية: رئيس مجلس الإدارة/ المدير العام</p> <p>المسؤولون تجاهه:</p> <p>٤١ رئيس دائرة الشؤون المالية</p> <p>٤٢ رئيس دائرة الشؤون الإدارية</p> <p>٤٣ رئيس دائرة المشتريات</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                          |
| <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>تطوير واقتراح الأهداف والسياسات والنظم المالية انسجاماً مع المراسيم والقوانين المنظمة لأعمال المؤسسة والإشراف العام على تطبيقها. الإشراف على إعداد الموازنة العادية وموازنة تنفيذ الخطط. متابعة أوضاع قروض التمويل وإنفاقها.</p> <p>وضع وصياغة الأهداف والاستراتيجيات الخاصة بالعنصر البشري وتطويره. ومتابعة أعمال الضمان والتأمين للمتقاعدين والعمال وكذلك تأمين الخدمات الإدارية والمكتبية ضمن إطار المراسيم المعمول بها.</p> <p>المشاركة في وضع خطة للمشتريات وتنفيذ الاجراءات والسياسات الخاصة بالشراء.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يطور ويقترح الأهداف والبرامج المالية والإدارية للمؤسسة ويوصي بالسياسات اللازمة.</li> <li>• يراجع ويوافق على برامج العمل التفصيلية للدوائر التابعة له، ويقترح التعديلات اللازمة عليها حسب الصلاحيات الموكلة إليه.</li> <li>• يشرف على إعداد الموازنة العادية وموازنة خطط المشاريع.</li> <li>• يشرف على تأمين الخدمات العامة المكتبية والإدارية.</li> <li>• يتابع أعمال الضمان والتأمين للموظفين والعمال.</li> <li>• يتابع أوضاع قروض التمويل وإنفاقها.</li> <li>• ينسق ويرأس الاجتماعات الدورية مع رؤساء الدوائر التابعة له لضمان حسن إنجاز الأعمال وفقاً للخطط والأهداف الموضوعية.</li> <li>• ينسق مباشرة مع مدراء الإدارات الأخرى فيما يتعلق بتأمين الخدمات المالية والإدارية المساندة.</li> </ul> |                                                                                                          |

| الرقم: ٤<br>المجموعة: ز                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | الوظيفة: مدير الشؤون المالية والإدارية |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <p><b>المهام والمسؤوليات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يشرف على تنفيذ الخدمات المالية والإدارية والمشتريات، يحضر ويراجع الميزانيات العائدة لتلك الإدارات.</li> <li>• يشرف على أعمال الشراء المحلية والخارجية.</li> <li>• يستلم تقارير دورية عن تقدم العمل من الدوائر، يدون ملاحظاته عليها ويرفعها الى رئيس مجلس الإدارة / المدير العام.</li> <li>• يراجع ويراقب أعمال مرفوضيه ويقيم إنجازاتهم بالمقارنة مع الأهداف ويتخذ الاجراءات التصحيحية اللازمة.</li> <li>• يحدد احتياجات تدريب وتطوير العاملين ويقدم التوصيات المتعلقة بذلك الى رئيسه المباشر.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.</li> </ul> <p><b>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• علاقة وظيفية دورية مع مدراء الإدارات فيما يتعلق بتأمين الخدمات المساندة.</li> <li>• علاقة تنسيقية مع الهيئات والمؤسسات الحكومية والخاصة فيما يتعلق بالشؤون المالية والإدارية والمشتريات.</li> </ul> |                                        |
| <p><b>المؤهلات العلمية والعملية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إجازة جامعية + عشر سنوات خبرة في الحقل المطلوب، أو</li> <li>• دراسات عليا + ثماني سنوات خبرة في الحقل المطلوب</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                        |
| <p><b>الخبرة المتخصصة والتدريب:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال الشؤون المالية والادارية</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                        |
| <p><b>اللغات:</b></p> <p>إتقان اللغات العربية، الفرنسية والإنكليزية</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>التاريخ: حزيران ١٩٩٦<br/>الرقم: ٤١<br/>المجموعة: و</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>الإدارة : الشؤون المالية والإدارية<br/>الدائرة : الشؤون المالية<br/>الوظيفة: رئيس دائرة الشؤون المالية</p> |
| <p>التبعية الإدارية: مدير الشؤون المالية والإدارية</p> <p>المسؤولون تجاهه:</p> <p>٤١١ إختصاصي رئيسي محاسبة عامة<br/>٤١٢ محاسب أول</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                               |
| <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>الإشراف على سياسة القيود المحاسبية العامة والخاصة وإجراءات تحضير ومتابعة الميزانيات التشغيلية والتحليلية وتحديد آفاق التحاليل المالية المطلوبة ومتابعة أوضاع قروض التمويل وإنفاقها وإعكاس هذه الأوضاع بوضوح على مرآة المحاسبة.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يشرف ويوجه باستمرار تحقيق الأهداف المالية الموضوعة لدى المؤسسة، ويتابع دوريا مراقبة الميزانيات الداخلية والخارجية، ضمن دورة التطوير المرسومة.</li> <li>• يقوم بإعداد الموازنة العادية وموازنة خطط المشاريع ويعمل على تطبيقها ويرفع التقارير الدورية عن الوضع المالي الى رئيسه.</li> <li>• يحضر ويرأس الاجتماعات الدورية مع الموظفين التابعين له لضمان حسن إنجاز الأعمال وفقا للخطط والأهداف الموضوعة.</li> <li>• يتابع حركة الاستثمارات والعلاقات مع المستثمرين.</li> <li>• ينسق مع رؤساء الدوائر الأخرى فيما يتعلق بتسيير مهام دائرته.</li> <li>• يطلع رئيسه بصورة دائمة عن المستجدات في دائرته، بالاضافة الى تحديد حاجات مرسوميه على صعيدي التدريب والتطوير.</li> <li>• يحدد إحتياجات تدريب وتطوير العاملين ويقدم الاقتراحات المتعلقة بذلك الى مديره.</li> <li>• يشرف وينسق على برامج العمل التفصيلية للموظفين التابعين له ويقترح التعديلات اللازمة عليها حسب الصلاحيات الموكلة اليه.</li> </ul> |                                                                                                               |

| الرقم: ٤١<br>المجموعة: و | الوظيفة: رئيس دائرة الشؤون المالية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <p><b>المهام والمسؤوليات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يشرف على تطوير الاجراءات والسياسات السليمة في حقل المحاسبة وإدارة القروض والتأكد من إرساء عناصر الرقابة المالية والضبط الداخلي.</li> <li>• يشرف ويراقب حركة المدفوعات والمصاريف الأخرى.</li> <li>• يتأكد من حفظ وصيانة السجلات المحاسبية لعقود المؤسسة كافة.</li> <li>• يشرف على إعداد وتحليل التقارير المالية دوريا ويرفعها الى مديره.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.</li> </ul> <p><b>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• علاقة تنسيقية دورية مع رؤساء الدوائر الأخرى فيما يتعلق بالأمور المالية.</li> <li>• علاقة تنسيقية مع مصرف لبنان ووزارة المالية وديوان المحاسبة والمؤسسات المالية الأخرى فيما يتعلق بالشؤون المالية الخاصة بالمؤسسة.</li> </ul> |
|                          | <p><b>المؤهلات العلمية والعملية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إجازة جامعية + ثماني سنوات خبرة في الحقل المطلوب، أو</li> <li>• دراسات عليا + ست سنوات خبرة في الحقل المطلوب</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                          | <p><b>الخبرة المتخصصة والتدريب:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في أعمال المحاسبة</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                          | <p><b>اللغات:</b></p> <p>إتقان اللغات العربية، الفرنسية و/أو الإنكليزية</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>التاريخ: حزيران ١٩٩٦<br/>الرقم: ٤١٢<br/>المجموعة: د</p> | <p>الإدارة : الشؤون المالية والإدارية<br/>الدائرة : الشؤون المالية<br/>الوظيفة : محاسب أول</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                            | <p>التبعية الإدارية: رئيس دائرة الشؤون المالية</p> <p>المسؤولون تجاهه: -</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                            | <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>المساعدة في حفظ وصيانة السجلات المحاسبية، وتنفيذ عناصر الضبط اللازمة، وإجراء القيود وجداول الدفع وتشغيل الأنظمة المحاسبية.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يتحقق ويعمل على حسن حفظ وصيانة السجلات المحاسبية لتلائم متطلبات الإدارة والأجهزة الرسمية.</li> <li>• يتحقق من إتمام القيود المحاسبية كافة ومتابعة وتوجيه قيود التكلفة العامة وتكلفة المشاريع والتأكد من تجانسها ضمن الحركة المحاسبية العامة.</li> <li>• يتابع حسابات البنوك والنقد والتحقق المستمر من وجود السيولة الدائم.</li> <li>• ينسق مع إدارة المشاريع فيما يتعلق بمدفوعات العقود.</li> <li>• يعمل على إعداد وتجهيز تقارير مالية دورية.</li> <li>• يحضر ويسلم الى رئيسه المباشر تقارير دورية عن تقدم العمل.</li> <li>• يؤمن مقبوضات ومدفوعات المؤسسة.</li> <li>• يحفظ الأوراق الثبوتية العائدة لهذه العمليات ومستندات المحاسبية.</li> <li>• يمسك حسابات المؤسسات وفقا لنظام يضعه رئيس مجلس الإدارة/المدير العام على أن يراعي في وضعه قواعد الصرف التجاري.</li> <li>• يقدم حسابات مهمته الى ديوان المحاسبة ضمن المهل المحددة والقوانين والأنظمة النافذة.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.</li> </ul> |

|                                                                                                     |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| الرقم: ٤١٢                                                                                          | المجموعة: د |
| الوظيفة: محاسب أول                                                                                  |             |
| العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:                                                                    |             |
| -                                                                                                   |             |
| المؤهلات العلمية والعملية:                                                                          |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• إجازة جامعية + أربع سنوات خبرة في الحقل المطلوب</li> </ul> |             |
| الخبرة المتخصصة والتدريب:                                                                           |             |
| -                                                                                                   |             |
| اللغات:                                                                                             |             |
| إتقان اللغات العربية، الفرنسية و/او الإنكليزية                                                      |             |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| الإدارة : الشؤون المالية والإدارية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | التاريخ: حزيران ١٩٩٦ |
| الدائرة : الشؤون الإدارية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | الرقم: ٤٢            |
| الوظيفة: رئيس دائرة الشؤون الإدارية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | المجموعة: و          |
| <p>التبعية الإدارية: مدير الشؤون المالية والإدارية</p> <p>المسؤولون تجاهه:</p> <p>٤٢١ إختصاصي رئيسي شؤون العاملين</p> <p>٤٢٢ محاسب شؤون عاملين</p> <p>٤٢٣ إختصاصي أول خدمات عامة</p> <p>٤٢٤ موزع مخابرات هاتفية</p> <p>٤٢٥ حارس</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |
| <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>الإشراف على تحقيق الأهداف المرسومة والخاصة بالعنصر البشري وتأمين الكفاءات اللازمة ومستلزماتها من تدريب وتطوير وتحفيز وتقييم، بالإضافة الى بناء وتفعيل جهاز لوجستي متكامل يقوم بتأدية المهام المساندة، من إتصالات وتأمينات وخدمات عامة وغيرها من الأعمال الضرورية لتسهيل أعمال المؤسسة اليومية.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يوجه إعداد الدراسات وبرامج عمل شؤون العاملين، الخدمات العامة، والأرشيف.</li> <li>• يشرف على تطبيق برامج العمل التفصيلية للموظفين التابعين له ويقترح التعديلات اللازمة عليها حسب الصلاحيات الموكلة اليه.</li> <li>• ينسق ويرأس الاجتماعات الدورية بين الموظفين التابعين له لضمان حسن إنجاز الأعمال وفقا للخطط والأهداف الموضوعه.</li> <li>• يوجه تنفيذ النظم واللوائح الإدارية الخاصة بشؤون العاملين بما فيها برامج التعويضات، تصنيف العاملين والمعاملات الخاصة بهم منذ إلتحاقهم بالعمل وحتى إنتهاء خدماتهم.</li> <li>• يتأكد من تأمين الخدمات العامة، المكتبية والإدارية (معدات، تجهيزات وقرطاسية) وفقا للبرامج والميزانيات الموضوعه من قبل الوحدات الإدارية كافة.</li> <li>• ينسق مع مدراء الادارات فيما يتعلق بسياسات التوظيف وتأمين الموارد البشرية والخدمات العامة ويرفعها لرئيس مجلس الإدارة/ المدير العام للموافقة عليها واعتمادها.</li> </ul> |                      |

| الرقم: ٤٢<br>المجموعة: و                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | الوظيفة: رئيس دائرة الشؤون الإدارية |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <p><b>المسؤولية الرئيسية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يستلم تقارير دورية عن تقدم العمل من مرؤوسيه، يدون ملاحظاته ويرفعها الى المدير خلال الاجتماعات الدورية للإدارات.</li> <li>• يراجع ويراقب أعمال مرؤوسيه ويقيم إنجازاتهم ويتخذ الاجراءات التصحيحية اللازمة.</li> <li>• يحدد إحتياجات تدريب وتطوير العاملين ويقدم الاقتراحات المتعلقة بذلك الى مدير الإدارة.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.</li> </ul> <p><b>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• علاقة تنسيقية دورية مع كافة الإدارات فيما يتعلق بتأمين الموارد البشرية والخدمات العامة.</li> </ul> |                                     |
| <p><b>المؤهلات العلمية والعملية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إجازة جامعية + ثماني سنوات خبرة في الحقل المطلوب، أو</li> <li>• دراسات عليا + ست سنوات خبرة في الحقل المطلوب</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |
| <p><b>الخبرة المتخصصة والتدريب:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في عمل مشابه</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
| <p><b>اللغات:</b></p> <p>إتقان اللغات العربية، الفرنسية و/أو الإنكليزية</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| الإدارة : الشؤون المالية والإدارية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | التاريخ: حزيران ١٩٩٦ |
| الدائرة : الشؤون الإدارية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | الرقم: ٤٢٢           |
| الوظيفة: محاسب شؤون عاملين                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | المجموعة: ج          |
| <p>التبعية الإدارية: رئيس دائرة الشؤون الإدارية</p> <p>المسؤولون تجاهه: -</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |
| <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>تنفيذ إجراءات رواتب العاملين والعمل على تحديث الجداول واللوائح المتعلقة بالمنافع والتنسيق مع الهيئات المعنية بذلك.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يشارك في تطوير إجراءات رواتب، منافع وأجور العاملين.</li> <li>• يراجع تقارير الدوام وينسق مع دائرة المحاسبة فيما يتعلق بذلك.</li> <li>• يستلم معلومات العاملين المتعلقة بالضمان الإجتماعي ويحضر الجداول واللوائح الخاصة بذلك.</li> <li>• يتابع تنفيذ إجراءات ومعاملات الضمان الإجتماعي ويبلغ العاملين عن ذلك.</li> <li>• يجمع ويحدث البيانات المتعلقة بمنافع العاملين حسب القوانين المحلية.</li> <li>• يراقب تطبيق خطة المنافع ويشرف على إستكمال الإجراءات اللازمة.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.</li> </ul> |                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <p>الرقم: ٤٢٢<br/>المجموعة: ج</p>                                                                                                                                                                                                                                             | <p>الوظيفة: محاسب شؤون عاملين</p> |
| <p><b>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• علاقة تنسيقية دورية مع دائرة الشؤون المالية فيما يتعلق باحتساب أجور العاملين.</li> <li>• علاقة تنسيقية مع الضمان الإجتماعي والمؤسسات المعنية فيما يتعلق بتعويضات العاملين.</li> </ul> |                                   |
| <p><b>المؤهلات العلمية والعملية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريا لبنانية قسم ثاني بكالوريا لبنانية فنية + سبع سنوات خبرة</li> </ul>                                                                                                                 |                                   |
| <p><b>الخبرة المتخصصة والتدريب:</b></p> <p>—</p>                                                                                                                                                                                                                              |                                   |
| <p><b>اللغات:</b></p> <p>إتقان اللغات العربية، الفرنسية و/او الإنكليزية</p>                                                                                                                                                                                                   |                                   |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| الإدارة : الشؤون المالية والإدارية<br>الدائرة : الشؤون الإدارية<br>الوظيفة : موزع مخابرات هاتفية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | التاريخ : حزيران ١٩٩٦<br>الرقم : ٤٢٤<br>المجموعة : أ |
| <p>التبعية الإدارية: رئيس دائرة الشؤون الإدارية</p> <p>المسؤولون تجاهه: -</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                      |
| <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>تشغيل جهاز الهاتف الداخلي والخارجي حسب التوجيهات وتلقي واستقبال جميع الاتصالات.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يشغل جهاز الهاتف ويتأكد من حسن استخدامه حسب النظام المعتمد.</li> <li>• يقوم بالاتصالات الخارجية عند طلب الموظفين، وذلك ضمن التعليمات والشروط الموضوعية.</li> <li>• يتلقى الاتصالات الواردة، ويحولها للجهات المعنية ويعد مذكرة في حال غياب الشخص المطلوب للاتصال اللاحق.</li> <li>• يحفظ السجلات اللازمة لتسجيل المكالمات الدولية الصادرة والواردة.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.</li> </ul> |                                                      |

|                                                                                                                                                                                                  |                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| الرقم: ٤٢٤<br>المجموعة: أ                                                                                                                                                                        | الوظيفة: موزع مخبرات هاتفية |
| <p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p>—</p>                                                                                                                                                 |                             |
| <p>المؤهلات العلمية والعملية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• شهادة تعليم ابتدائي لبنانية (سرتفিকা) + سنتان خبرة + رخصة سوق أو معرفة قراءة/تكلم الانكليزية و/أو الفرنسية</li> </ul> |                             |
| <p>الخبرة المتخصصة والتدريب:</p> <p>—</p>                                                                                                                                                        |                             |
| <p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغات العربية والفرنسية و/أو الإنكليزية</p>                                                                                                                             |                             |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| الإدارة : الشؤون المالية والادارية<br>الدائرة : الشؤون الادارية<br>الوظيفة : حارس                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | التاريخ: حزيران ١٩٩٦<br>الرقم: ٤٢٥<br>المجموعة: أ |
| التبعية الإدارية: رئيس دائرة الشؤون الادارية<br>المسؤولون تجاهه: -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                   |
| <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>مراقبة مداخل المؤسسة وضمان السلامة والأمن للعاملين والزوار.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ينفذ جدول المناوبة بشكل يؤمن الحراسة الشاملة على كل ممتلكات وأجهزة المؤسسة.</li> <li>• يقوم بجولات خلال وبعد الدوام للحفاظ على الأمن والسلامة العامة.</li> <li>• يعد لائحة بأسماء الداخلين الى المؤسسة ويتأكد من هوياتهم ويرشدهم الى الشخص المطلوب.</li> <li>• يعلم رئيسه المباشر عن أية تجاوزات و يقوم بالتدابير اللازمة.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة موكلة إليه أو تقع ضمن نطاق إختصاصه.</li> </ul> |                                                   |

|                                                                                                                                                                |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| الرقم: ٤٢٥                                                                                                                                                     | الوظيفة: حارس                    |
| المجموعة: أ                                                                                                                                                    | العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: |
| -                                                                                                                                                              |                                  |
| المؤهلات العلمية والعملية:                                                                                                                                     |                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• شهادة تعليم ابتدائي لبنانية (سرتفিকা) + سنتان خبرة + رخصة سوق أو معرفة قراءة/تكلم الانكليزية و/أو الفرنسية</li> </ul> |                                  |
| الخبرة المتخصصة والتدريب:                                                                                                                                      |                                  |
| -                                                                                                                                                              |                                  |
| اللغات:                                                                                                                                                        |                                  |
| معرفة اللغة العربية                                                                                                                                            |                                  |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| الإدارة : الشؤون المالية والإدارية<br>الدائرة : المشتريات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | التاريخ : حزيران ١٩٩٦<br>الرقم : ٤٣ |
| الوظيفة : رئيس دائرة المشتريات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | المجموعة : و                        |
| <p>التبعية الإدارية: مدير الشؤون المالية والإدارية</p> <p>المسؤولون تجاهه:</p> <p>٤٣١ مسؤول مشتريات</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                     |
| <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>المشاركة في وضع واقتراح الأهداف والاستراتيجيات الخاصة بشراء المواد والاشراف على تنفيذ برامج العمل المعتمدة فيما يختص بالمشتريات المحلية والخارجية والتنسيق مع المحاسبة والمخازن لاتمام إجراءات استلام البضاعة والمواد. استلام طلبات الشراء من الجهات المعنية والتأكد من اعتمادها حسب المواصفات، ومن ثم الاشراف على استدراج العروض وفقا للنظام والمشاركة في تحديد مصادر الشراء بالاضافة الى المشاركة في عملية فتح المظاريف وترسية الطلبات واختيار المورد الأفضل بالأسعار والشروط الأكثر مناسبة حسب الصلاحيات المعتمدة.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يشارك في رسم استراتيجية وسياسات الشراء وفقا للمتطلبات وظروف العمل بشكل يضمن القياس الاقتصادي والوفر في أموال المؤسسة.</li> <li>• يحدد انواع الشراء المحلي والخارجي ومدى مناسبة كل منها.</li> <li>• يضع السياسة والحدود لتنفيذ أعمال التفاوض والشراء.</li> <li>• يقوم بالتفاوض والمشاركة وابرام عقود الشراء ويتأكد من تنفيذها من قبل الموردين بالمقابلة مع احتياجات المؤسسة بالنوعية والوقت المناسبين.</li> <li>• يتأكد من المحافظة على سجل باسماء وعناوين الموردين المحليين والخارجين ويبقى على اتصال مستمر معهم للحفاظ على علاقة عمل سليمة.</li> <li>• يشارك في عملية فتح المظاريف وترسية الطلبات واختيار المورد الأفضل وفقا للشروط.</li> <li>• ينسق مع المحاسبة المالية والادارية لاتمام اجراءات استلام البضاعة والمواد.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.</li> </ul> |                                     |

|                                                                                                                                                                                                    |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| الرقم: ٤٣<br>المجموعة: و                                                                                                                                                                           | الوظيفة: رئيس دائرة المشتريات |
| <p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• علاقة تنسيقية مع مديري الإدارات في المؤسسة لتلبية احتياجاتهم من المشتريات.</li> </ul>                             |                               |
| <p>المؤهلات العلمية والعملية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إجازة جامعية + ثماني سنوات خبرة في الحقل المطلوب، أو</li> <li>• دراسات عليا + ست سنوات خبرة في الحقل المطلوب</li> </ul> |                               |
| <p>الخبرة المتخصصة والتدريب:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الشراء</li> </ul>                                                                      |                               |
| <p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغات العربية، الفرنسية و/أو الإنكليزية</p>                                                                                                                               |                               |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>التاريخ: حزيران ١٩٩٦<br/>الرقم: ٤٣١<br/>المجموعة: ج</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>الإدارة : المناقصات والعقود<br/>الدائرة : المشتريات<br/>الوظيفة: مسؤول مشتريات</p> |
| <p>التبعية الإدارية: رئيس دائرة المشتريات</p> <p>المسؤولون تجاهه: -</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                       |
| <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>دراسة مصادر المواد وتوثيق إحصائيات الموردين وتنفيذ عمليات الشراء ضمن المعطيات النظامية والقانونية المعتمدة.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يدرس ويحصر احتياجات الادارات والمشاريع من مواد.</li> <li>• يسمح الاسواق المحلية ويجمع المعلومات عن مصادر المواد التي تحتاجها المؤسسة.</li> <li>• يقوم بأعمال استدراج العروض والمناقصات (في حدود شراء المواد) وفقا للسياسة المعتمدة.</li> <li>• ينفذ اجراءات الشراء وفقا للنظم والاجراءات المعتمدة.</li> <li>• يتابع تنفيذ طلبات الشراء وفقا للعقود والاتفاقيات المبرمة.</li> <li>• يوثق وينظم المعلومات والاحصائيات الخاصة بالموردين والاصناف والاسعار.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.</li> </ul> |                                                                                       |

صفحة ٢ من ٢

|                                                                                                                                                         |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| الرقم: ٤٣١<br>المجموعة: ج                                                                                                                               | الوظيفة: مسؤول مشتريات |
| <p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• علاقة وظيفية مع كافة الادارات لتلبية احتياجات الشراء.</li> </ul>       |                        |
| <p>المؤهلات العلمية والعملية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريا لبنانية قسم ثاني بكالوريا لبنانية فنية + أربع سنوات خبرة</li> </ul> |                        |
| <p>الخبرة المتخصصة والتدريب:</p> <p>—</p>                                                                                                               |                        |
| <p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغات العربية، الفرنسية و/أو الإنكليزية</p>                                                                                    |                        |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| الإدارة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | التاريخ: حزيران ١٩٩٦ |
| الدائرة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | الرقم: xxx           |
| الوظيفة: مدير مشروع                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | المجموعة: و          |
| التبعية الإدارية: حسب الحالة والحاجة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |
| المسؤولون تجاهه: -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |
| المسؤولية الرئيسية:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
| <p>العمل على تنفيذ المشروع في إطار خطة العمل الموضوعية والموازنة المعتمدة مع تحقيق الإستخدام الأمثل للعمالة والمواد والمعدات، مما يحقق تطبيق العقد الأساسي وعقود الباطن.</p> <p><b>المهام والمسؤوليات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يلتزم بتفهم وتطبيق التبعية الإدارية بالمقابلة مع التبعية الوظيفية لممثلي الإدارات في المشروع وضمن القواعد والأسس والنظم والسياسات المعتمدة من الإدارات المعنية في المؤسسة.</li> <li>• يضع برنامج العمل التفصيلي لتنفيذ المشروع بناء على خطة العمل الموضوعية والموازنة المعتمدة.</li> <li>• يؤدي تنفيذ العمل المطلوب بحسب المواصفات الموضوعية مع الإلتزام بالمعايير والمعدلات المحددة لكل عنصر من عناصر الموارد المتاحة.</li> <li>• يتأكد من تنفيذ مقاولي الباطن للأعمال المسندة إليهم حسب الشروط المنصوص عليها في العقد.</li> <li>• يلتزم بالموازنة والعمل في حدودها، مما يحقق رقابة على مكونات وبنود المشروع.</li> <li>• يراقب بطريقة ميدانية ومباشرة إستخدام العمالة والمواد والمعدات.</li> <li>• يراجع أوامر التغيير ويوصي بإتخاذ الخطوات الآزمة في هذا الشأن عند الضرورة.</li> <li>• يراجع شهادات الدفع المرحلية والنهائية التي تتعلق بالإستشاريين والمقاولين ويوصي بدفعها.</li> <li>• يراجع المستخلصات الصادرة عن مقاولي الباطن ويوافق عليها وذلك إستعدادا لإعتقادها وتسويتها حسب الصلاحيات المعتمدة.</li> <li>• يصدر التقارير الآزمة عن المشروع حسب النظام المعتمد والتي تحقق رقابة فعالة على المشاريع.</li> <li>• يستلم صورة كاملة من العقد الخاص بالمشروع وكافة الوثائق المرفقة ويدرسها ويراجعها لتفهمها والتأكد من استكمالها وطلب الايضاحات اللازمة بشأنها.</li> </ul> |                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <p>الرقم: XXX<br/>المجموعة: و</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>الوظيفة: مدير مشروع</p> |
| <p><b>المهام والمسؤوليات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يشارك في الاجتماع التمهيدي مع مقاول التنفيذ لتفهم كافة أبعاد وجوانب المشروع.</li> <li>• يشارك في تسليم موقع العمل بالمشروع الى المقاول.</li> <li>• يتابع أعمال التنفيذ طبقا للبرنامج الزمني المحدد ويتأكد من سير التنفيذ طبقا للتصاميم والمواصفات المحددة.</li> </ul> <p><b>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الاتصال الوثيق مع رئيسه المباشر وفرق العمل لتبادل المعلومات.</li> <li>• علاقة تنسيقية مع الإستشاري الهندسي.</li> <li>• علاقة تنسيقية مع مقاولي الباطن.</li> </ul> |                            |
| <p><b>المؤهلات العلمية والعملية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إجازة جامعية + ثماني سنوات خبرة في الحقل المطلوب، أو</li> <li>• دراسات عليا + ست سنوات خبرة في الحقل المطلوب</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |
| <p><b>الخبرة المتخصصة والتدريب:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• خبرة ثلاث سنوات في إدارة المشاريع</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |
| <p><b>اللغات:</b></p> <p>إتقان اللغات العربية والفرنسية و/أو الإنكليزية</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| الإدارة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | التاريخ: حزيران ١٩٩٦ |
| الدائرة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | الرقم: XXXX          |
| الوظيفة: رئيس إختصاصيين                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | المجموعة: و          |
| التبعية الإدارية: رئيس دائرة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |
| المسؤولون تجاهه: -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |
| المسؤولية الرئيسية:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
| الإشراف على فريق عمل ضمن الدائرة المعنية وحسب إختصاصه.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |
| المهام والمسؤوليات:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• يقترح ويضع ضمن إختصاصه التصورات المستقبلية في عمليات ونشاطات المؤسسة سواء من حيث الأهداف والاستراتيجيات أو السياسات وتحديد الموارد اللازمة لتحقيق ذلك.</li> <li>• يساهم ضمن إختصاصه في نشاطات المؤسسة.</li> <li>• يشارك في مجال إختصاصه في تحديد الأولويات في نشاطات الإدارة التي يعمل فيها.</li> <li>• يقوم بالدراسة للنشاطات في مجال إختصاصه. يعد التحاليل ويقيم جدوى البدائل ويحدد المشاكل والمعوقات ويقترح الحلول. يعد ويقترح المنهجيات والمؤشرات وأساليب العمل.</li> <li>• يوثق دراساته ونتائج عمله في تقارير ترفع الى رئيس الدائرة.</li> <li>• ينسق ويساهم مع المسؤولين عن المشاريع والادارات الاخرى في تطوير مجال عمله.</li> <li>• يراجع الأعمال المنجزة بالمقارنة مع المخطط لها ويتخذ الاجراءات التصحيحية اللازمة ضمن صلاحياته.</li> <li>• يقوم بتقييم اداء مؤوسيه وفق النظام المتبع لذلك.</li> <li>• يحدد إحتياجات تدريب وتطوير مؤوسيه ويرفعها الى رئيس الدائرة.</li> <li>• يعد تقارير إحصائية ودورية عن نشاطات إختصاصه ويرفعها الى رئيس الدائرة.</li> <li>• يحرص على مراقبة الجودة الشاملة المنتجة لأعماله.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال تقع ضمن نطاق عمله.</li> </ul> |                      |

|                                                                                                                                                                                                                                         |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| الرقم: XXXX                                                                                                                                                                                                                             | الوظيفة: رئيس إختصاصيين |
| المجموعة: و                                                                                                                                                                                                                             |                         |
| <p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>الاتصال الوثيق مع رئيسه المباشر وفرق العمل لتبادل المعلومات.</li> <li>علاقة تنسيقية مع المؤسسات والجهات المعنية الاخرى وذلك ضمن مجال إختصاصه.</li> </ul> |                         |
| <p>المؤهلات العلمية والعملية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>إجازة جامعية + ثماني سنوات خبرة في الحقل المطلوب، أو</li> <li>دراسات عليا + ست سنوات خبرة في الحقل المطلوب</li> </ul>                                          |                         |
| <p>الخبرة المتخصصة والتدريب:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>خبرة لا تقل عن ٦ سنوات في مجال إختصاصه</li> </ul>                                                                                                               |                         |
| <p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغات العربية، الفرنسية و/أو الإنكليزية</p>                                                                                                                                                                    |                         |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| الإدارة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | التاريخ: حزيران ١٩٩٦ |
| الدائرة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | الرقم: XXXX          |
| الوظيفة: اختصاصي رئيسي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | المجموعة: هـ         |
| <p>التبعية الإدارية: رئيس دائرة</p> <p>المسؤولون تجاهه: -</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
| <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>تقديم المساندة لفريق العمل ضمن الدائرة المعنية وحسب إختصاصه.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يشارك ضمن اختصاصه في وضع التصورات المستقبلية في عمليات ونشاطات المؤسسة سواء من حيث الاهداف والاستراتيجيات او السياسات وتحديد الموارد اللازمة لتحقيق ذلك.</li> <li>• يشارك ضمن اختصاصه في تحديد الاولويات في نشاطات الإدارة التي يعمل فيها.</li> <li>• يقوم بالدراسة والتحليل في مجال اختصاصه، يحدد المشاكل والمعوقات ويقترح الحلول، يعد ويقترح المنهجيات والمؤشرات وأساليب العمل.</li> <li>• يوثق دراساته ونتائج عمله في تقارير ترفع الى رئيس الدائرة.</li> <li>• ينسق ويساهم مع المسؤولين في المشاريع والدوائر الأخرى في تطوير مجال عمله.</li> <li>• يراجع الأعمال المنجزة بالمقارنة مع المخطط لها ويتخذ الاجراءات التصحيحية اللازمة ضمن اختصاصه.</li> <li>• يعد تقارير إحصائية ودورية عن نشاطات إختصاصه ويرفعها الى رئيس الدائرة.</li> <li>• يراقب باستمرار جودة العمل لجميع النشاطات الانتاجية في مجال اختصاصه.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال تقع ضمن نطاق اختصاصه.</li> </ul> |                      |

|                                                                                                                                                                                                                                         |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| الرقم: XXXX                                                                                                                                                                                                                             | المجموعة: هـ |
| الوظيفة: إختصاصي رئيسي                                                                                                                                                                                                                  |              |
| <p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>الاتصال الوثيق مع رئيسه المباشر وفرق العمل لتبادل المعلومات.</li> <li>علاقة تنسيقية مع المؤسسات والجهات المعنية الأخرى وذلك ضمن مجال إختصاصه.</li> </ul> |              |
| <p>المؤهلات العلمية والعملية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>إجازة جامعية + ست سنوات خبرة في الحقل المطلوب، أو</li> <li>دراسات عليا + أربع سنوات خبرة في الحقل المطلوب</li> </ul>                                           |              |
| <p>الخبرة المتخصصة والتدريب:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>خبرة لا تقل عن ٤ سنوات في مجال إختصاصه</li> </ul>                                                                                                               |              |
| <p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغات العربية، الفرنسية و/أو الإنكليزية</p>                                                                                                                                                                    |              |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| الإدارة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | التاريخ: خ: حزيران ١٩٩٦ |
| الدائرة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | الرقم: XXXX             |
| الوظيفة: اختصاصي أول                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | المجموعة: د             |
| <p>التبعية الإدارية: رئيس دائرة</p> <p>المسؤولون تجاهه: -</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |
| <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>تقديم المساعدة لفريق العمل ضمن الدائرة المعنية وحسب إختصاصه وصلاحياته.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يراجع البرامج والخطط الحالية لتنفيذ النشاطات الموكلة اليه وينسق ويجمع المعلومات اللازمة لهذه النشاطات.</li> <li>• يقوم بالدراسة والتحليل في مجال اختصاصه، يحدد المشاكل والمعوقات ويقترح الحلول، يعد ويقترح المنهجيات والمؤشرات وأساليب العمل.</li> <li>• يوثق دراساته ونتائج عمله في تقارير ترفع الى رئيس الدائرة.</li> <li>• يراقب تقدم سير العمل لكافة النشاطات الموكلة اليه بالتضامن مع الجهات المعنية الداخلية والخارجية ويناقش الاجراءات التصحيحية اللازمة ضمن صلاحياته.</li> <li>• يراقب باستمرار جودة العمل لجميع النشاطات الانتاجية المتعلقة بمهامه.</li> <li>• يحضر اجتماعات دورية بطلب من رئيس دائرته.</li> <li>• يطلع رئيس الدائرة في جميع الأوقات على مختلف النشاطات التي يقوم بها.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.</li> </ul> |                         |

|                                                                                                                                                         |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| الوظيفة: إختصاصي أول                                                                                                                                    | الرقم: XXXX<br>المجموعة: د |
| <p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>الاتصال الوثيق مع رئيسه المباشر و فرق العمل لتبادل المعلومات.</li> </ul> |                            |
| <p>المؤهلات العلمية والعملية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>إجازة جامعية + أربع سنوات خبرة في الحقل المطلوب</li> </ul>                     |                            |
| <p>الخبرة المتخصصة والتدريب:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>خبرة لا تقل عن سنتين في مجال إختصاصه</li> </ul>                                 |                            |
| <p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغات العربية، الفرنسية و/أو الإنكليزية</p>                                                                                    |                            |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| الإدارة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | التاريخ: حزيران ١٩٩٦ |
| الدائرة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | الرقم: XXXX          |
| الوظيفة: إختصاصي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | المجموعة: ج          |
| <p>التبعية الإدارية: رئيس دائرة</p> <p>المسؤولون تجاهه: -</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |
| <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>تقديم المساندة لفريق العمل ضمن الدائرة المعنية وحسب الصلاحيات.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>يساهم في تخطيط العمل وينفذ برامج العمل الموكلة إليه.</li> <li>يساهم في تجميع المعلومات اللازمة للنشاطات المشمولة باختصاصه.</li> <li>يقوم بتنفيذ كافة النشاطات والمهام الموكلة إليه من قبل رئيس الدائرة.</li> <li>يراجع الأعمال المنجزة بالمقارنة مع المخطط لها ويتخذ الاجراءات التصحيحية اللازمة ضمن اختصاصه.</li> <li>يعد تقارير دورية واحصائيات عن نشاطاته ويرفعها الى رئيس الدائرة.</li> <li>يقوم بما يسند اليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.</li> </ul> |                      |

|                                                                                                                                                          |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <p>الرقم: xxxx<br/>المجموعة: ج</p>                                                                                                                       | <p>الوظيفة: إختصاصي</p> |
| <p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الاتصال الوثيق مع رئيسه المباشر وفرق العمل لتبادل المعلومات.</li> </ul> |                         |
| <p>المؤهلات العلمية والعملية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريا لبنانية قسم ثاني بكالوريا لبنانية فنية + سبع سنوات خبرة</li> </ul>   |                         |
| <p>الخبرة المتخصصة والتدريب:</p> <p>—</p>                                                                                                                |                         |
| <p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغات العربية، الفرنسية و/أو الإنكليزية</p>                                                                                     |                         |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| الإدارة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | التاريخ: حزيران ١٩٩٦ |
| الدائرة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | الرقم: XXXX          |
| الوظيفة: إختصاصي مساعد                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | المجموعة: ب          |
| <p>التبعية الإدارية: رئيس دائرة</p> <p>المسؤولون تجاهه: -</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |
| <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>تقديم المساعدة لفريق العمل ضمن الدائرة المعنية وحسب الصلاحيات.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ينفذ برامج العمل الموكولة إليه من قبل رئيسه المباشر في مجال إختصاصه.</li> <li>• يساعد ضمن إختصاصه في المؤسسة ويحافظ على المعلومات والملفات ضمن الاجراءات المعتمدة.</li> <li>• يساعد رئيسه المباشر في الأعمال المختلفة الموكلة اليه ضمن إختصاصه.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.</li> </ul> |                      |



|                                                                                                                                                        |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| الرقم: XXXX<br>المجموعة: ب                                                                                                                             | الوظيفة: اختصاصي مساعد |
| <p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>الاتصال الوثيق مع رئيسه المباشر وفرق العمل لتبادل المعلومات.</li> </ul> |                        |
| <p>المؤهلات العلمية والعملية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>بكالوريا لبنانية قسم ثاني بكالوريا لبنانية فنية + سبع سنوات خبرة</li> </ul>   |                        |
| <p>الخبرة المتخصصة والتدريب:</p>                                                                                                                       |                        |
| <p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغات العربية، الفرنسية و/أو الإنكليزية</p>                                                                                   |                        |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| الإدارة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | التاريخ: حزيران ١٩٩٦ |
| الدائرة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | الرقم: XXXX          |
| الوظيفة: مهندس                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | المجموعة: د          |
| <p>التبعية الإدارية: رئيس دائرة</p> <p>المسؤولون تجاهه: -</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |
| <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>مساعدة مدير فريق العمل في وظيفته الإشرافية والرقابية والتنفيذية المتعلقة بأعمال المهندسين والاستشاريين الذين يشكلون فريق العمل لعقد واحد أو أكثر وتجميع تقارير تقدم سير العمل والتقارير المالية لإدخالها في برامج الحاسب الآلي. كذلك مساعدة مدراء المشاريع في القيام بمهامهم والحفاظ على ملفات المشاريع.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يشارك كعضو في فريق عمل مشروع في التخطيط والبرمجة ويتأكد من تحقيق الخطة الشاملة المعتمدة.</li> <li>• يراجع ويعدل البرامج على ضوء الانجازات وفقا للتغيرات الخارجية.</li> <li>• يساعد مدراء المشاريع في تنظيم وتخطيط وتقييم مراحل المشروع الفردي ومراقبة تنفيذها.</li> <li>• يساعد مدراء المشاريع في تحديد مصادر المعلومات عن وضع وتقديم المشاريع وتحضير التقارير الدورية.</li> <li>• يساهم في تحمل مسؤوليات إضافية وفقا لخبرات الافراد ومؤهلاتهم في قطاعات أخرى تابعة للإدارة.</li> <li>• يراقب باستمرار جودة العمل لجميع نشاطاته الانتاجية.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من مهام تقع ضمن نطاق اختصاصه.</li> </ul> |                      |



|                                                                                                     |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| الوظيفة: مهندس                                                                                      | الرقم: XXXX |
| المجموعة: د                                                                                         |             |
| العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:                                                                    |             |
| —                                                                                                   |             |
| المؤهلات العلمية والعملية:                                                                          |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• إجازة جامعية + أربع سنوات خبرة في الحقل المطلوب</li> </ul> |             |
| الخبرة المتخصصة والتدريب:                                                                           |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• منتسب الى إحدى نقابتي المهندسين.</li> </ul>                |             |
| اللغات:                                                                                             |             |
| إتقان اللغات العربية، الفرنسية و/أو الإنكليزية                                                      |             |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| الإدارة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | التاريخ: حزيران ١٩٩٦ |
| الدائرة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | الرقم: XXXX          |
| الوظيفة: مهندس معاون                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | المجموعة: ج          |
| التبعية الإدارية: رئيس دائرة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |
| المسؤولون تجاهه: -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |
| المسؤولية الرئيسية:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |
| مساعدة المهندسين ومدراء المشاريع في القيام بمهامهم والحفاظ على ملفات المشاريع.                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |
| المهام والمسؤوليات:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• يساعد المهندسين ومدراء المشاريع في مهامهم الاشرافية على المشاريع.</li> <li>• يقوم بحفظ ملفات المشاريع التابعة للدائرة وتوفير معلوماتها للمهندسين ومدراء المشاريع.</li> <li>• يقوم بتنفيذ أية مهام توكل اليه من رئيس الدائرة من وقت لآخر.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من مهام تقع ضمن نطاق اختصاصه.</li> </ul> |                      |



صفحة ٢ من ٢

|                                  |                      |
|----------------------------------|----------------------|
| الرقم: XXXX<br>المجموعة: ج       | الوظيفة: مهندس معاون |
| العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: |                      |
| المؤهلات العلمية والعملية:       |                      |
| الخبرة المتخصصة والتدريب:        |                      |
| اللغات:                          |                      |

• بكالوريا لبنانية قسم ثاني بكالوريا لبنانية فنية + أربع سنوات خبرة

إتقان اللغات العربية، الفرنسية و/أو الإنكليزية

## بطاقة وصف وظيفي

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| صفحة ١ من ٢                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | الإدارة :<br>الدائرة : |
| التاريخ: حزيران ١٩٩٦<br>الرقم: ٥٠٠١<br>المجموعة: ج                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | الوظيفة: سكرتير تنفيذي |
| التبعية الإدارية: مدير إدارة/ رئيس دائرة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
| المسؤولون تجاهه: حسب الحالة والحاجة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
| المسؤولية الرئيسية:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
| <p>توجيه القيام بأعمال السكرتاريا الادارية، بما في ذلك تنظيم وقت الرئيس المباشر وتأمين المراسلات والاتصالات والخدمات المكتبية الأخرى اللازمة.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم بكافة الأمور الإدارية ذات الطابع الروتيني والمتكرر، مما يخفف العبء عن رئيسه المباشر، ويرفع اليه الأمور الخارجية عن نطاق صلاحياته للاعتماد.</li> <li>• يستلم كافة المراسلات الواردة للوحدة الادارية بعد تصنيفها حسب النظام والأصول، ويدرسها ويعد ملخصا عن كل منها، ويعد مسودة الاجابة لتلك التي تقع ضمن إختصاصه، ويحولها جميعها الى رئيسه للمطالعة وتوجيه التعليمات اللازمة والتأشير عليها، ومن ثم متابعة تحضيرها وارسالها.</li> <li>• يتلقى ويجمع وينسق البيانات والوثائق والمراسلات ويحولها الى المدير أو رئيس الدائرة المعني لإتخاذ القرارات بشأنها، ويتابع تأشيراته عليها للعمل على تنفيذها ومتابعتها.</li> <li>• يحتفظ بأجندة وجدول مواعيد زيارات وسفر رئيسه المباشر وينسق مع المعنيين بهذا الخصوص.</li> <li>• يقوم بطباعة المواضيع ذات الطابع السري والخاص ويتابع تحويلها الى المعنيين حسب الصلاحيات.</li> <li>• يعد جداول عمل للسكرتيرات كافة ويوزع المهام المطلوب تنفيذها فيما بينها.</li> <li>• يوجه عملية الطباعة والنسخ والخدمات المساندة الأخرى لضمان سير العمل في المكتب.</li> <li>• يشرف على نظام الملفات المتبع وعلى حسن تطبيقه.</li> <li>• يقوم بما يسند اليها من أعمال مماثلة تقع ضمن مجال اختصاصه.</li> </ul> |                        |

صفحة ٢ من ٢

|                                                                                                                                                                                                   |                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <p>الرقم: ٥×١<br/>المجموعة: ج</p>                                                                                                                                                                 | <p>الوظيفة: سكرتير تنفيذي</p> |
| <p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p>-</p>                                                                                                                                                  |                               |
| <p>المؤهلات العلمية والعملية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريا لبنانية قسم ثاني بكالوريا لبنانية فنية + سبع سنوات خبرة</li> </ul>                                            |                               |
| <p>الخبرة المتخصصة والتدريب:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إتقان عدد من تطبيقات الحاسب الآلي المستخدمة في المؤسسة</li> <li>• سرعة في الطباعة تصل الى ١٢٠ حرف في الدقيقة</li> </ul> |                               |
| <p>اللغات:</p> <p>إتقان العربية الفرنسية و/أو الانكليزية</p>                                                                                                                                      |                               |

## بطاقة وصف وظيفي

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| الإدارة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |
| الدائرة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |
| التاريخ: حزيران ١٩٩٦                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | الوظيفة: سكرتير أول |
| الرقم: ٥٠٠٢                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |
| المجموعة: ج                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |
| التبعية الإدارية: مدير إدارة/ رئيس دائرة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                     |
| المسؤولون تجاهه: حسب الحالة والحاجة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |
| المسؤولية الرئيسية:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                     |
| <p>القيام بأعمال السكرتاريا المطلوبة (تنظيم مواعيد، مراسلات، ملفات، اتصالات، طباعة، الخ.) بالتنسيق مع السكرتير التنفيذي.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ينسق مع السكرتير التنفيذي فيما يتعلق بأعمال السكرتاريا المطلوب تنفيذها (طباعة، نسخ، حفظ ملفات، الخ.)</li> <li>• يتلقى الاتصالات والمراسلات الواردة لمندوبي الإدارات حسب الحاجة ويشرف على إعداد الرد عليها بعد عرضها على مدير الإدارة المعني (أو من خلال السكرتير التنفيذي).</li> <li>• يقوم بطباعة التقارير والمستندات الخاصة بالإدارة أو المكتب، كما يوجه أعمال الطابعة في حال وجودها.</li> <li>• يحفظ ويحدث ملفات الإدارة أو المكتب حسب النظام والجراءات المعتمدة.</li> <li>• ينسق جداول أعمال مدير الإدارة أو رئيس الدائرة وكافة المهام المساندة اللازمة له.</li> <li>• ينسق مع السكرتير التنفيذي للقيام ببعض المهام التنفيذية حسب الحاجة.</li> <li>• يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن مجال إختصاصه.</li> </ul> |                     |

|                                                                                                                                                                                                  |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <p>الرقم: ٥٠٠٢<br/>المجموعة: ج</p>                                                                                                                                                               | <p>الوظيفة: سكرتير أول</p> |
| <p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p>                                                                                                                                                          |                            |
| <p>المؤهلات العلمية والعملية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريا لبنانية قسم ثاني بكالوريا لبنانية فنية + أربع سنوات خبرة</li> </ul>                                          |                            |
| <p>الخبرة المتخصصة والتدريب:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إتقان عدد من تطبيقات الحاسب الآلي المستخدمة في المؤسسة</li> <li>• سرعة في الطباعة تصل الى ٩٠ حرف في الدقيقة</li> </ul> |                            |
| <p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغة العربية والفرنسية و/أو الانكليزية</p>                                                                                                                              |                            |

بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| الإدارة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | التاريخ: حزيران ١٩٩٦ |
| الدائرة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | الرقم: ٥٠٠٣          |
| الوظيفة: إداري مساعد                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | المجموعة: ب          |
| <p>التبعية الإدارية: مدير إدارة/رئيس دائرة</p> <p>المسؤولون تجاهه: حسب الحالة والحاجة</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |
| <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>العمل على مساعدة السكرتير التنفيذي، السكرتير الأول بكافة الأعمال الادارية وتوزيع البريد ومتابعة هذه الأعمال والمساندة في مجال الاتصالات.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم بكافة أعمال السكرتاريا والمراسلات والطباعة، الخ.</li> <li>• يحتفظ ويحدث ملفات الوحدة الادارية حسب النظام والاجراءات المعتمدة.</li> <li>• يعمل على تسجيل وتوزيع البريد ويعمل على متابعة كافة الأعمال الموكولة اليه.</li> <li>• يتلقى الاتصالات الهاتفية ويساعد في تسهيل وتسيير الأمور ذات الطابع الروتيني ضمن الصلاحيات المفوضة له من رئيسه المباشر.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن مجال إختصاصه.</li> </ul> |                      |

صفحة ٢ من ٢

|                                                                                                                |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| الرقم: ٥×٣                                                                                                     |                      |
| المجموعة: ب                                                                                                    | الوظيفة: إداري مساعد |
| العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:                                                                               |                      |
| -                                                                                                              |                      |
| المؤهلات العلمية والعملية:                                                                                     |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريا لبنانية قسم ثان (B٢) / بكالوريا لبنانية فنية (BT)</li> </ul> |                      |
| الخبرة المتخصصة والتدريب:                                                                                      |                      |
| -                                                                                                              |                      |
| اللغات:                                                                                                        |                      |
| إنقان اللغة العربية والفرنسية و/أو الانكليزية                                                                  |                      |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| الإدارة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | التاريخ: حزيران ١٩٩٦ |
| الدائرة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | الرقم: ٥××٤          |
| الوظيفة: سكرتير                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | المجموعة: ب          |
| التبعية الإدارية: مدير إدارة/ رئيس دائرة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |
| المسؤولون تجاهه: -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
| <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>القيام بأعمال السكرتاريا المختلفة في الادارة أو المكتب المعني.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يطبع التقارير والمستندات ويرفعها الى الرئيس المباشر للاعتماد، ومن ثم التوزيع والتحويل.</li> <li>• يتولى تنفيذ نظام الملفات (من حفظ وتداول، الخ.) ضمن الحاجات والمتطلبات القانونية والادارية.</li> <li>• يتصل مع الجهات المعنية بالخدمات اللازمة (الصيانة، الاتصالات، المشتريات البسيطة، الخ.) وينسق عملية متابعتها.</li> <li>• ينسق مع السكرتيرين داخل نفس الادارة/الدائرة فيما يتعلق بتوزيع وتنفيذ أعمال المراسلات أو الطباعة والملفات، الخ.</li> <li>• يقوم بما يسند اليها من أعمال مماثلة تقع ضمن مجال إختصاصه.</li> </ul> |                      |



## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| الإدارة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | التاريخ: حزيران ١٩٩٦ |
| الدائرة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | الرقم: ٥××٤          |
| الوظيفة: سكرتير                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | المجموعة: ب          |
| <p>التبعية الإدارية: مدير إدارة/ رئيس دائرة</p> <p>المسؤولون تجاهه: -</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |
| <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>القيام بأعمال السكرتاريا المختلفة في الادارة أو المكتب المعني.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يطبع التقارير والمستندات ويراجعها ويرفعها الى الرئيس المباشر للاعتماد، ومن ثم التوزيع والتحويل.</li> <li>• يتولى تنفيذ نظام الملفات (من حفظ وتداول، الخ.) ضمن الحاجات والمتطلبات القانونية والادارية.</li> </ul> <p>للمشتريات البسيطة،</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (الخ.) وينسق عملية متابعتها.</li> <li>• ينسق مع السكرتيرين داخل نفس الادارة/الدائرة فيما يتعلق بتوزيع وتنفيذ أعمال المراسلات أو الطباعة والملفات، الخ.</li> <li>• يقوم بما يسند اليها من أعمال مماثلة تقع ضمن مجال إختصاصه.</li> </ul> |                      |

صفحة ٢ من ٢

|                                                                                                                                                                 |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| الرقم: ٥×٤                                                                                                                                                      | الوظيفة: سكرتير |
| المجموعة: ب                                                                                                                                                     |                 |
| العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:                                                                                                                                |                 |
| —                                                                                                                                                               |                 |
| المؤهلات العلمية والعملية:                                                                                                                                      |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• بكالوريا لبنانية قسم ثان (B٢) / بكالوريا لبنانية فنية (BT)</li> </ul>                                                  |                 |
| الخبرة المتخصصة والتدريب:                                                                                                                                       |                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• إتقان عدد من تطبيقات الحاسب الآلي المستخدمة في المؤسسة</li> <li>• سرعة في الطباعة تصل الى ٩٠ حرف في الدقيقة</li> </ul> |                 |
| اللغات:                                                                                                                                                         |                 |
| إتقان اللغة العربية والفرنسية و/أو الانكليزية                                                                                                                   |                 |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| الإدارة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | التاريخ: حزيران ١٩٩٦ |
| الدائرة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | الرقم: ٥×٥           |
| الوظيفة: سائق/مراسل                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | المجموعة: أ          |
| <p>التبعية الإدارية: حسب الوضع التنظيمي</p> <p>المسؤولون تجاهه: -</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |
| <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>إيصال الموظفين وزوار المؤسسة والعمل على توصيل البريد وبالسريعة المطلوبة.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يعمل على تسليم المراسلات والمستندات الأخرى الى خارج المؤسسة.</li> <li>• يستلم الرسائل والمراسلات من مؤسسات خارجية وذلك بطلب من رئيسه المباشر.</li> <li>• يقوم بتوصيل موظفي وزوار المؤسسة الى أماكن مختلفة لحضور اجتماعات خاصة بالمؤسسة.</li> <li>• يراجع رئيسه المباشر عن أية أعمال تعيق تنفيذ مهامه.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن مجال إختصاصه.</li> </ul> |                      |

|                                                                                                                                                                                                  |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| الرقم: ٥×٥<br>المجموعة: أ                                                                                                                                                                        | الوظيفة: سائق/مراسل |
| <p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p>—</p>                                                                                                                                                 |                     |
| <p>المؤهلات العلمية والعملية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• شهادة تعليم ابتدائي لبنانية (سرتفিকা) + سنتان خبرة + رخصة سوق أو معرفة قراءة/تكلم الانكليزية و/أو الفرنسية</li> </ul> |                     |
| <p>الخبرة المتخصصة والتدريب:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• رخصة سوق (للسائقين) لأكثر من ٤ سنوات</li> </ul>                                                                        |                     |
| <p>اللغات:</p> <p>معرفة قراءة وكتابة اللغة العربية</p>                                                                                                                                           |                     |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| الإدارة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | التاريخ: حزيران ١٩٩٦ |
| الدائرة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | الرقم: ٥×٦           |
| الوظيفة: عامل ضيافة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | المجموعة: أ          |
| <p>التبعية الإدارية: حسب الوضع التنظيمي</p> <p>المسؤولون تجاهه: -</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |
| <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>الإهتمام بأعمال الضيافة من قهوة وشاي وغيرها.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يهتم بتحضير القهوة والشاي وغيرها.</li> <li>• يحافظ على عهدة ومواد المطبخ المسلمة اليه ويعمل على شراء الحاجيات.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن مجال إختصاصه.</li> </ul> |                      |



صفحة ٢ من ٢

|                                               |             |
|-----------------------------------------------|-------------|
| الرقم: ٥×٦                                    | المجموعة: أ |
| الوظيفة: عامل صيانة                           |             |
| العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:              |             |
| —                                             |             |
| المؤهلات العلمية والعملية:                    |             |
| • تعليم ابتدائي لبنانية (سرتفكا) + سنتان خبرة |             |
| الخبرة المتخصصة والتدريب:                     |             |
| —                                             |             |
| اللغات:                                       |             |
| معرفة قراءة وكتابة اللغة العربية              |             |



## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| الإدارة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | التاريخ: حزيران ١٩٩٦ |
| الدائرة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | الرقم: ٥×٧           |
| الوظيفة: عامل تصوير مستندات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | المجموعة: أ          |
| التبعية الإدارية: حسب الوضع التنظيمي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |
| المسؤولون تجاهه: -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
| <p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>القيام بتشغيل وصيانة آلة التصوير والعمل على تصوير وتجليد المستندات والتقارير.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم بتشغيل وصيانة آلة تصوير المستندات.</li> <li>• يعمل على تصوير وتجليد كافة التقارير.</li> <li>• يقوم بتخزين الأوراق الخاصة بالتصوير والقرطاسية، بالإضافة الى إعداد جدول عن استهلاك الورق.</li> <li>• يساعد على توزيع المواد المصورة من قبله.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن مجال إختصاصه.</li> </ul> |                      |

صفحة ٢ من ٢

|                                                                                                                                                                                           |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| الرقم: ٥××٧<br>المجموعة: أ                                                                                                                                                                | الوظيفة: عامل تصوير مستندات |
| <p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p>—</p>                                                                                                                                          |                             |
| <p>المؤهلات العلمية والعملية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تعليم ابتدائي لبنانية (سرتفিকা) + سنتان خبرة + رخصة سوق أو معرفة قراءة/تكم الانكليزية و/أو الفرنسية</li> </ul> |                             |
| <p>الخبرة المتخصصة والتدريب:</p> <p>—</p>                                                                                                                                                 |                             |
| <p>اللغات:</p> <p>معرفة قراءة وكتابة اللغة العربية</p>                                                                                                                                    |                             |

## بطاقة وصف وظيفي

صفحة ١ من ٢

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| الإدارة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | التاريخ: حزيران ١٩٩٦ |
| الدائرة :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | الرقم: ٥××٨          |
| الوظيفة: حاجب                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | المجموعة: أ          |
| التبعية الإدارية: حسب الوضع التنظيمي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |
| المسؤولون تجاهه: -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |
| المسؤولية الرئيسية:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                      |
| <p>القيام بتصوير الأوراق والمستندات والعمل على توزيع البريد والاهتمام بأعمال الضيافة من قهوة وشاي وغيرها.</p> <p>المهام والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يهتم بتحضير القهوة والشاي وغيرها.</li> <li>• يحافظ على عهدة ومواد المطبخ المسلمة اليه ويعمل على شراء الحاجيات.</li> <li>• يقوم بتصوير المستندات والأوراق.</li> <li>• يعمل على توزيع البريد والمستندات الأخرى.</li> <li>• يساعد على إيصال المشتريات الى المخازن.</li> <li>• يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن مجال إختصاصه.</li> </ul> |                      |

# الجمهورية اللبنانية

أليسار

مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية  
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

صفحة ٢ من ٢

|                                               |               |
|-----------------------------------------------|---------------|
| الرقم: ٥٠٠٠٨                                  |               |
| المجموعة: أ                                   | الوظيفة: حاجب |
| العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:              |               |
| -                                             |               |
| المؤهلات العلمية والعملية:                    |               |
| • تعليم ابتدائي لبنانية (سرتفكا) + سنتان خبرة |               |
| الخبرة المتخصصة والتدريب:                     |               |
| -                                             |               |
| اللغات:                                       |               |
| معرفة قراءة وكتابة اللغة العربية              |               |



team