

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

الجمهورية اللبنانية

إدارة واستثمار مرفأ بيروت

دليل التنظيم الإداري
(الجزء الثاني)

شباط ١٩٩٨

team International



تيم انترناشيونال

الهيكل الوظيفي العام

لجنة إدارة واستثمار مرفأ بيروت

الرئيس = المدير العام

مدير إدارة موكيتة الجوزة

مستشار مالي - مستشار قانوني

رئيس مصلحة التفتيش العام

رئيس مصلحة الديوان

رئيس مصلحة ادارة نظم المعلوماتية

مدير إدارة الشؤون المالية

مصلحة مالية
رئيس مصلحة
مصلحة إدارية
رئيس مصلحة
مصلحة تحصيلية
رئيس مصلحة
الخزينة والمخازن
رئيس مصلحة
مراقبة الإيرادات
رئيس مصلحة

مدير إدارة الشؤون الإدارية

الأفراد
رئيس مصلحة
الطبية
رئيس مصلحة
التأمين والتقود
رئيس مصلحة
الشؤون القانونية
رئيس مصلحة
الأمن والسلامة
رئيس مصلحة
التدريب المهني
رئيس مصلحة

مدير إدارة المشاريع

التجهيز
رئيس مصلحة
متابعة الأشغال
رئيس مصلحة
التوريد
رئيس مصلحة
ادارة العقود
رئيس مصلحة

مدير إدارة المصانة

صيانة حرم المرفأ
رئيس مصلحة
الكهرباء وميكانيكية
رئيس مصلحة
المعدات البحرية
رئيس مصلحة
الأعمال المدنية
رئيس مصلحة
الآليات الأرضية
رئيس مصلحة

مدير إدارة الدراسات

دراسة وتخطيط المشاريع
رئيس مصلحة
مراقبة الجودة
رئيس مصلحة
الإحصاءات
رئيس مصلحة
التصنيف ولوائح المتعهدين
رئيس مصلحة

مدير إدارة الخدمات

التخطيط والمتابعة
رئيس مصلحة
محولة المستوعبات
رئيس مصلحة
الخدمات العامة
رئيس مصلحة
تشغيل المعدات
رئيس مصلحة
خدمات السفن
رئيس مصلحة

مدير إدارة المرافق العامة

التسوير
رئيس مصلحة
خدمات الزبائن
رئيس مصلحة
المنطقة الحرة
رئيس مصلحة
التسويق والتعريف
رئيس مصلحة
محولة الركاب
رئيس مصلحة

لائحة وصف الوظائف

رقم الوظيفة	إسم الوظيفة	رقم الصفحة
مصلحة الديوان		
١١١١	معاون مراقب	١
١١٣٢	أخصائي إعلام	٣
مصلحة التفتيش العام		
١٢XX	مفتش إداري / مالي / فني	٥
١٢XX	مراقب تفتيش	٧
١٢XX	معاون مراقب	٩
مصلحة إدارة نظم المعلوماتية		
قسم قاعدة البيانات والمعلومات		
١٣١١	محلل معلومات	١١
١٣١٢	مدخل بيانات	١٣
قسم تحليل النظم		
١٣٢١	محلل نظم	١٥
١٣٢٢	معاون محلل	١٧
قسم البرمجة		
١٣٣١	مبرمج	١٩
١٣٣٢	معاون مبرمج	٢١
قسم التشغيل والصيانة		
١٣٤١	مشغل رئيسي	٢٣
١٣٤٢	إختصاصي صيانة البرامج	٢٥
١٣٤٣	إختصاصي صيانة الأجهزة	٢٧
١٣٤٤	مشغل	٢٩
إدارة توكيد الجودة		
١٥١	مدقق داخلي	٣١
إدارة الشؤون المالية		
مصلحة المحاسبة المالية		
٢١١	رئيس قسم المحاسبة المالية	٣٣
٢١٢	رئيس قسم الرواتب	٣٥
مصلحة المحاسبة الإدارية		
مصلحة المحاسبة التحليلية		
٢XX	محاسب	٣٧
٢XX	معاون محاسب	٣٩
مصلحة الخزينة والمخازن		
٢٤١	رئيس قسم الخزينة	٤١
٢٤١١	أمين صندوق	٤٣
٢٤١٢	معاون أمين صندوق	٤٥

لائحة وصف الوظائف

رقم الوظيفة	اسم الوظيفة	رقم الصفحة
٢٤٢	رئيس قسم المخازن	٤٧
٢٤٢١	أمين مخزن	٤٩
٢٤٢٢	معاون أمين مخزن	٥١
مصلحة مراقبة الواردات		
٢٥١	رئيس قسم مراقبة الواردات	٥٣
٢٥١١	مراقب تعرفات	٥٥
٢٥١٢	معاون مراقب تعرفات	٥٧
٢٥٣	رئيس قسم الإحصاءات المالية	٥٩
إدارة الشؤون الإدارية		
مصلحة الأفراد		
٣١١	رئيس قسم شؤون الموظفين	٦١
٣١١١	إختصاصي شؤون موظفين	٦٣
٣١١٢	معاون إختصاصي شؤون موظفين	٦٥
٣١٢	رئيس قسم الضمان الاجتماعي	٦٧
٣١٢١	إختصاصي تعويضات عائلية	٦٩
٣١٢٢	إختصاصي تعويضات نهاية الخدمة والإشتراكات	٧١
٣١٢٣	معقب معاملات	٧٣
٣١٣	رئيس قسم المحفوظات	٧٥
المصلحة الطبية		
٣٢X	طبيب	٧٧
٣٢XX	ممرضة مجازة	٧٩
مصلحة التأمين والعقود		
٣٣١	رئيس قسم التأمين	٨١
٣٣١١	أخصائي تأمين	٨٣
٣٣٢	رئيس قسم العقود	٨٥
٣٣٢١	أخصائي عقود	٨٧
مصلحة الشؤون القانونية		
٣٤١	محامي	٨٩
مصلحة الأمن والسلامة		
٣٥١	رئيس قسم الأمن	٩١
٣٥١١	رئيس فرقة	٩٣
٣٥١٢	رئيس دورية	٩٥
٣٥١X١	خفير	٩٧
٣٥٢	رئيس قسم السلامة	٩٩
٣٥٢١	رئيس فرقة إطفاء / إسعاف	١٠١
٣٥٢٢	مراقب أجهزة السلامة	١٠٣

لائحة وصف الوظائف

رقم الوظيفة	اسم الوظيفة	رقم الصفحة
٣٥٢١١	مسعف	١٠٥
٣٥٢١٢	إطفائي	١٠٧
مصلحة التدريب المهني		
٣٦١	رئيس قسم التدريب الإداري	١٠٩
٣٦٢	رئيس قسم التدريب الفني	١١١
٣٦XX	أخصائي البرامج والمناهج	١١٣
٣٦XX	أخصائي تدريب	١١٥
إدارة المشاريع		
مصلحة التجهيز		
٤١١	إختصاصي مناقصات	١١٧
٤١٢	معاون إختصاصي مناقصات	١١٩
مصلحة متابعة الأشغال		
٤٢١	معاون مهندس كهرباء/ ميكانيك/ الكترو ميكانيك	١٢١
٤٢٢	معاون مهندس مدني	١٢٣
مصلحة التوريد		
٤٣١	إختصاصي توريد	١٢٥
٤٣٢	معاون إختصاصي توريد	١٢٧
٤٣٣	ساعي مورد	١٢٩
مصلحة إدارة العقود		
٤٤١	إختصاصي عقود	١٣١
٤٤٢	معاون إختصاصي عقود	١٣٣
إدارة الصيانة		
مصلحة صيانة حرم المرفأ		
٥١١	رئيس قسم التنظيفات ومكافحة القوارض	١٣٥
٥١١١	مراقب	١٣٧
٥١١٢	جنيناتي	١٣٩
٥١١٣	عامل تنظيفات	١٤١
٥١٢	رئيس قسم الأرصفة والطرق	١٤٣
٥١٢١	رئيس ورشة	١٤٥
٥١٣	رئيس قسم البنية التحتية	١٤٧
المصلحة الكهروميكانيكية		
٥٢١	رئيس قسم الشبكة الكهربائية	١٤٩
٥٢٢	رئيس قسم المولدات	١٥١
٥٢٣	رئيس قسم الأجهزة الإلكترونية	١٥٣
٥٢٤	رئيس قسم الأعمال الميكانيكية	١٥٥

لائحة وصف الوظائف

رقم الوظيفة	اسم الوظيفة	رقم الصفحة
٥٢٥	رئيس قسم معدات مكافحة الحريق	١٥٧
مصلحة المعدات البحرية		
٥٣١	رئيس قسم صيانة المعدات البحرية	١٥٩
٥٣١٤	غطاس	١٦١
٥٣٢	قبطان	١٦٣
٥٣٢١	بحار	١٦٥
مصلحة الأعمال المدنية		
٥٤١	رئيس قسم صيانة الأبنية	١٦٧
٥٤٢	رئيس قسم الحدادة	١٦٩
٥٤٣	رئيس قسم النجارة	١٧١
مصلحة الآليات الأرضية		
٥٥١	رئيس قسم صيانة الآليات	١٧٣
٥٥٢	رئيس قسم السائقين	١٧٥
٥٥٣	رئيس قسم صيانة الرافعات الكهربائية	١٧٧
٥XXX	فني إختصاصي	١٧٩
٥XXX	معاون فني إختصاصي	١٨١
٥XXX	فني	١٨٣
٥XXX	خبير محلف	١٨٥
٥XXX	سائق آلية / رافعة	١٨٧
إدارة الدراسات		
مصلحة دراسة وتخطيط المشاريع		
٦١١	مهندس تصميم	١٨٩
٦١٢	رسام هندسي	١٩١
٦١٣	مساح	١٩٣
مصلحة مراقبة الجودة		
٦٢١	معاون مهندس مراقبة الجودة	١٩٥
مصلحة الإحصاءات		
٦٣١	أمين مكتبة	١٩٧
مصلحة التصنيف ولوائح المتعهدين		
٦٤١	معاون مهندس	١٩٩
إدارة العمليات		
مصلحة التخطيط والمتابعة		
٧١١	رئيس قسم التخطيط البحري	٢٠١
٧١٢	رئيس قسم تخطيط محطة المستوعبات والبضائع العامة	٢٠٣
٧١X	محلل تخطيط	٢٠٥

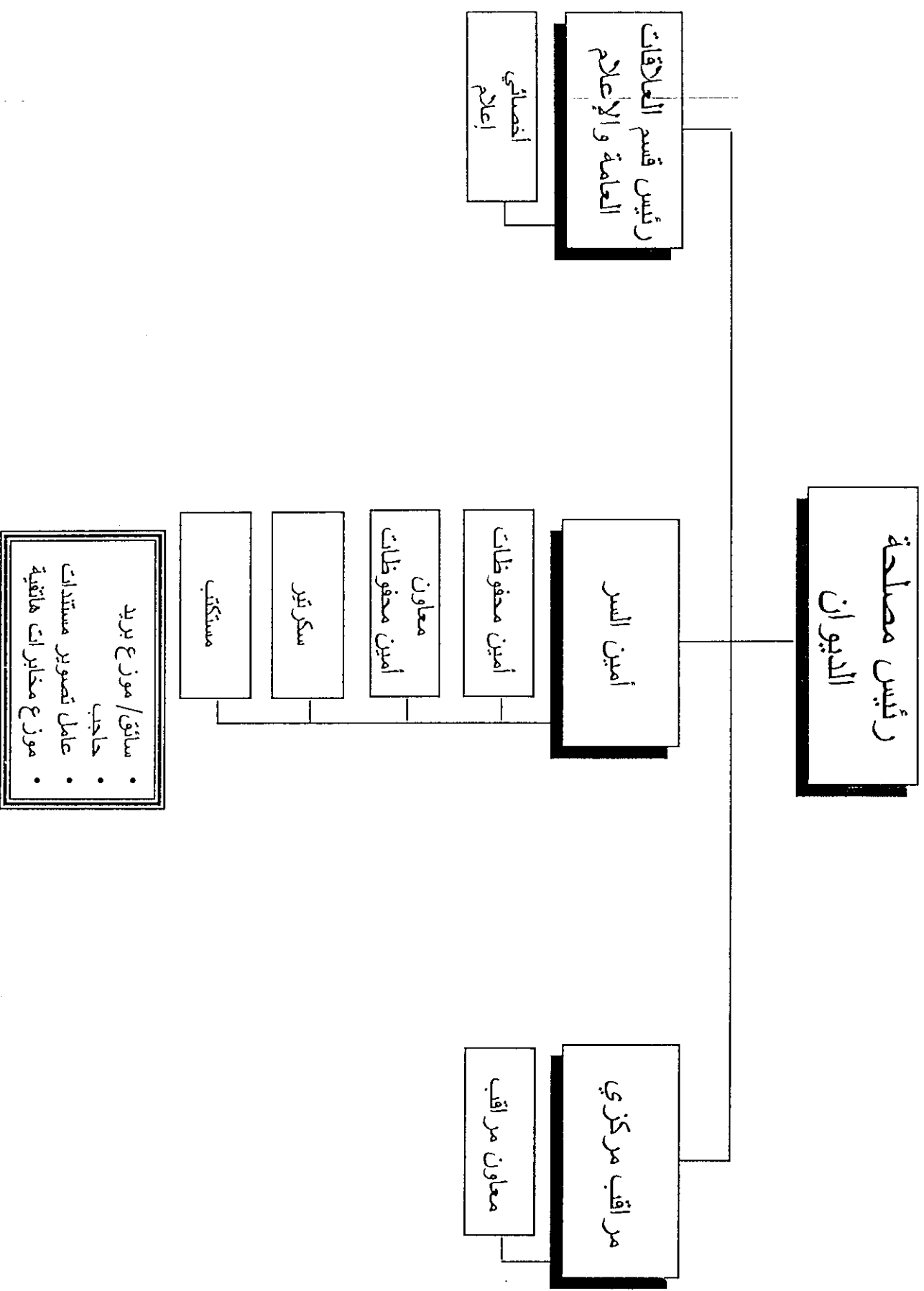
لائحة وصف الوظائف

رقم الوظيفة	إسم الوظيفة	رقم الصفحة
مصلحة محطة المستوعبات		
مصلحة البضائع العامة		
٧٣١٦	وزان / مسجل	٢٠٧
٧٣١٧	ممر ك	٢٠٩
٧٣١٨	نجار تصليح طرود	٢١١
٧XX١	رئيس منطقة -أرصفة وباحات أو مخازن	٢١٣
٧XX٢	رئيس باحة / مستودع أو رصيف	٢١٥
٧XX٣	مستخدم تعداد	٢١٧
٧XX٤	وكيل باحة - وكيل مخزن/ صالة معاينة	٢١٩
٧XX٥	مستف	٢٢١
مصلحة تشغيل المعدات		
٧٤١	رئيس قسم توزيع الآليات	٢٢٣
٧٤٢	رئيس قسم توزيع العمال	٢٢٥
٧٤XX	مراقب	٢٢٧
مصلحة خدمات السفن		
٧٥١	رئيس قسم التموين	٢٢٩
٧٥١١	موزع مياه	٢٣١
٧٥١٢	موزع محروقات	٢٣٣
٧٥١٣	موزع كهرباء	٢٣٥
٧٥٢	مراقب بيئة	٢٣٧
٧XX	محقق	٢٣٩
٧XX	مراقب / خبير	٢٤١
إدارة الشؤون التجارية		
مصلحة التسعير		
٨١١	محدد رسوم رئيسي	٢٤٣
٨١٢	محدد رسوم	٢٤٥
مصلحة خدمات الزبائن		
٨٢١	رئيس قسم الإيداع والمانيفست	٢٤٧
٨٢١١	مراقب إيداع	٢٤٩
٨٢١٢	معاون مراقب إيداع	٢٥١
٨٢١٣	مصفي مانيفست	٢٥٣
٨٢٢	رئيس صالة البيع	٢٥٥
٨٢٣	خبير شؤون بحرية	٢٥٧

لائحة وصف الوظائف

رقم الوظيفة	إسم الوظيفة	رقم الصفحة
مصلحة المنطقة الحرة		
٨٣١	مراقب مستودعات خاصة	٢٥٩
٨٣٢	ناظر المنطقة الحرة	٢٦١
مصلحة التسويق والتعرفة		
٨٤١	رئيس قسم التسويق	٢٦٣
٨٤١١	مسوق خدمات	٢٦٥
٨٤٢١	مراقب تعرفه	٢٦٧
مصلحة محطة الركاب		
٨٥١	مراقب	٢٦٩
الوظائف المشتركة		
XXX١	أمين السر	٢٧١
XXX٢	أمين محفوظات	٢٧٣
XXX٣	معاون أمين محفوظات	٢٧٥
XXX٤	سكرتير	٢٧٧
XXX٥	مستكتب	٢٧٩
XXX٦	حاجب	٢٨٠
XXX٧	سائق / موزع بريد	٢٨١
XXX٨	عامل تصوير مستندات	٢٨٢
XXX٩	موزع مخابرات هاتفية	٢٨٣

مصلحة الديوان



بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الادارة: المصلحة: ديوان الرئيس/المدير العام القسم: المراقبة المركزية
الوظيفة: معاون مراقب	الرقم: ١١١١
التبعية الإدارية: المراقب المركزي المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية: المشاركة في تلقي وجمع وتنسيق البيانات والوثائق والمراسلات، والعمل على تنفيذها ومتابعتها.	
المهام والمسؤوليات:	
١- ينفذ ويتابع الإجراءات الإدارية بناء على طلب رئيسه المباشر. ٢- يستلم كافة المراسلات الواردة ويعمل على تصنيفها حسب النظام والأصول، ويدرسها ويعد ملخصا عن كل منها. ٣- يستلم كافة المعاملات ويقوم بمراجعتها حسب الأصول. ٤- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق إختصاصه.	

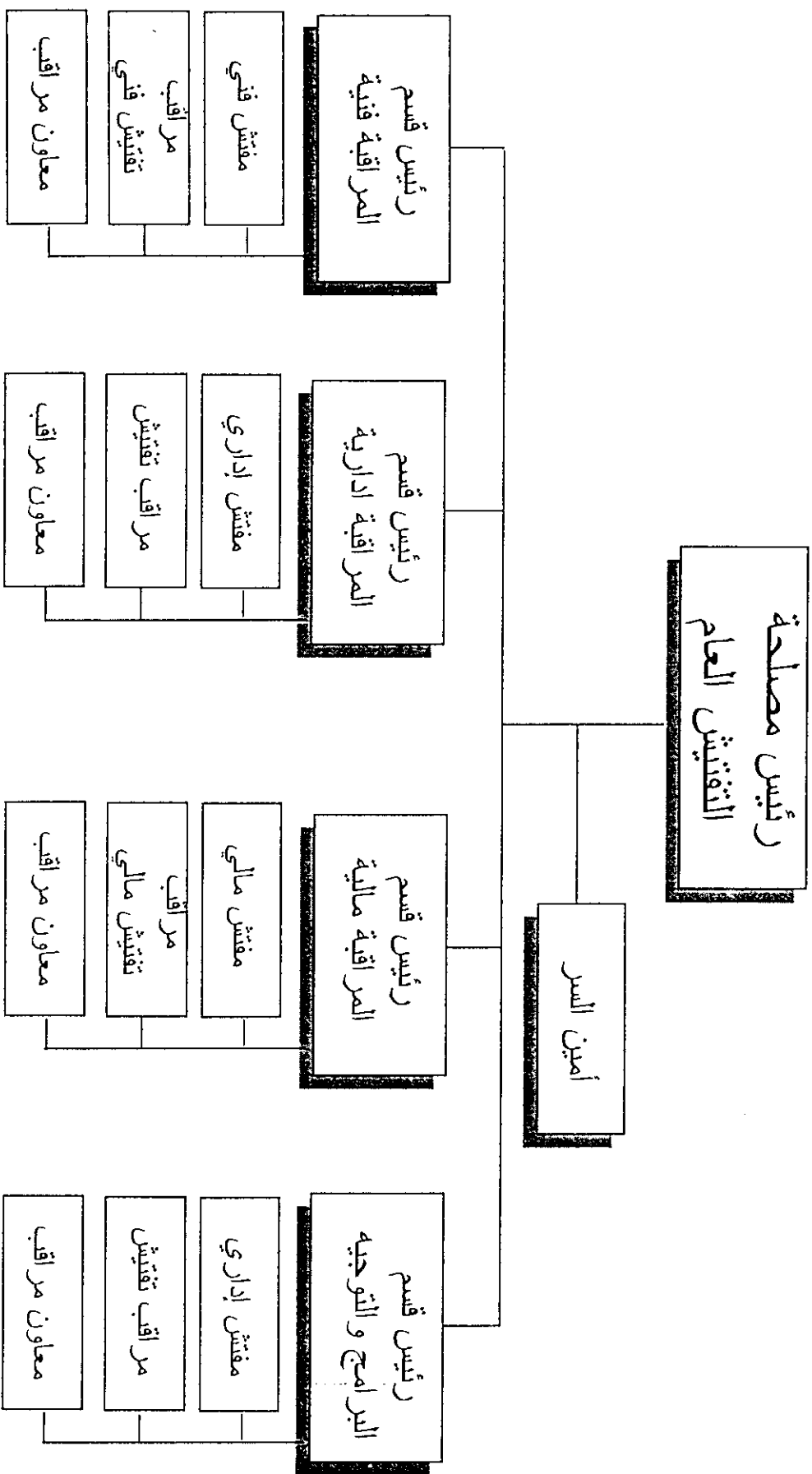
الوظيفة: معاون مراقب	الرقم: ١١١١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية</u> : - علاقة وظيفية مع كافة الوحدات الإدارية لتسيير الأعمال.	
الدراسة والتدريب: - شهادة في السكرتاريا أو ما يعادلها.	
اللغات: معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: المصلحة: ديوان الرئيس / المدير العام القسم: العلاقات العامة والإعلام	الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢
الرقم: ١١٣١	الوظيفة: أخصائي إعلام التبعية الإدارية: رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام
	المسؤولون تجاهه:
	المسؤولية الرئيسية: العمل على تطبيق الخطة العامة للإعلام والدعاية عن نشاطات المرفأ.
	المهام والمسؤوليات: ١- يقوم بتطبيق سياسة الإعلام عن نشاطات وأعمال المرفأ. ٢- يعد كتيبات ونشرات معلوماتية للمساهمة في تعزيز النشاطات الترويجية لخدمات المرفأ. ٣- يقوم بترتيب الإتصالات مع وكالات الأنباء والإشراف على المؤتمرات الصحفية في المواعيد المحددة. ٤- يعلم وكالات الأنباء عن المستجدات المهمة في مختلف نشاطات المرفأ. ٥- ينسق جميع المعلومات الخارجية والنشرات المتعلقة بأداء وأعمال مرفأ بيروت ويوزعها داخليا. ٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق إختصاصه.

الوظيفة: أخصائي إعلام	الرقم: ١١٣١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية</u>: - علاقة وظيفية مع كافة الوحدات الإدارية فيما يتعلق بالإعلام عن نشاطات المرفأ. <u>خارجية</u>: - علاقة تنسيقية مع وكالات الأنباء.	
الدراسة والتدريب: شهادة جامعية في العلاقات العامة.	
اللغات: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال الإعلام.	

مصلحة التفتيش العام



- أمين محفوظات
- سكرتير
- مستكتب
- حاجب

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة:
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: التفتيش العام
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: مفتش إداري/مالي/فني	الرقم: ١٢XX
التبعية الإدارية: رئيس القسم المعني	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
التأكد من تنفيذ وتطبيق اللوائح والنظم والسياسات والتعليمات المعتمدة بغرض ضمان حسن استخدام موارد المرفأ المتاحة، البشرية والمادية والمالية، وذلك من خلال تطبيق برنامج التفتيش المعتمد.	
المهام والمسؤوليات: ١- يقوم بأعمال التفتيش وفقاً لبرامج التفتيش بالعينات المختارة لكل نوع من أنواع الأنشطة ومواقع العمل. ٢- يتابع تنفيذ وتطبيق اللوائح والنظم والسياسات والتعليمات الإدارية والمالية والفنية التي يصدرها المرفأ أو الجهات التي ترتبط بأعمال وأنشطة المرفأ. ٣- يقوم بدراسات وتحاليل خاصة لبعض الأنشطة بناء لتوجيهات رئيسه المباشر. ٤- يحضر ملف التفتيش المستمر والدوري حسب الأصول لتسهيل مهمة المراجعة والمتابعة. ٥- يرفع تقارير نتائج التدقيق إلى رئيسه المباشر فيما يتعلق بالمخالفات أو التجاوزات في تطبيق الأنظمة المرعية، ويقترح اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة. ٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: مفتش إداري / مالي / فني	الرقم: ١٢xx
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية:</u> - علاقة تنسيقية مع الوحدات الإدارية لتنسيق عملية التفتيش والتوجيه.	
الدراسة والتدريب: - شهادة جامعية مناسبة. - دورات متخصصة في التفتيش والتدقيق الداخلي.	
اللغات: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة:
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: التفتيش العام
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: مراقب تفتيش	الرقم: ١٢XX
التبعية الإدارية: رئيس القسم المعني	
المسؤولون تجاهه:	
-	
المسؤولية الرئيسية:	
تطبيق برنامج التفتيش المعتمد على كافة موارد المرفأ المتاحة، البشرية والمادية والمالية.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يشارك بمهام التفتيش وفقاً لبرامج التفتيش بالعينات المختارة لكل نوع من أنواع الأنشطة ومواقع العمل. ٢- يعمل على مراقبة تنفيذ وتطبيق اللوائح والنظم والسياسات والتعليمات الإدارية والمالية والفنية التي يصدرها المرفأ أو الجهات التي ترتبط بأعمال وأنشطة المرفأ. ٣- يقوم بدراسات وتحاليل خاصة لبعض الأنشطة بناء لتوجيهات رئيسه المباشر. ٤- يرفع تقارير نتائج التدقيق إلى رئيسه المباشر فيما يتعلق بالمخالفات أو التجاوزات في تطبيق الأنظمة المرعية، ويقترح اتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة. ٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق إختصاصه.	

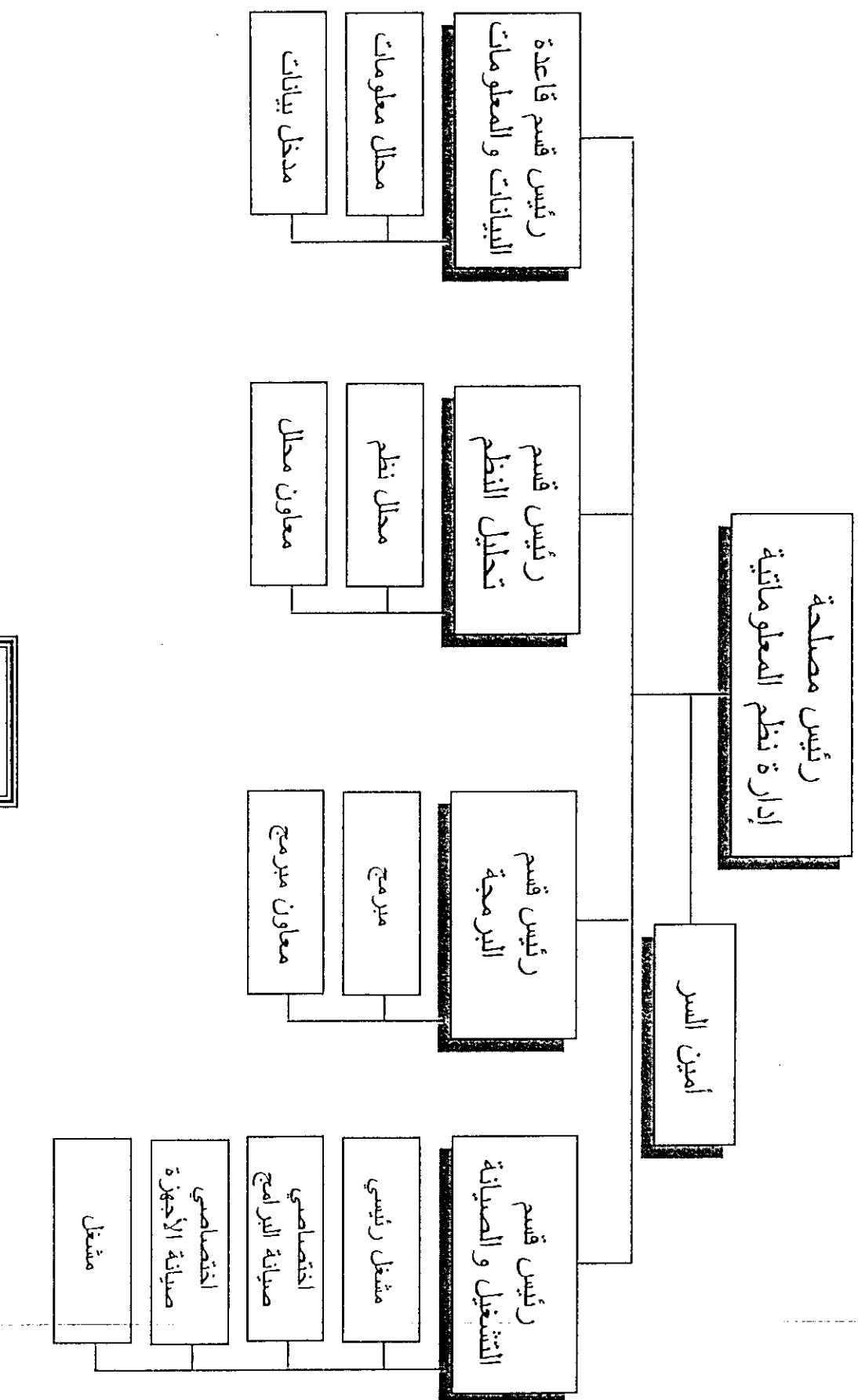
الوظيفة: مراقب تفتيش	الرقم: ١٢xx
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية:</u> - علاقة تنسيقية مع الوحدات الإدارية لتنسيق عملية التفتيش والتوجيه.	
الدراسة والتدريب: - بكالوريا فنية في إدارة الأعمال أو الحقوق أو الهندسة. - دورات متخصصة في التفتيش والتدقيق الداخلي.	
اللغات: معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظـفـي

الموقع: بــروت	الإدارة:
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: التفتيش العام
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: معاون مراقب	الرقم: ١٢XX
التبعية الإدارية: رئيس القسم المعني	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
المشاركة في تطبيق برنامج التفتيش المعتمد على مختلف نشاطات المرفأ.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يشارك بمهام التفتيش وفقا لبرامج التفتيش بالعينات المختارة لكل نوع من أنواع الأنشطة ومواقع العمل.	
٢- يقوم بدراسات وتحاليل خاصة لبعض الأنشطة بناء لتوجيهات رئيسه المباشر.	
٣- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: معاون مراقب	الرقم: ١٢xx
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية:</u> - علاقة تنسيقية مع الوحدات الإدارية لتنسيق عملية التفتيش والتوجيه.	
الدراسة والتدريب: - بكالوريا فنية في إدارة الأعمال أو الحقوق أو الهندسة. - دورات متخصصة في التفتيش والتدقيق الداخلي.	
اللغات: معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن سنتين في عمل مشابه.	

مصلحة إدارة نظم المعلوماتية



- سكرتير
- مستكتب
- حاجب

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: المصلحة: إدارة نظم المعلوماتية القسم: قاعدة البيانات والمعلومات	الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢
الرقم: ١٣١١	الوظيفة: محال معلومات التبعية الإدارية: رئيس قسم قاعدة البيانات والمعلومات
	المسؤولون تجاهه: -
	المسؤولية الرئيسية: تحليل قاعدة البيانات ونظام المعلومات، وذلك بهدف تلبية احتياجات إدارة المرفأ ومختلف الوحدات الإدارية التابعة بالإضافة إلى ضبط تنسيق المعلومات في الحاسب الآلي للتأكد من سلامة تدقيق القواعد البيانية وفعالية إدخالها حسب التعليمات المتبعة.
	المهام والمسؤوليات: ١- يحلل المعلومات الواردة إليه بهدف تلبية احتياجات إدارة المرفأ. ٢- يطبق برامج صيانة قواعد البيانات والبرامج المتعلقة بها. ٣- يشارك رئيسه المباشر في تحديد إجراءات تشغيل وصيانة وحماية قواعد البيانات. ٤- يعد تقارير دورية وإحصائية فيما يتعلق بنتائج تحليل المعلومات والبيانات. ٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.

الوظيفة: محلل معلومات	الرقم: ١٣١١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية:</u> - علاقة وظيفية مع الوحدات الإدارية المختلفة في تحديد وتطوير قاعدة البيانات اللازمة للمرفأ. <u>خارجية:</u> -	
الدراسة والتدريب: بكالوريا فنية (BT) في علوم الحاسب الآلي أو ما يعادلها.	
اللغات: معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: المصلحة: إدارة نظم المعلوماتية القسم: قاعدة البيانات والمعلومات	الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢
الرقم: ٢xx / ١٣١٢	الوظيفة: مدخل بيانات التبعية الإدارية: حسب الوضع التنظيمي
	المسؤولون تجاهه: -
	المسؤولية الرئيسية: إستلام سندات الإدخال والقيد وإدخالها إلى الحاسب الآلي وإستخراج التقارير حسب الأصول والإجراءات المعتمدة.
	المهام والمسؤوليات: ١- يستلم سندات الإدخال والقيد ويتأكد من مطابقتها مع سند مراقبة الحزمة، ومن ثم يدخل البيانات حسب التعليمات. ٢- يستخرج كشوفات التدقيق ويسلمها للجهة المعنية لمراجعتها والموافقة عليها لإعادة إدخال التصحيحات إذا كان هنالك من ضرورة. ٣- يستخرج التقارير الدورية والنظامية حسب النظام المعتمد ولكل من التطبيقات ودوريتها والتعليمات المعتمدة. ٤- يشغل الحاسب الآلي والآلات المساعدة بعد التأكد من التحميل السليم للبرامج. ٥- يعتني بأسطوانات ومستندات البرامج ويحفظها في مكان سليم لضمان عدم تلفها. ٦- يراقب الحاسب الآلي وينتبه إلى إشارات الخطأ أثناء التشغيل ويتخذ الإجراءات التصحيحية المناسبة. ٧- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.

الوظيفة: مدخل بيانات	الرقم: ١٣١٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: داخلية :- خارجية :-	
الدراسة والتدريب: - شهادة ثانوية. - دورات تدريبية على إستخدام الحاسب الآلي.	
اللغات: الإلمام باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الادارة:
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: إدارة نظم المعلوماتية
صفحة: ١ من ٢	القسم: تحليل النظم
الوظيفة: محلل نظم	الرقم: ١٣٢١
التبعية الإدارية: رئيس قسم تحليل النظم	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
دراسة وتحليل وتحديد إحتياجات إدارة المرفأ والأنشطة المختلفة من نظم المعلومات.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يدرس إحتياجات إدارة المرفأ والأنشطة المختلفة من نظم المعلومات ويعد التحليلات الفنية اللازمة للوفاء بهذه الإحتياجات.	
٢- يدرس ويحلل النظم اليدوية المستخدمة حالياً ويدرس مدى جدوى أو إمكانية تحويلها إلى نظم حاسب آلي.	
٣- يتابع ويقيم عملية تحليل النظم ويتأكد من إتفاقها مع إحتياجات المستخدمين ومع أسلوب التحليل والتصميم المعتمد، وربط وتجميع البرامج في صورة نظام متكامل.	
٤- يساعد المحللين المعاونين على حل المشكلات الفنية التي تواجههم.	
٥- يتابع حل مشكلات تطبيق النظم مع المستخدمين.	
٦- يدرس التطورات التي تحدث في مجالات الحاسب الآلي واستخداماته ويحاول الإستفادة منها بما يخدم تطوير العمل في المرفأ.	
٧- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الادارة:
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: إدارة نظم المعلوماتية
صفحة: ١ من ٢	القسم: تحليل النظم
الوظيفة: معاون محلل	الرقم: ١٣٢٢
التبعية الإدارية: رئيس قسم تحليل النظم	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
تحليل وتصميم النظم المطلوب تصميمها أو تطويرها أو تعديلها.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يعد المواصفات التفصيلية التي تتم بناء عليها إعداد وكتابة البرامج التفصيلية.	
٢- يقيم النظم الحالية المطبقة ويقترح أساليب تطويرها.	
٣- يصمم المدخلات والمخرجات والملفات الخاصة بالنظام ويحدد نقاط المراجعة والمراقبة.	
٤- يشارك في عمليات حل مشاكل البرمجة (Debugging) والاختبار.	
٥- يوثق كافة مراحل التحليل والتصميم وفقاً للمعايير والأسس الموضوعية.	
٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: معاون محلل	الرقم: ١٣٢٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية:-	
خارجية:-	
الدراسة والتدريب:	
- شهادة بكالوريا فنية (BT) في علوم الحاسب الآلي. - دورات في إستخدامات الحاسب الآلي. - دورات في تحليل النظم.	
اللغات:	
- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية. - إتقان واحدة أو أكثر من لغات الحاسب الآلي الحديثة.	
الخبرة العملية:	
خبرة عملية لا تقل عن ٣ سنوات في تحليل النظم.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الادارة:
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: إدارة نظم المعلوماتية
صفحة: ١ من ٢	القسم: البرمجة
الوظيفة: مبرمج	الرقم: ١٣٣١
التبعية الإدارية: رئيس قسم البرمجة	
المسؤولون تجاهه:	
—	
المسؤولية الرئيسية:	
تنفيذ كافة واجبات عملية البرمجة للنظم المصممة أو التي هي قيد التطوير أو التعديل.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يكتب مسودات البرامج ويناقشها مع رئيسه المباشر ويحصل منه على إذن بمباشرة طباعة كود المصدر (Source Code).	
٢- يتم الإتفاق مع رئيسه المباشر حول إختيار اللغة التي سوف يكتب بها البرنامج أو النظم قيد الوضع أو التعديل ويستحصل على موافقته على التقنيات والأساليب المعتمدة (Programming Techniques).	
٣- يكتب ويصحح البرامج المكلف القيام بها ويشارك في وضع المواصفات الفنية لها.	
٤- يختبر البرامج التي كتبها ويتأكد من مطابقتها للمعايير المعتمدة.	
٥- ينسق مع رئيسه المباشر في عملية توثيق البرامج المكتوبة.	
٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: مبرمج	الرقم: ١٣٣١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<u>داخلية</u>: - علاقة وظيفية مع قسم تحليل النظم خلال عملية تطوور البرامج واختبارها وتشغيلها. <u>خارجية</u>: - علاقة تنسيقية مع موردي لغات البرامج والبرامج المترجمة (Compilers) حسب الحاجة.	
الدراسة والتدريب:	
- شهادة جامعية في علوم الحاسب الآلي (إختصاص برمجة). - إتقان لغتين على الأقل من لغات البرامج، على أن يكون إحداها من الجيل الرابع (Fourth Generation Language)	
اللغات:	
إتقان اللغة العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في أعمال برمجة النظم والتطبيقات الإدارية والتشغيلية.	

بطاقة وصف وظيفي

الادارة: المصلحة: إدارة نظم المعلوماتية القسم: البرمجة	الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢
الرقم: ١٣٣٢	الوظيفة: معاون مبرمج التبعية الإدارية: رئيس قسم البرمجة
	المسؤولون تجاهه: -
	المسؤولية الرئيسية: كتابة البرامج للاستعمال الداخلي وذلك باللغة المختارة، بالإضافة إلى القيام بتعديل البرامج بعد اختبارها لتكون متناسبة مع متطلبات النظام.
	المهام والمسؤوليات: ١- يكتب مسودات البرامج ويناقشها مع رئيسه المباشر ويحصل منه على إذن بمباشرة طباعة كود المصدر (Source Code). ٢- ينسق مع رئيسه المباشر حول إختيار اللغة التي سوف يكتب بها البرنامج أو النظام قيد الوضع أو التعديل. ٣- يكتب ويصحح البرامج المكلف القيام بها. ٤- يختبر البرامج التي كتبها ويتأكد من مطابقتها للمعايير المعتمدة. ٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.

الوظيفة: معاون مبرمج	الرقم: ١٣٣٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية:</u> - علاقة وظيفية مع قسم تحليل النظم خلال عملية تطوير البرامج واختبارها وتشغيلها. <u>خارجية:</u> -	
الدراسة والتدريب: - بكالوريا فنية (BT) في علوم الحاسب الآلي (تخصص برمجة). - إتقان لغتين على الأقل من لغات البرامج، على أن يكون إحداها من الجيل الرابع (Fourth Generation Language)	
اللغات: معرفة جيدة باللغة العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في البرمجة.	

بطاقة وصف وظیفی

الإدارة: المصلحة: إدارة نظم المعلوماتية القسم: التشغيل والصيانة	الموقع: بیروت التاریخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣
الرقم: ١٣٤١	الوظيفة: مشغل رئيسي التبعية الإدارية: رئيس قسم التشغيل والصيانة
	المسؤولون تجاهه: —
	المسؤولية الرئيسية: المشاركة في الإشراف على حسن إستخدام الحاسب الآلي بمكوناته المختلفة وتقديم العون الفني لضمان إستمرارية التشغيل.
	المهام والمسؤوليات: ١- يقترح جداول التشغيل للأجهزة والبرامج وفقاً لمقتضيات العمل بالمرفأ ويراقب تنفيذ مشغلي الحاسب الآلي بها. ٢- ينفذ تعليمات إيقاف النظام لأخذ النسخ الاحتياطية. ٣- يشارك في وضع معايير أداء نظام الأمان والرقابة (Security and Control Measures). ٤- عند الحاجة إلى العودة للملفات القديمة، يبحث في ملفات النسخ ويستخرج المطلوب ويدخله في الحاسب الآلي ويسترجع المعلومات المطلوبة. ٥- يتابع تداول الأشرطة والأقراص المستخدمة في تشغيل النظم وحفظ البيانات. ٦- يتأكد من وجود نسخ (Backup) عن نشاطات السنوات السابقة وكذلك من توفر نسخ احتياطية عن برامج وملفات التشغيل (Operating Systems and Files). ٧- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.

الوظيفة: مشغل رئيسي	الرقم: ١٣٤١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية: - علاقة وظيفية مع مستخدم الحاسب الآلي في الوحدات الإدارية المختلفة خلال تشغيل الطرفيات والحاسب الشخصي.	
الدراسة والتدريب:	
- بكالوريا فنية في الحاسب الآلي أو ما يعادلها. - دورات في إستخدامات الحاسب الآلي.	
اللغات:	
إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في أعمال تشغيل الحاسب الآلي.	

بطاقة وصف وظیفی

الموقع: بیروت التاریخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الإدارة: المصلحة: إدارة نظم المعلوماتية القسم: التشغيل والصيانة
الوظيفة: إختصاصي صيانة البرامج التبعية الإدارية: رئیس قسم التشغيل والصيانة	الرقم: ١٣٤٢
المسؤولون تجاهه:	-
المسؤولية الرئيسية:	المشاركة في الإشراف على حسن إستخدام البرامج وتقديم العون عبر صيانة هذه البرامج لضمان إستمرارية التشغيل.
المهام والمسؤوليات:	١- يقوم بكافة إجراءات الصيانة على البرامج والنظم ووثقها وفقاً للمعايير المعتمدة. ٢- يتابع تنفيذ عقود صيانة البرامج والنظم من قبل الموردين المعتمدين وفقاً لشروط التعاقد بالسرعة والكفاءة المطلوبة. ٣- يشرف ويشارك في تنفيذ أعمال الصيانة الدورية والوقائية للبرامج والنظم وقواعد البيانات ويتأكد من أدائها وصلاحياتها. ٤- يشرف على أعمال إنزال برامج جديدة ويقدم المساعدة والعون الفني اللازم. ٥- ينتقل فيما بین الإدارات والأنشطة في المرفأ بغرض معالجة المشاكل الفنية التي تطرأ على البرامج والنظم التي يستخدمونها. ٦- يعد التقارير التحليلية عن الأداء وأعمال الصيانة التي يقوم بها ويرفعها إلى ريسه المباشر. ٧- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.

الوظيفة: إختصاصي صيانة البرامج	الرقم: ١٣٤٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية:</u> - علاقة وظيفية مع قسم تحليل النظم وقسم البرمجة خلال اختبار النظم والبرامج. - علاقة وظيفية مع مستخدمي الحاسب الآلي في الوحدات الإدارية المختلفة خلال تشغيل البرامج والنظم. <u>خارجية:</u> - علاقة تنسيقية مع الموردين فيما يتعلق بأعمال صيانة البرامج والنظم.	
الدراسة والتدريب: بكالوريا فنية (BT) في البرمجة أو ما يعادلها.	
اللغات: معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: المصلحة: إدارة نظم المعلوماتية القسم: التشغيل والصيانة
الوظيفة: إختصاصي صيانة الأجهزة	الرقم: ١٣٤٣
التبعية الإدارية: رئيس قسم التشغيل والصيانة	
المسؤولون تجاهه:	-
المسؤولية الرئيسية:	تقديم المعونة الفنية اللازمة لتشغيل وصيانة الأجهزة والطرفيات.
المهام والمسؤوليات:	١- يشرف على أعمال تركيب وتشغيل الأجهزة والطرفيات المستخدمة ويقدم المساعدة والعون الفني اللازم. ٢- يتابع تنفيذ عقود الصيانة من قبل الموردين المعتمدين وفقاً لشروط التعاقد بالسرعة والكفاءة المطلوبة. ٣- يشرف ويشارك في تنفيذ أعمال الصيانة الدورية والوقائية لأجهزة الحاسب الآلي وأجهزته المساندة ويتأكد من أدائها وصلاحياتها. ٤- يشرف على أعمال تركيب الأجهزة الجديدة ويقدم المساعدة والعون الفني اللازم. ٥- ينتقل فيما بين الإدارات والأنشطة في المرفأ بغرض معالجة المشاكل الفنية التي تطرأ على الأجهزة التي يستخدمونها. ٦- يعد التقارير التحليلية عن الأداء وأعمال الصيانة التي يقوم بها ويرفعها إلى رئيسه المباشر. ٧- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.

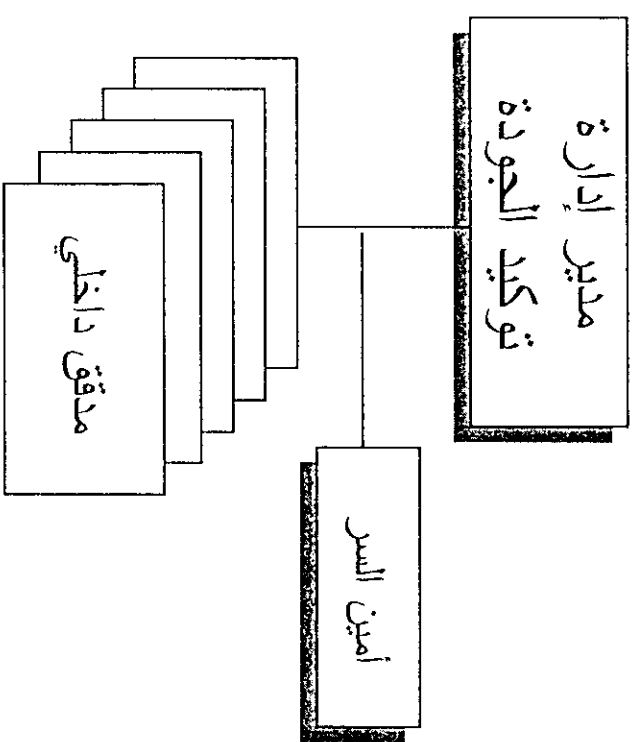
الوظيفة: إختصاصي صيانة الأجهزة	الرقم: ١٣٤٣
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<u>داخلية</u>: - علاقة وظيفية مع مستخدمي الحاسب الآلي في الوحدات الإدارية المختلفة خلال تشغيل الطرفيات والحاسب الشخصي. <u>خارجية</u>: - علاقة تنسيقية مع الموردين فيما يتعلق بأعمال الصيانة.	
الدراسة والتدريب:	
بكالوريا فنية (BT) في هندسة الحاسب الآلي أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: المصلحة: إدارة نظم المعلوماتية القسم: التشغيل والصيانة	الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣
الرقم: ١٣٤٤	الوظيفة: مشغل التبعية الإدارية: رئيس قسم التشغيل والصيانة
	المسؤولون تجاهه:
	المسؤولية الرئيسية: تشغيل الحاسب الآلي في مصلحة إدارة نظم المعلوماتية والأجهزة التابعة له.
	المهام والمسؤوليات: ١- يشغل الحاسب الآلي والأجهزة التابعة له وفق برامج التشغيل المعتمدة. ٢- ينفذ البرامج الدورية (يومية، أسبوعية، شهرية، سنوية) ويعد تقرير يومي عن سير العمل. ٣- يحفظ ملف التشغيل ويثبت ما تم تنفيذه أو أية إجراءات تتم على الحاسب الآلي. ٤- يساعد في إعداد النسخ الاحتياطية طبقاً للمواقيت المعتمدة. ٥- ينفذ تعليمات إيقاف النظام لأخذ النسخ الاحتياطية. ٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.

الوظيفة: مشغل	الرقم: ١٣٤٤
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: داخلية: - خارجية: -	
الدراسة والتدريب: - بكالوريا فنية في الحاسب الآلي أو ما يعادلها. - دورات في إستخدامات الحاسب الآلي.	
اللغات: معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في أعمال تشغيل الحاسب الآلي.	

إدارة توكيد الجودة



- أمين محفوظات
- سكرتير
- مستكتب
- حاجب

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: توكيد الجودة
التاريخ: كانون الثاني ١٩٩٨	المصلحة:
صفحة: ١ من ٣	القسم:
الوظيفة: مدقق داخلي	الرقم: ١٥٦ / ١٠١١
التبعية الإدارية: مدير توكيد الجودة	
المسؤولون تجاهه:	
١٥١ مرفأ رئيسي - رئيسة	
المسؤولية الرئيسية:	
التأكد من تطبيق نظم الجودة والنوعية في الخدمة والأداء، بالإضافة إلى العمل على تطوير نظام جودة من خلال وضع وتطبيق الإجراءات والمواصفات والمقاييس الواردة في نظام الجودة ISO 9000.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يشرف على تطبيق نظم الجودة ويسهل عملية الوصول للمعلومات المتعلقة بالجودة والنوعية في الخدمة.	
٢- يقوم بأعمال التدقيق الداخلي على نظام الجودة ISO 9000 وفقاً لبرامج التدقيق الموضوعية لكل نوع من أنواع الأنشطة ومواقع العمل.	
٣- يعمل على التحسين الدائم لجودة العمل في كافة الوحدات الإدارية التابعة للمرفأ.	
٤- يقوم بتحديد وتعميم مقاييس الجودة التابعة لكل وحدة إدارية وللعاملين التابعين.	
٥- يعد تقارير نتائج التدقيق إلى مدير توكيد الجودة فيما يتعلق بالمخالفات في تطبيق نظام الجودة ISO 9000، ويقترح إتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.	
٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	
٧- يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.	

العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:

داخلية: - علاقة وظيفية مع كافة الوحدات الإدارية فيما يتعلق بحسن تطبيق نظام الجودة.

خارجية: - علاقة تنسيقية مع المنظمات والهيئات المحلية والدولية فيما يتعلق بنظم الجودة والمواصفات والمقاييس المعتمدة.

الدراسة والتدريب:

شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو الهندسة أو ما يعادلها.

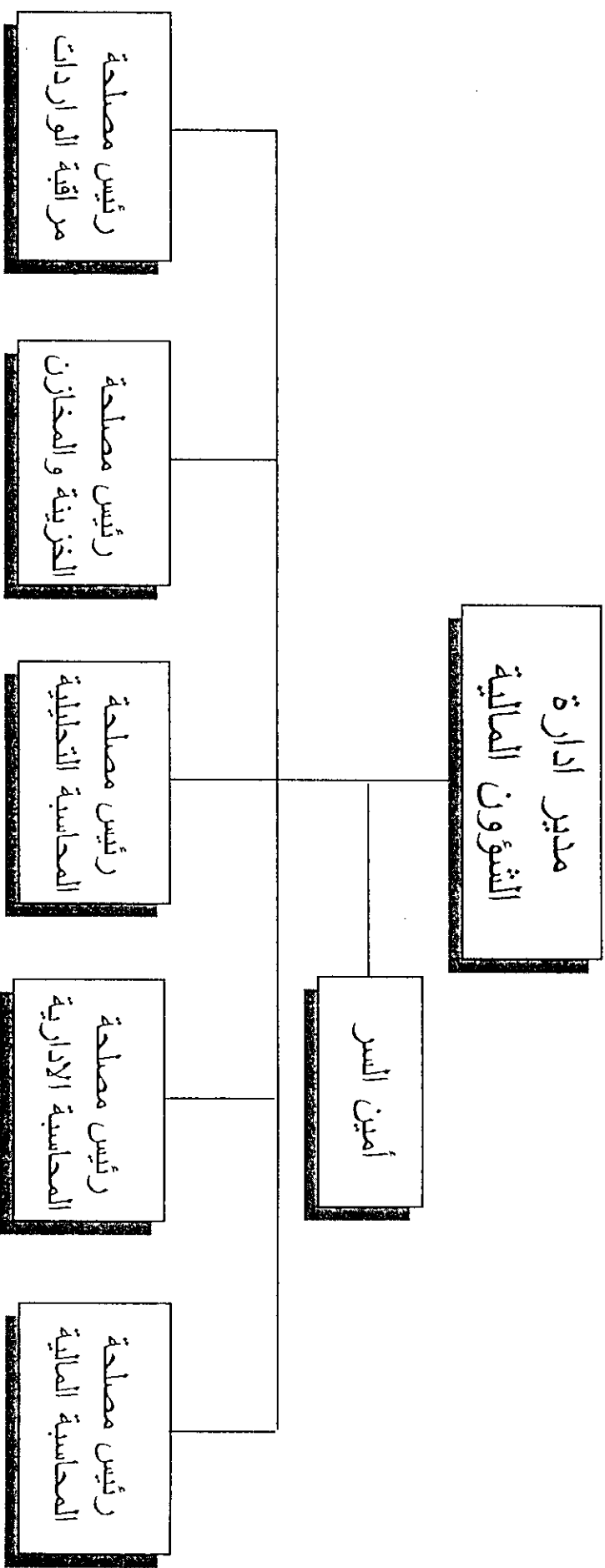
اللغات:

إتقان اللغتين العربية والإنجليزية والفرنسية.

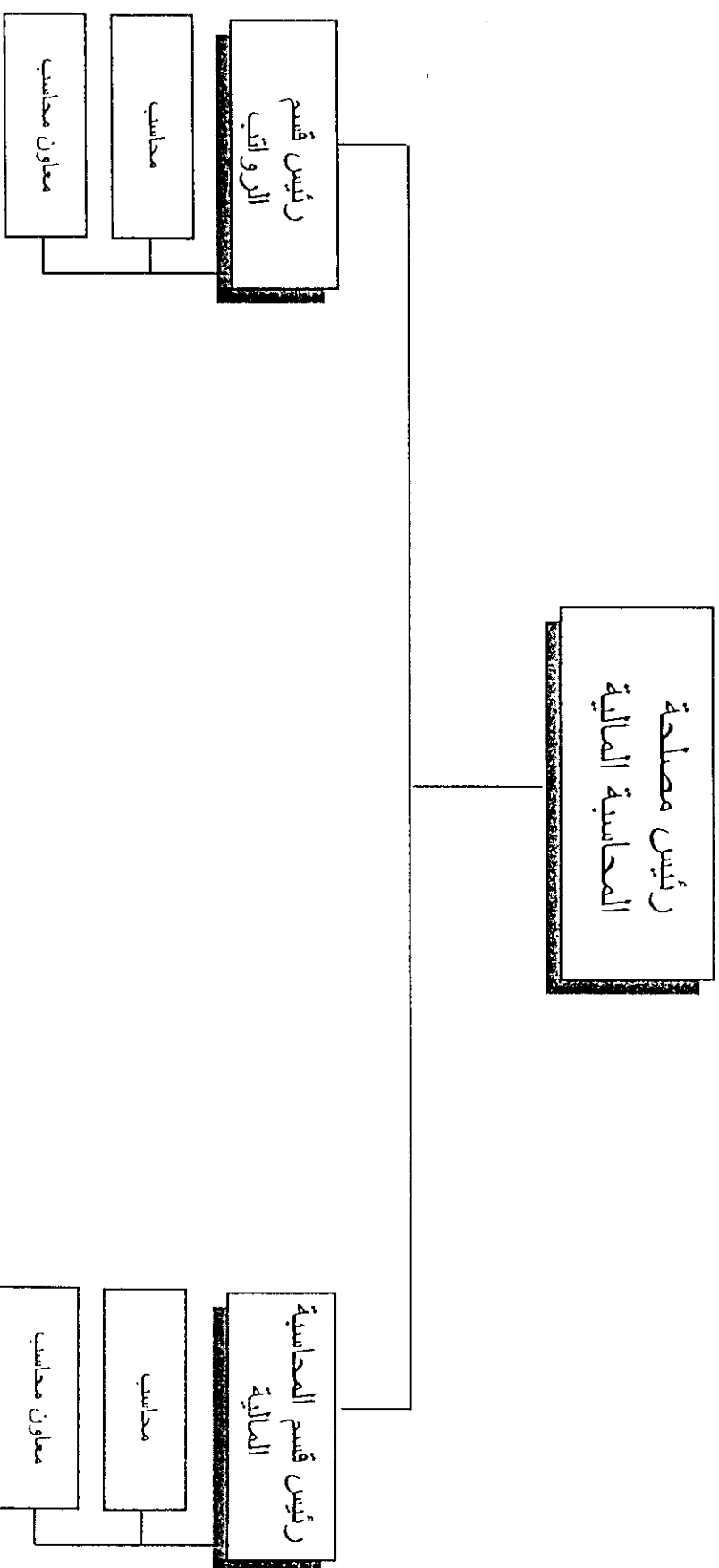
الخبرة العملية:

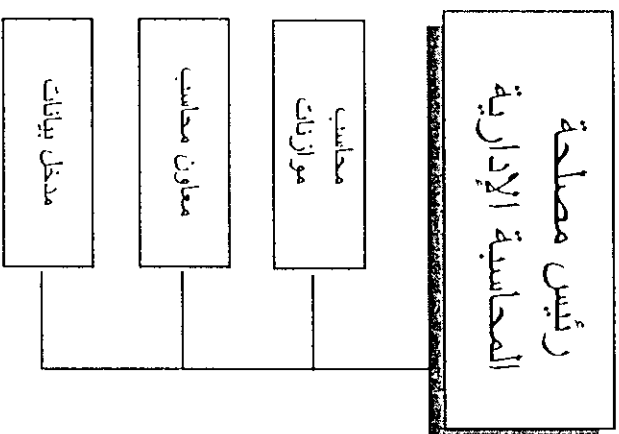
خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال تأكيد الجودة على أن يكون منها سنتين على الأقل في مركز إشرافي.

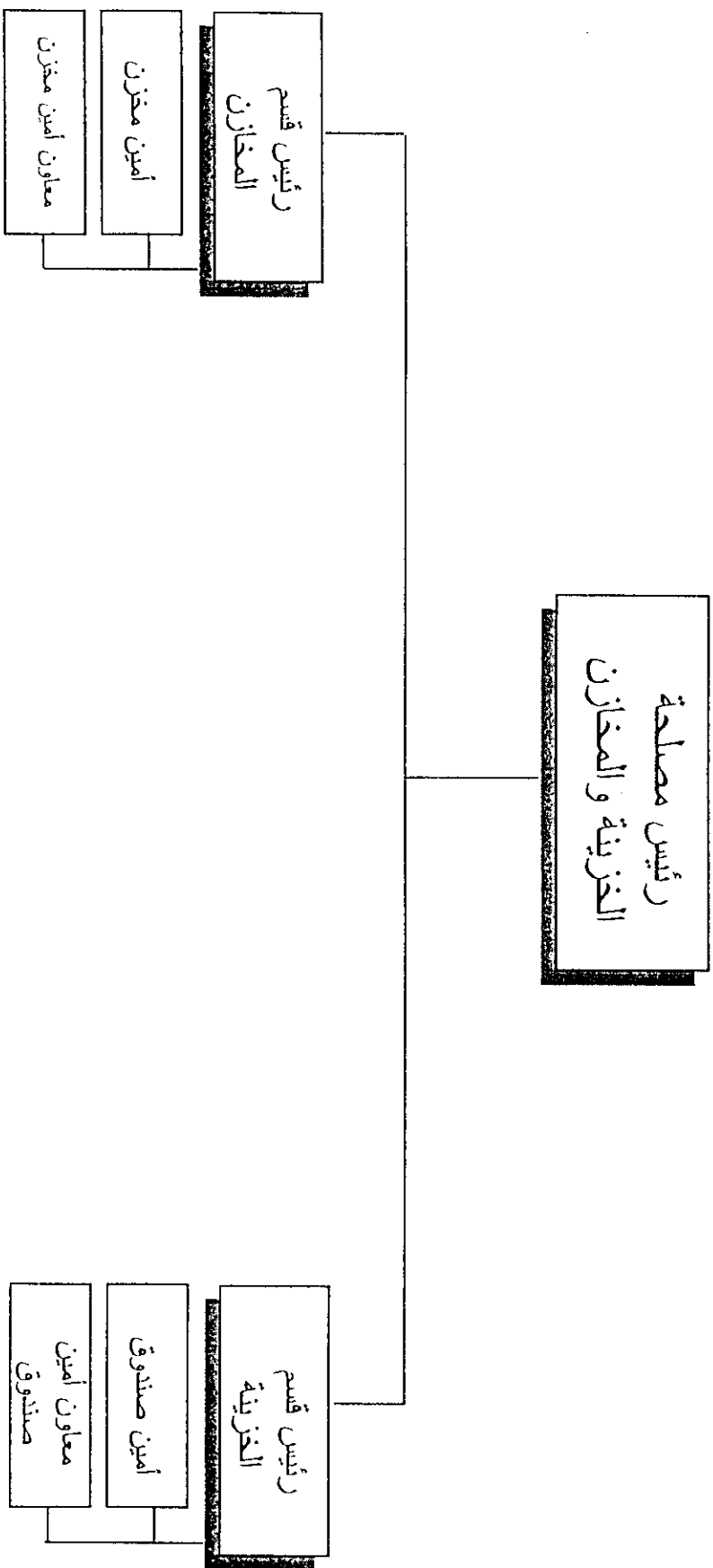
إدارة الشؤون المالية

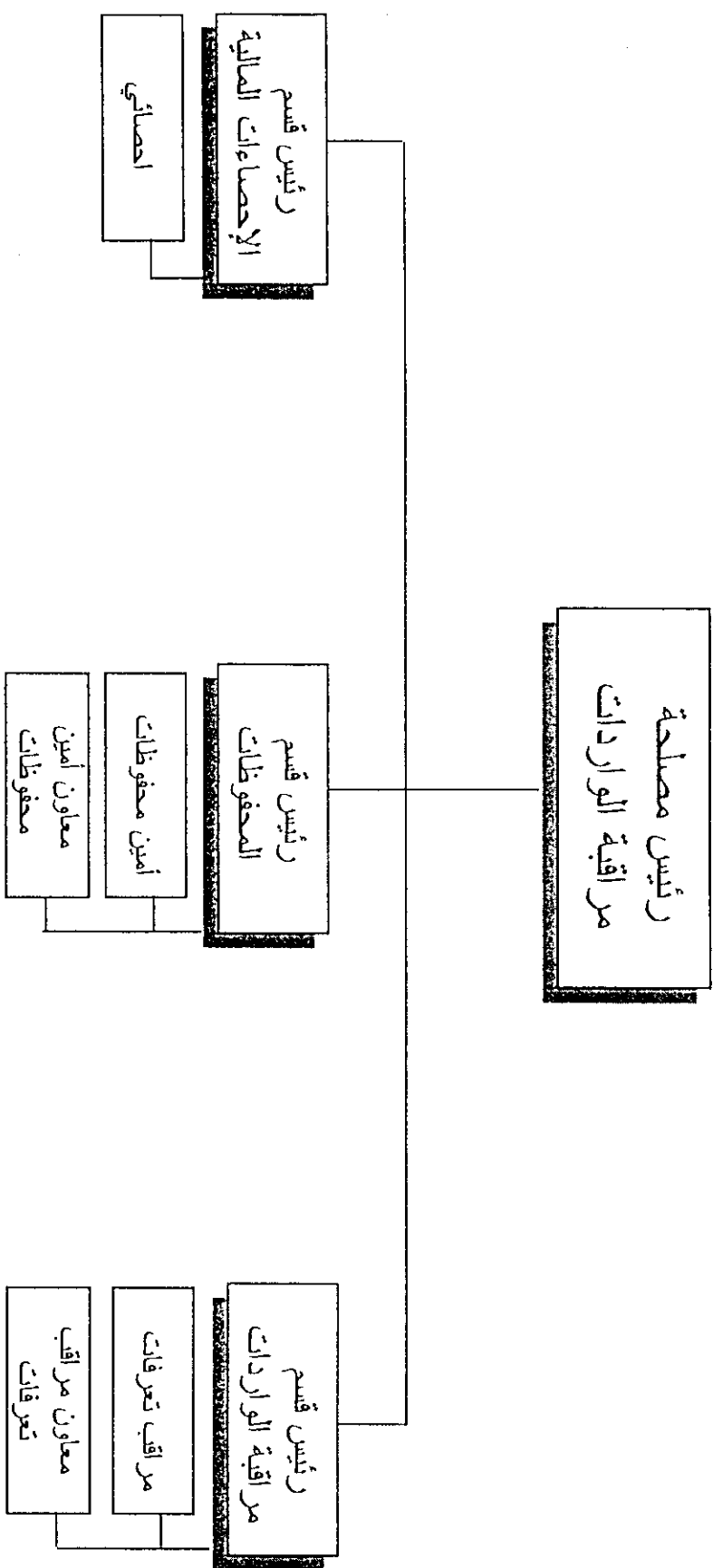


- أمين محفوظات
- سكرتير
- مستكتب
- حاجيب
- عامل تصوير مستندات









بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الشؤون المالية
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: المحاسبة المالية
صفحة: ١ من ٢	القسم: المحاسبة المالية
الوظيفة: رئيس قسم المحاسبة المالية	الرقم: ٢١١
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة المحاسبة المالية	
المسؤولون تجاهه:	
٢١١١ محاسب	
٢١١٢ معاون محاسب	
المسؤولية الرئيسية:	
تنفيذ السياسات المالية للمرفأ وذلك من خلال تطبيق برامج العمل للنظام المحاسبي وإصدار التقارير المالية النظامية والمقارنة مع الخطة وتحليل أسباب الاختلافات.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يعمل على تنفيذ السياسات المالية وإتباع التعليمات التي تحكم سير العمل في إطار النظم واللوائح المالية المعتمدة.	
٢- يتأكد من التدفق السليم للمعلومات طبقاً للنظام بين المحاسبة من جهة وبين الوحدات الإدارية من جهة أخرى.	
٣- يشرف على حفظ وصيانة السجلات المحاسبية لتلائم متطلبات الإدارة والأجهزة الرسمية.	
٤- يتحقق من إتمام القيود المحاسبية كافة ويتأكد من تجانسها ضمن الحركة المحاسبية العامة.	
٥- يشرف على إعداد وتجهيز تقارير مالية دورية.	
٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: رئيس قسم المحاسبة المالية	الرقم: ٢١١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية:-	
خارجية:-	
الدراسة والتدريب:	
شهادة جامعية في إدارة الأعمال (تخصص محاسبة) أو ما يعادلها.	
اللغات:	
إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ثماني سنوات في أعمال المحاسبة.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الشؤون المالية
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: المحاسبة المالية
صفحة: ١ من ٢	القسم: الرواتب
الوظيفة: رئيس قسم الرواتب	الرقم: ٢١٢
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة المحاسبة المالية	
المسؤولون تجاهه:	
٢١١١ محاسب	
٢١١٢ معاون محاسب	
المسؤولية الرئيسية:	
الإشراف على إعداد جداول إستحقاقات/ خصومات الموظفين في مرفأ بيروت، والعمل على تنفيذ إجراءات الإجازات المعتمدة.	
المهام والمسؤوليات:	
١- ينسق مع رئيس قسم شؤون الموظفين أوضاع العاملين في المرفأ من ترقيات، حوافز، إستقالات، ...	
٢- يشرف على إعداد جداول بأسماء ومستحققات/ خصومات/ إستقطاعات الموظفين حسب بطاقة الدوام وساعات العمل الإضافي المعتمدة.	
٣- يشرف على إعداد كافة الإحتسابات اللازمة لكل موظف ويقوم بإعتادها حسب الإجراءات المعتمدة.	
٤- يقوم بمراجعة الشيكات/ سندات الصرف حسب نظام المستندات المعتمد.	
٥- يعد تقارير إحصائية ودورية عن نشاطاته.	
٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: رئيس قسم الرواتب	الرقم: ٢١٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية</u>: - علاقة وظيفية مع قسم شؤون الموظفين فيما يتعلق بإستحقاقات الموظفين.. <u>خارجية</u>: - علاقة تنسيقية مع البنوك فيما يتعلق بالسيولة.	
الدراسة والتدريب: شهادة جامعية في إدارة الأعمال (تخصص محاسبة) أو ما يعادلها.	
اللغات: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ثماني سنوات في أعمال المحاسبة.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الشؤون المالية
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة:
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: محاسب	الرقم: ٢xx
التبعية الإدارية: حسب الوضع التنظيمي	
المسؤولون تجاهه:	
-	
المسؤولية الرئيسية:	
حفظ وصيانة السجلات المحاسبية، وتنفيذ عناصر الضبط اللازمة، وإجراء القيود والعمل على تشغيل الأنظمة المحاسبية.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يتحقق ويعمل على حسن حفظ وصيانة السجلات المحاسبية لتلائم متطلبات الإدارة والأجهزة الرسمية.	
٢- يتحقق من إتمام القيود المحاسبية كافة ويتأكد من تجانسها ضمن الحركة المحاسبية العامة.	
٣- يصدر فواتير العملاء وكشوفات الحسابات ويتابع تحصيلها.	
٤- يعد سندات الصرف وفقا للسياسات وإجراءات الصرف المعتمدة.	
٥- يوجه كافة مستندات الصرف والقبض والقيود إلى الحاسب الآلي للإدخال والترحيل بعد التدقيق عليها.	
٦- يعمل على إعداد وتجهيز تقارير مالية دورية.	
٧- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: محاسب	الرقم: ٢XX
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: داخلية: - خارجية: -	
الدراسة والتدريب: شهادة بكالوريا فنية في المحاسبة أو ما يعادلها.	
اللغات: معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في أعمال المحاسبة.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بـبروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: الشؤون المالية المصلحة: القسم:
الوظيفة: معاون محاسب التبعية الإدارية: حسب الوضع التنظيمي	الرقم: ٢XX
المسؤولون تجاهه:	—
المسؤولية الرئيسية:	إعداد ومتابعة حسابات العملاء وإصدار سندات الصرف والقبض وسندات القيد اليومية وتوجيهها للترحيل إلى الحاسب الآلي وإستخراج التقارير حسب النظام المعتمد.
المهام والمسؤوليات:	١- يصدر فواتير العملاء وكشوفات الحسابات ويتابع تحصيلها. ٢- يعمل على إتمام القيود المحاسبية كافة ويتأكد من تجانسها ضمن الحركة المحاسبية العامة. ٣- يعد سندات الصرف وفقا للسياسات وإجراءات الصرف المعتمدة. ٤- يراجع سندات القبض ويدخل التوجيه المحاسبي عليها حسب السياسات والإجراءات المعتمدة. ٥- يوجه كافة مستندات الصرف والقبض والقيد إلى الحاسب الآلي للإدخال والترحيل بعد التدقيق عليها. ٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.

الوظيفة: معاون محاسب	الرقم: ٢XX
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: داخلية: - خارجية: -	
الدراسة والتدريب: شهادة بكالوريا فنية في المحاسبة أو ما يعادلها.	
اللغات: معرفة اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في أعمال المحاسبة.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الشؤون المالية
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: الخزينة والمخازن
صفحة: ١ من ٢	القسم: الخزينة
الوظيفة: رئيس قسم الخزينة	الرقم: ٢٤١
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة الخزينة والمخازن	
المسؤولون تجاهه:	
٢٤١١ أمين صندوق	
٢٤١٢ معاون أمين صندوق	
المسؤولية الرئيسية:	
العمل على تحصيل ديون ومستحقات المرفأ بالإضافة إلى مراقبة أعمال حركة الصندوق.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يضع خطة وبرنامج التحصيل بالتنسيق مع المحاسبة المالية وذلك إنسجاماً مع سياسة التحصيل وأوضاع أرصدة الوكلاء البحرين.	
٢- يتابع عملية التحصيل للتأكد من تنفيذ البرنامج المعتمد ويحدد مدى صحة أرصدة الوكلاء البحرين ومجالات التحصيل.	
٣- يتابع أرصدة زبائن المرفأ عن كثب وحركة حساباتهم عن طريق الإطلاع على تقارير تعمير الديون بالمقابلة مع كشوف حساباتهم.	
٤- يراقب حركة الصندوق من حيث الصرف والسحب والإيداع، ويتأكد من إيداع المبالغ المحصلة في الحسابات المخصصة لها وفي الوقت المحدد.	
٥- يعد تقارير التحصيل والوضع النقدي على حركة الصندوق ويرفعها إلى رئيسه المباشر مع الملاحظات والتوصيات بها.	
٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: رئيس قسم الخزينة	الرقم: ٢٤١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية:-	
خارجية:-	
الدراسة والتدريب:	
شهادة جامعية في إدارة الأعمال (تخصص محاسبة) أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ثماني سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الشؤون المالية
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: الخزينة والمخازن
صفحة: ١ من ٢	القسم: الخزينة
الوظيفة: أمين صندوق	الرقم: ٢٤١١
التبعية الإدارية: رئيس قسم الخزينة	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
إنجاز معاملات الصرف والقبض النقدي إضافة إلى إستلام وإيداع الشيكات في البنوك حسب الإجراءات المعتمدة.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يستلم التحصيلات من نقدية وشيكات ويثبت ذلك لتبرئة ذمة الدافع حسب الإجراءات المعتمدة.	
٢- يصدر سندات صرف نقدية مقابل المدفوعات التي تتم للمستفيدين.	
٣- يسلم للمستفيدين الشيكات (موردين، مقاولين، ...) مقابل الحصول على ايصالات و/أو توقيع المستلم.	
٤- يودع التحصيلات اليومية في البنوك والحسابات المخصصة لها.	
٥- يشترك في صرف الرواتب والأجور للعاملين في المرفأ.	
٦- يستلم عهدة السلفة المستديمة وينفذ الصرف النثري والإستعاضة وفقا للسياسة والإجراءات المعتمدة.	
٧- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: أمين صندوق	الرقم: ٢٤١١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<u>داخـلية</u>:- <u>خارجية</u>:-	
الدراسة والتدريب:	
بكالوريا فنية (BT) في المحاسبة أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن خمس سنوات في أعمال أمانة الصندوق.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الشؤون المالية
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: الخزينة والمخازن
صفحة: ١ من ٢	القسم: الخزينة
الوظيفة: معاون أمين صندوق	الرقم: ٢٤١٢
التبعية الإدارية: رئيس قسم الخزينة	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
المشاركة في إنجاز معاملات الصرف والقبض النقدي إضافة إلى إستلام وإيداع الشيكات في البنوك حسب الإجراءات المعتمدة.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يشارك في إستلام التحصيلات من نقدية وشيكات ويثبت ذلك لتبرئة ذمة الدافع حسب الإجراءات المعتمدة.	
٢- يصدر سندات صرف نقدية مقابل المدفوعات التي تتم للمستفيدين.	
٣- يسلم للمستفيدين الشيكات (موردين، مقاولين، ...) مقابل الحصول على ايصالات و/أو توقيع المستلم.	
٤- يودع التحصيلات اليومية في البنوك والحسابات المخصصة لها.	
٥- يشترك في صرف الرواتب والأجور للعاملين في المرفأ.	
٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: معاون أمين صندوق	الرقم: ٢٤١٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<u>داخلية</u>:- <u>خارجية</u>:-	
الدراسة والتدريب:	
بكالوريا فنية (BT) في المحاسبة أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في أعمال أمانة الصندوق.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: الشؤون المالية المصلحة: الخزينة والمخازن القسم: المخازن
الوظيفة: رئيس قسم المخازن الرقم: ٢٤٢	التبعية الإدارية: رئيس مصلحة الخزينة والمخازن
المسؤولون تجاهه: ٢٤٢١ أمين مخزن ٢٤٢٢ معاون أمين مخزن	
المسؤولية الرئيسية: تنفيذ إجراءات رقابة المخازن ومتابعة حركة المواد في كافة المخازن، بالإضافة إلى إصدار التقارير المخزنية المختصة حسب الطلب.	
المهام والمسؤوليات: ١- يستلم تقارير عن حركة وكميات المواد في المخازن المختلفة ويتأكد من إكمالها وشموليتها. ٢- يستخدم الحاسب الشخصي وتطبيقاته، وخاصة تلك المتعلقة برقابة المخزن (Inventory Control). ٣- يستخرج تقارير التحليل ويلخصها ويعد تقريراً باستنتاجاته. ٤- يطلع باستمرار على أساليب إدارة ومراقبة المخزون ويوصي بالسياسات والإجراءات الملائمة. ٥- يعد تقارير إحصائية ودورية عن نشاطاته. ٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: رئيس قسم المخازن	الرقم: ٢٤٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية:-	
خارجية:-	
الدراسة والتدريب:	
شهادة بكالوريا فنية (BT) في إدارة المخزون أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ثماني سنوات في أعمال مشابهة.	
الجمهورية اللبنانية مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية مركز مشاريع ودراسات القطاع العام	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: الشؤون المالية المصلحة: الخزينة والمخازن القسم: المخازن
الوظيفة: أمين مخزن	الرقم: ٢٤٢١
التبعية الإدارية: رئيس قسم المخازن	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
تولي عهدة المواد المستلمة في المخزن والقيام بأعمال التخزين والترتيب والحركة في المخزن.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يعمل على تطبيق نظام وإجراءات المخازن من إستلام المواد والمحافظة عاها وصرفها.	
٢- يتابع ويعمل على تحديث البيانات الخاصة بحركة المواد من وإلى المخزن.	
٣- يشارك في أعمال الجرد الدوري على المواد المخزنة طبقا للسياسة المعتمدة في هذا الشأن أو إذا طلب منه ذلك من قبل رئيسه المباشر.	
٤- يعد تقارير حركة المواد ويرفع التوصيات بخصوص معدلات استهلاكها.	
٥- يتأكد من تطبيق إجراءات الأمن والسلامة في المخزن.	
٦- يدرس حركة المخزن لتحديد المواد البطيئة الحركة ويرفع التوصيات لإتخاذ الإجراءات اللازمة لتخفيف العبء المالي.	
٧- ينسق مع مسؤول المشتريات فيما يتعلق بإستلام المواد المطلوبة وفقا لأوامر الشراء المعتمدة.	
٨- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: أمين مخزن	الرقم: ٢٤٢١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية</u>:- <u>خارجية</u>:-	
الدراسة والتدريب: - شهادة ثانوية أو ما يعادلها. - تدريب على أساليب تطبيق نظم وأصول المخازن.	
اللغات: معرفة اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في أعمال التخزين.	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: الشؤون المالية المصلحة: الخزينة والمخازن القسم: المخازن	الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢
الرقم: ٢٤٢٢	الوظيفة: معاون أمين مخزن
	التبعية الإدارية: رئيس قسم المخازن المسؤولون تجاهه:
	المسؤولية الرئيسية: القيام بأعمال التخزين والترتيب والحركة في المخزن وذلك بتطبيق السياسات والنظم المعتمدة في هذا الشأن.
	المهام والمسؤوليات: ١- يعمل على ضبط ومراقبة حركة المواد في المخزن، وذلك بتطبيق النظم والسياسات المعتمدة. ٢- يتابع ويعمل على تحديث البيانات الخاصة بحركة المواد من وإلى المخزن. ٣- يشارك في أعمال الجرد الدوري على المواد المخزنة طبقاً للسياسة المعتمدة في هذا الشأن أو إذا طلب منه ذلك من قبل رئيسه المباشر. ٤- يتأكد من تطبيق إجراءات الأمن والسلامة في المخزن. ٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.

الوظيفة: معاون أمين مخزن	الرقم: ٢٤٢٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية</u>:- <u>خارجية</u>:-	
الدراسة والتدريب: شهادة بريفه أو ما يعادلها.	
اللغات: معرفة اللغة العربية	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في أعمال مشابهه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الشؤون المالية
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: مراقبة الواردات
صفحة: ١ من ٢	القسم: مراقبة الواردات
الوظيفة: رئيس قسم مراقبة الواردات	الرقم: ٢٥١
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة مراقبة الواردات	
المسؤولون تجاهه:	
٢٥١١ مراقب تعرفات	
٢٥١٢ معاون مراقب تعرفات	
المسؤولية الرئيسية:	
الإشراف على صحة المعلومات والمستندات المقدمة من العملاء وإجراء الكشف اللازم للتأكد من مطابقتها مع الواقع.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يدقق على كافة المعاملات المرفئية ويراقب الرسوم الموضوعة من قبل مصلحة التسعير ويتأكد من صحتها.	
٢- تصفية المعاملات المرفئية المرفقة مع أذونات السحب.	
٣- إعادة إحتساب ومراقبة الإسترجاعات الناتجة عن تصفية البيانات الجمركية.	
٤- الإشراف على عملية الجرد السنوي للتعرفات.	
٥- يعد تقارير فصلية وسنوية عن كافة الأعمال التي يقوم بها ويرفعها إلى رئيسه المباشر.	
٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: رئيس قسم مراقبة الواردات	الرقم: ٢٥١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: داخلية: - علاقة وظيفية مع مصلحة التسعير فيما يتعلق بالرسوم الموضوعية من قبلها. - علاقة وظيفية مع مصلحة خدمات الزبائن ومصلحة الخزينة والمخازن وإدارة العمليات ومصلحة التفتيش العام لمتابعة أعمال الواردات بشكل فعال. خارجية: - علاقة تنسيقية مع المتعهدين لتدقيق المعدات المتعامل بها وضبط المناولة عن طريق مؤازرة المعدة مع حجم ونوعية البضائع.	
الدراسة والتدريب: شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو المحاسبة أو ما يعادلها.	
اللغات: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: الشؤون المالية المصلحة: مراقبة الواردات القسم: مراقبة الواردات	الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢
الرقم: ٢٥١١	الوظيفة: مراقب تعرفات التبعية الإدارية: رئيس قسم مراقبة الواردات
	المسؤولون تجاهه: —
	المسؤولية الرئيسية: مراقبة وتدقيق جميع المعاملات المتعلقة بالتعرفات على اختلاف أنواعها.
	المهام والمسؤوليات: ١- يدقق ويراقب جميع المعاملات المتعلقة بالتعرفات. ٢- يدقق في ساعات دخول البضائع وخروجها من العنابر ويحتسب تكاليف التخزين. ٣- يدقق في ساعات دخول المستوعبات وخروجها واستعادتها. ٤- يدقق في أعداد البواخر الراسية كل صباح ويدقق في نوعيتها وحمولتها ويطابقها لاحقا مع معاملة الوكيل البحري. ٥- يدقق في نوعية المناولة وله الحق في الكشف على نوع المعدة وإذا ما كانت متطابقة مع حجم البضائع المحملة ويدقق ساعات التشغيل. ٦- يقوم بعملية الجرد السنوي للتعرفات. ٧- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.

الوظيفة: مراقب تعرفات	الرقم: ٢٥١١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: داخلية: - علاقة وظيفية مع مصلحة التسعير فيما يتعلق بالرسوم الموضوعه من قبلها. - علاقة وظيفية مع مصلحة خدمات الزبائن ومصلحة الخزينة والمخازن وإدارة العمليات ومصلحة التفتيش العام لمتابعة أعمال الواردات بشكل فعال. خارجية: - علاقة تنسيقية مع المتعهدين لتدقيق المعدات المتعامل بها وضبط المناولة عن طريق مؤازرة المعدة مع حجم ونوعية البضائع.	
الدراسة والتدريب: شهادة بكالوريا فنية (BT) في إدارة الأعمال / المحاسبة أو ما يعادلها.	
اللغات: معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الشؤون المالية
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: مراقبة الواردات
صفحة: ١ من ٢	القسم: مراقبة الواردات
الوظيفة: معاون مراقب تعرفات	الرقم: ٢٥١٢
التبعية الإدارية: رئيس قسم مراقبة الواردات	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
المشاركة في مراقبة وتدقيق جميع المعاملات المتعلقة بالتعرفات على اختلاف أنواعها.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يشارك في التدقيق والمراقبة على جميع المعاملات المتعلقة بالتعرفات.	
٢- يدقق في ساعات دخول البضائع وخروجها من العنابر ويحتسب تكاليف التخزين.	
٣- يدقق في ساعات دخول المستوعبات وخروجها واستعادتها.	
٤- يدقق في نوعية المناولة وله الحق في الكشف على نوع المعدة وإذا ما كانت متطابقة مع حجم البضائع المحملة ويدقق ساعات التشغيل.	
٥- يقوم بعملية الجرد السنوي للتعرفات.	
٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

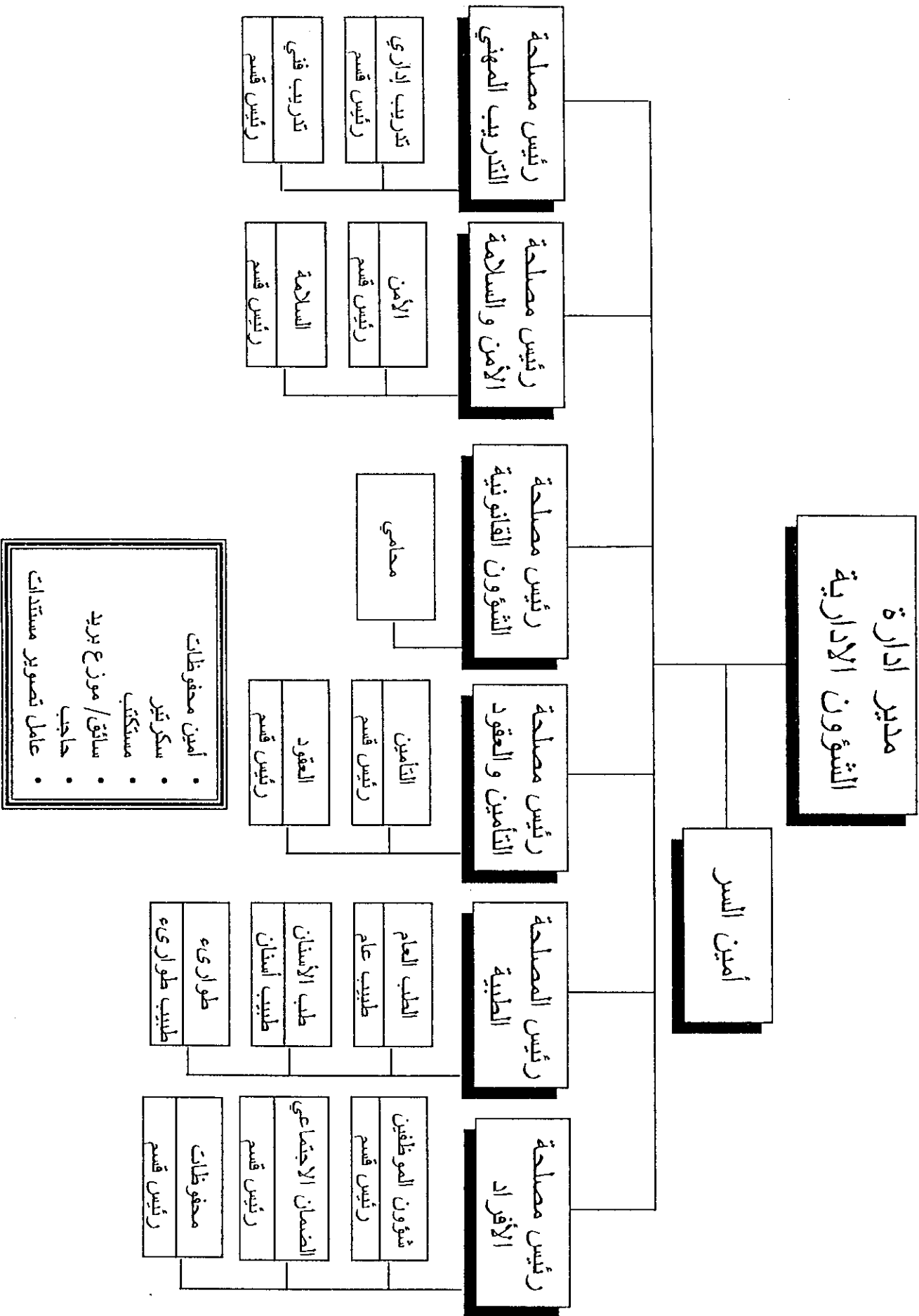
الوظيفة: معاون مراقب تعرفات	الرقم: ٢٥١٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: داخلية: - خارجية: -	
الدراسة والتدريب: شهادة بكالوريا فنية (BT) في إدارة الأعمال / المحاسبة أو ما يعادلها.	
اللغات: معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في أعمال مشابهة.	

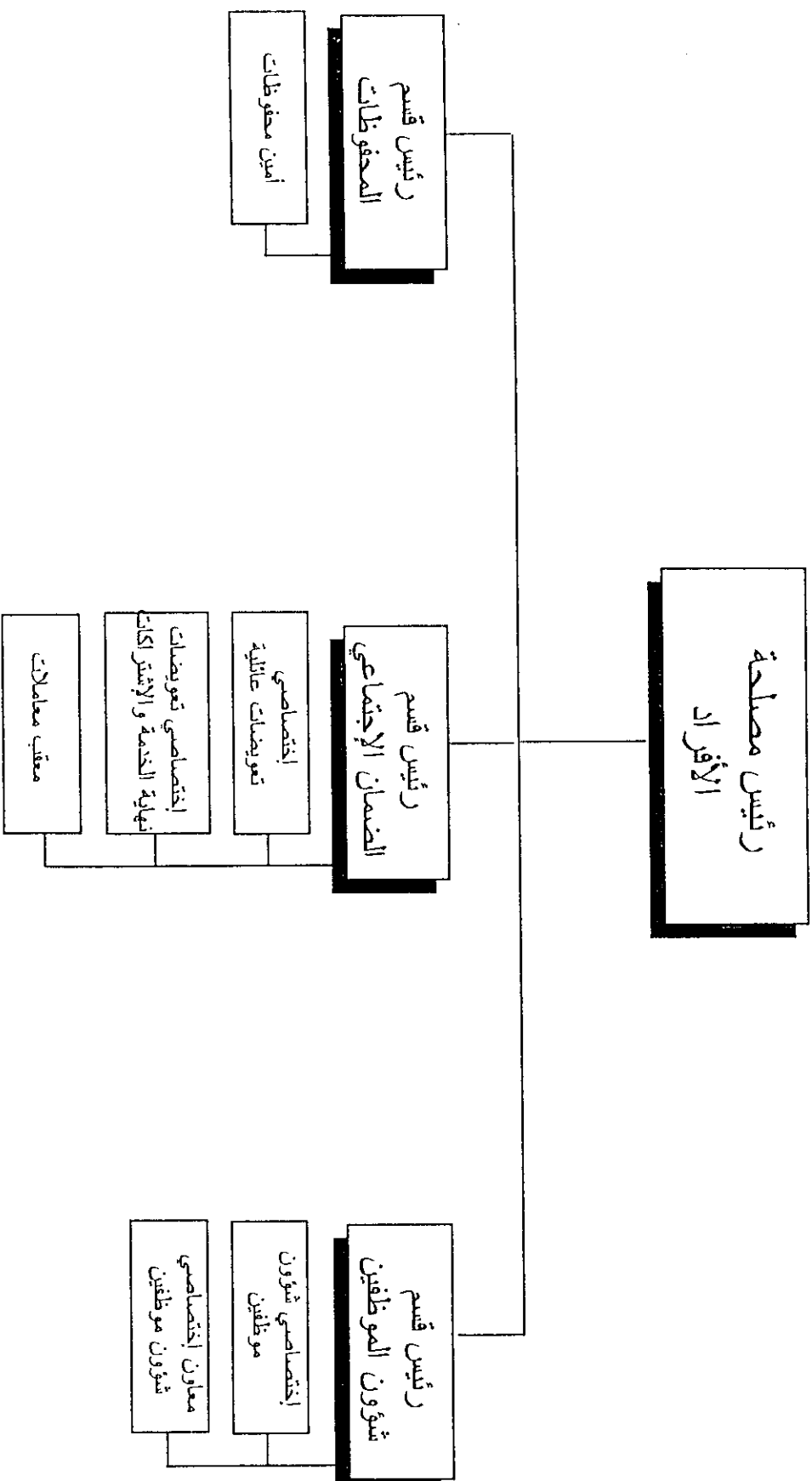
بطاقة وصف وظيفي

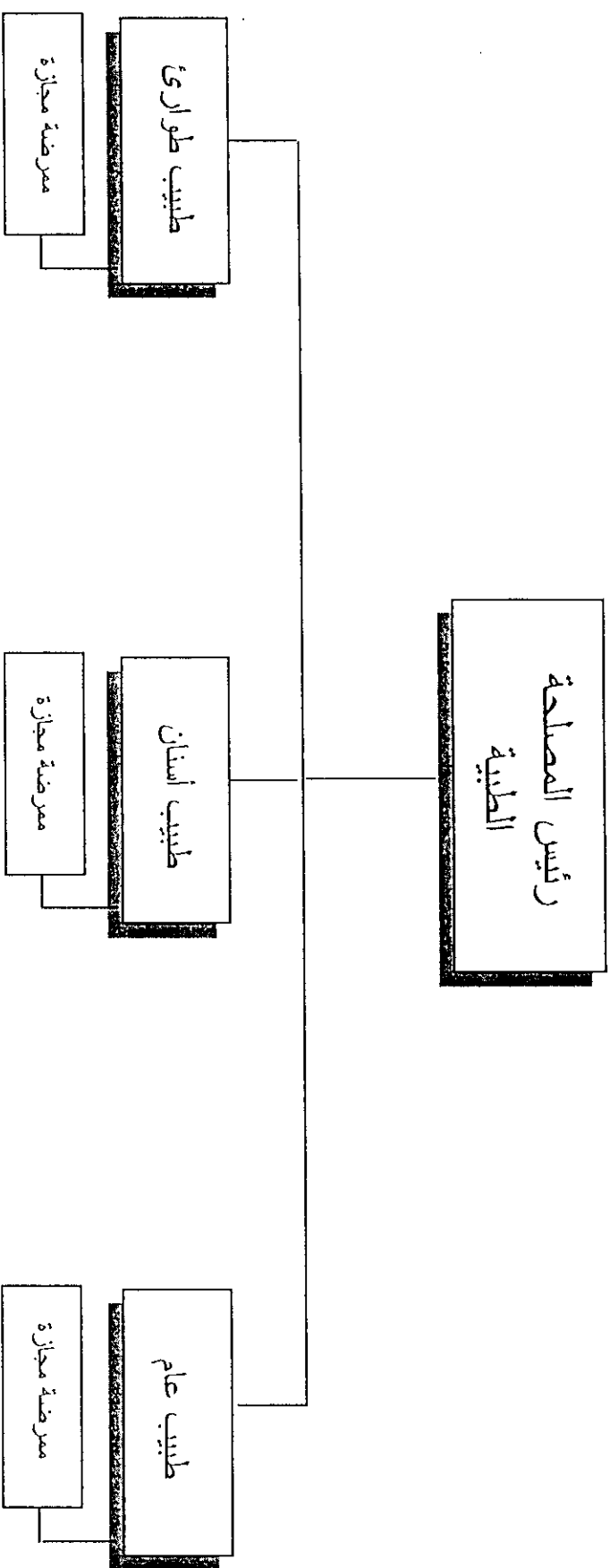
الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: الشؤون المالية المصلحة: مراقبة الواردات القسم: الإحصاءات المالية
الوظيفة: رئيس قسم الإحصاءات المالية التبعية الإدارية: رئيس مصلحة مراقبة الواردات	الرقم: ٢٥٣
المسؤولون تجاهه: ٢٥٣١ إحصائي	
المسؤولية الرئيسية: الإشراف على إصدار مالية الصندوق، وبيان الحركة البحرية اليومية، وتقديم أية معلومات إحصائية تساعد الإدارة على إتخاذ القرارات.	
المهام والمسؤوليات: ١- يشرف على إصدار مالية الصندوق اليومية. ٢- يصدر بيان الحركة البحرية اليومية. ٣- يرتب المانيفستو للبضائع المفروغة والمشحونة. ٤- يشرف على فرز وتقسيم البيانات المرفئية ويوزعها على المكننة. ٥- يعطي معلومات إحصائية إلى الإدارة لإتخاذ التوصيات المالية وإصدار التعرفة. ٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

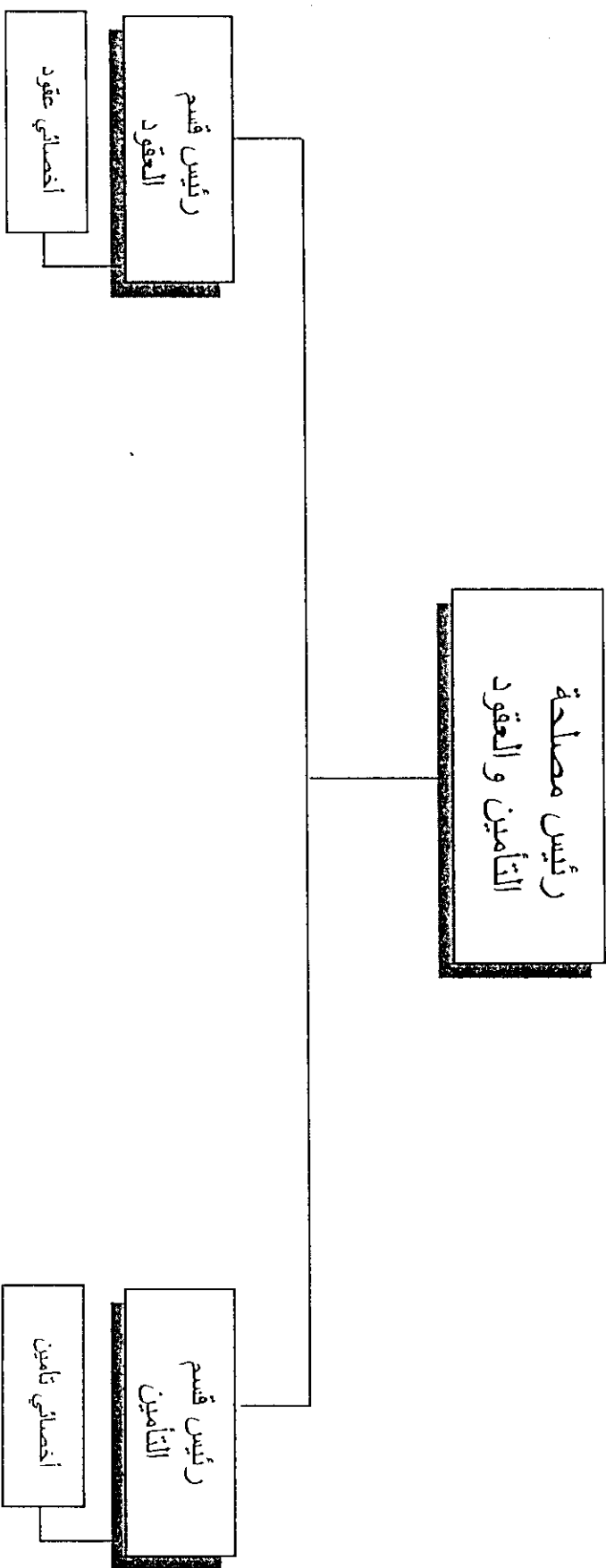
الوظيفة: رئيس قسم الإحصاءات المالية	الرقم: ٢٥٣
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية:-	
خارجية:-	
الدراسة والتدريب:	
شهادة جامعية في إدارة الأعمال (تخصص محاسبة) أو ما يعادلها.	
اللغات:	
إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن خمس سنوات في أعمال مشابهة.	

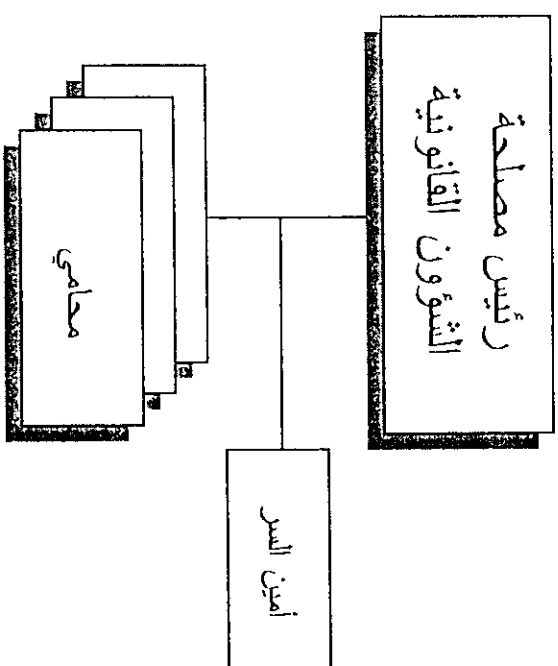
إدارة الشؤون الإدارية

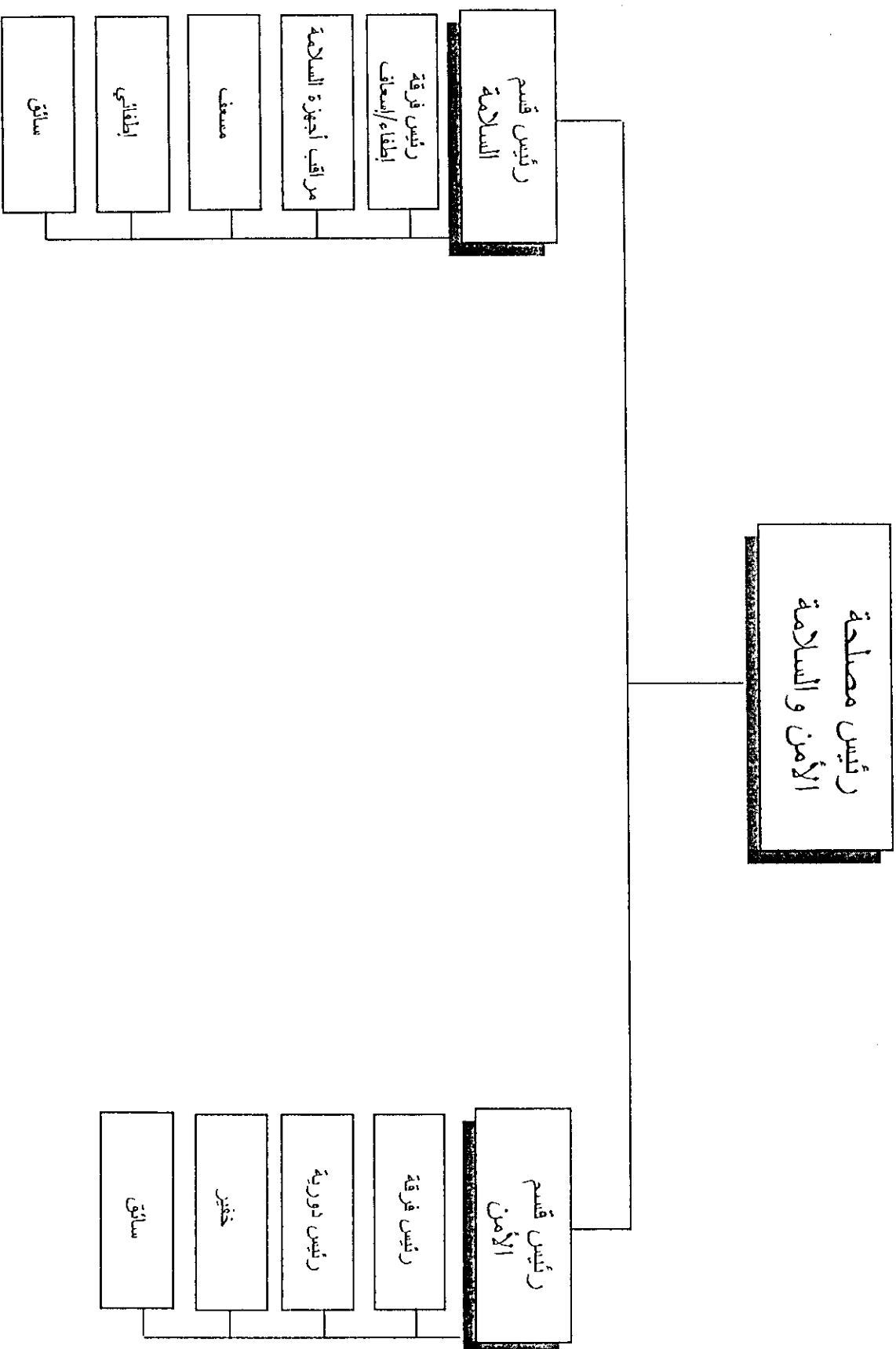


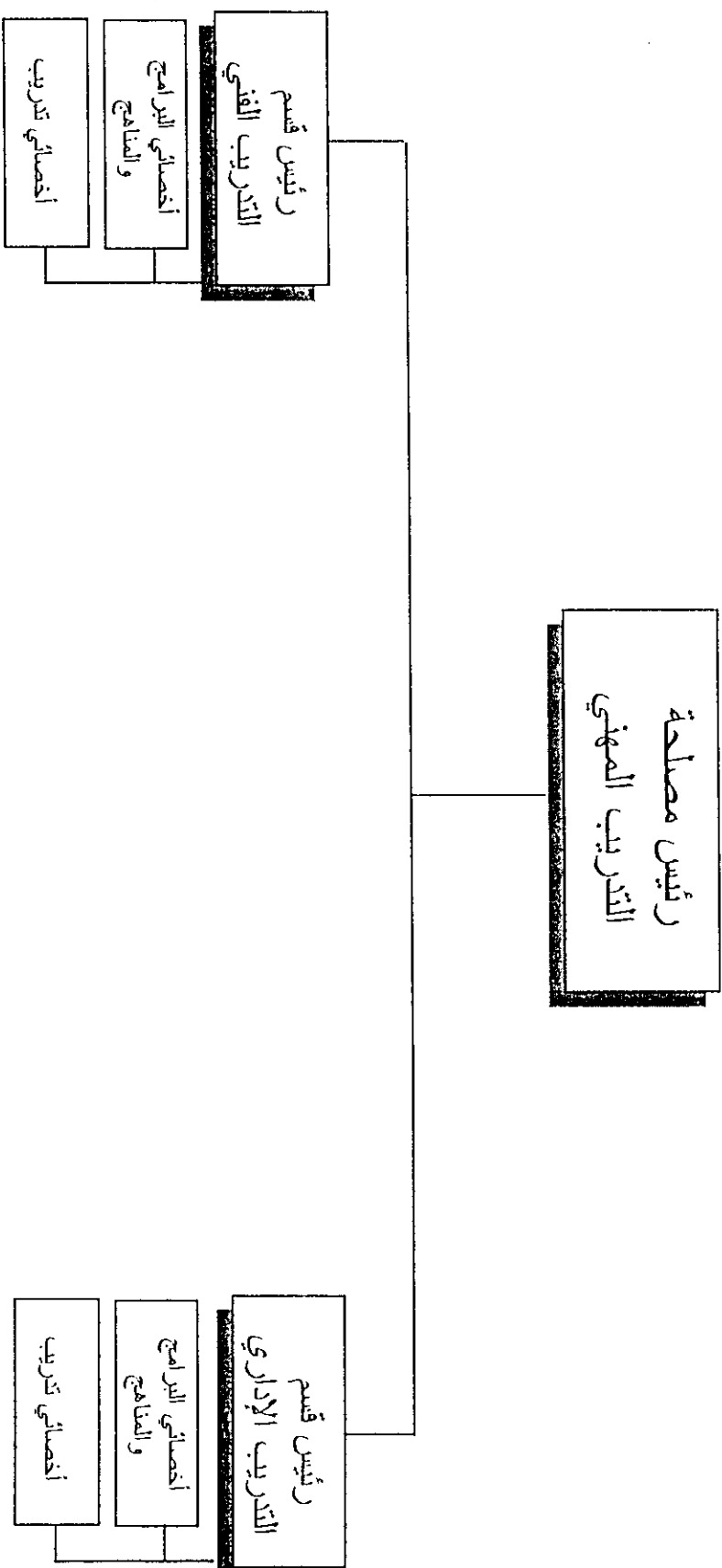












بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الشؤون الإدارية
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: الأفراد
صفحة: ١ من ٢	القسم: شؤون الموظفين
الوظيفة: رئيس قسم شؤون الموظفين	الرقم: ٣١١
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة الأفراد	
المسؤولون تجاهه:	
٣١١١ إختصاصي شؤون موظفين	
٣١١٢ معاون إختصاصي شؤون موظفين	
المسؤولية الرئيسية:	
تطبيق النظم والإجراءات الخاصة بشؤون العاملين، والإشراف على دوام وملفات العاملين.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يتولى تنفيذ الإجراءات الخاصة بشؤون الموظفين بما فيها الترقية، تقييم العاملين، الإجازات السنوية والمرضية، توظيف وصرف الموظفين ضمن إطار النظم والقوانين المرعية الإجراء.	
٢- يحتفظ بسجلات وملفات الموظفين في المرفأ حسب الإجراءات المعتمدة.	
٣- يراقب وظيفيا دوام الحضور وينسق مع قسم الرواتب الغياب والعمل الإضافي لإحتساب الأجر.	
٤- يشرف على تنفيذ إجراءات معاملات الموظفين لدى الجهات الرسمية والخاصة المعنية.	
٥- يتولى توجيه الموظفين الجدد لمراكزهم في المرفأ.	
٦- يحضر التقارير الدورية والإحصائية المتعلقة بأوضاع الموظفين في المرفأ ويرفعها الى رئيسه المباشر.	
٧- يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: رئيس قسم شؤون الموظفين	الرقم: ٣١١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية:</u> - علاقة وظيفية مع كافة الأقسام لمعرفة أوضاع الموظفين. - علاقة وظيفية مع قسم الرواتب <u>خارجية:</u> -	
الدراسة والتدريب: شهادة بكالوريا فنية في إدارة الأعمال أو ما يعادلها.	
اللغات: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في أعمال شؤون الموظفين.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الشؤون الإدارية
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: الأفراد
صفحة: ١ من ٢	القسم: شؤون الموظفين
الوظيفة: إختصاصي شؤون موظفين	الرقم: ٣١١١
التبعية الإدارية: رئيس قسم شؤون الموظفين	
المسؤولون تجاهه:	

المسؤولية الرئيسية:	
إعداد إجراءات شؤون الموظفين منذ تعيين الموظف وحتى طي ملفه ، وتحديث ملفات برامج الحاسب الآلي ، واستصدار التقارير الإحصائية الدورية والنظامية عن وضعهم.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يعد إجراءات شؤون الموظفين وفقا للنظم واللوائح المعتمدة منذ تعيين الموظف وحتى طي ملفه.	
٢- يتابع وضع الموظفين في المرفأ ويحدث ملفاتهم في الحاسب الآلي ليصار إلى اتخاذ الإجراء الإداري اللازم من ترقية أو زيادة راتب أو تعديل دوام أو غيرها .	
٣- يحفظ الملفات والسجلات اليدوية والآلية اللازمة لتحقيق الرقابة على إجراءات الموظفين .	
٤- يتابع تطبيق نظام تقييم الأداء ويتأكد من فعاليته وأثاره على وضع الموظفين .	
٥- يوجه أعمال المعقبين ويتأكد من تنفيذ المعاملات بالسرعة والكفاءة المطلوبين .	
٦- يوجه ويشرف على تسيير شكاوى الموظفين وينسقها مع المعنيين للعمل على حلها.	
٧- ينسق مع كاتب الدوام موضوع الحضور والغياب وتوزيع الوقت وتسجيل الساعات الإضافية .	
٨- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: إختصاصي شؤون موظفين	الرقم: ٣١١١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية</u>: - علاقة وظيفية مع مختلف الأقسام فيما يتعلق بإجراءات شؤون الموظفين وأوضاعهم. <u>خارجية</u>: -	
الدراسة والتدريب: شهادة بكالوريا فنية في إدارة الأعمال أو ما يعادلها.	
اللغات: معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بـبروت	الإدارة: الشؤون الإدارية
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: الأفراد
صفحة: ١ من ٣	القسم: شؤون الموظفين
الوظيفة: معاون إختصاصي شؤون موظفين	الرقم: ٣١١٢
التبعية الإدارية: رئيس قسم شؤون الموظفين	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
تنفيذ إجراءات شؤون الموظفين المختلفة حسب توجيهات رئيسه المباشر	
المهام والمسؤوليات:	
١- ينسق مع رئيسه المباشر الإجراءات والمعاملات الخاصة بشؤون الموظفين الواجب تنفيذها.	
٢- يعد كافة المستندات الثبوتية ويرتبها ويتأكد من اكتمالها قبل إدخال معاملات شؤون الموظفين في نظام الحاسب الآلي .	
٣- يعد مستندات الإدخال في ملفات الموظفين وسجلاتهم اليدوية والآلية ويرفعها إلى رئيسه المباشر .	
٤- يدخل القيود المطلوبة ويراعي الدقة في الإدخال .	
٥- يقوم بما يسند إليه من مهام ومسؤوليات ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: معاون إختصاصي شؤون موظفين	الرقم: ٣١١٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية: --	
خارجية: --	
الدراسة والتدريب:	
بكالوريا فنية في إدارة الأعمال أو ما يعادلها .	
اللغات:	
معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن سنتين في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الشؤون الإدارية
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: الأفراد
صفحة: ١ من ٢	القسم: الضمان الاجتماعي
الوظيفة: رئيس قسم الضمان الاجتماعي	الرقم: ٣١٢
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة الأفراد	
المسؤولون تجاهه:	
٣١٢١ إختصاصي تعويضات عائلية	
٣١٢٢ إختصاصي تعويضات نهاية الخدمة والإشتراكات	
٣١٢٣ معقب معاملات	
المسؤولية الرئيسية:	
الإشراف على وإعطاء التوجيهات للقيام بإجراءات الضمان الاجتماعي الخاصة بموظفي مرفأ بيروت .	
المهام والمسؤوليات:	
١- يستلم لائحة بأسماء وأوضاع كافة العاملين في مرفأ بيروت ويراجع حاجتهم إلى إجراءات الضمان الاجتماعي .	
٢- ينسق مع مؤسسة الضمان الاجتماعي كافة معاملات الموظفين في المرفأ واحتساباتها.	
٣- يشرف على إعداد جداول المستحقات لمؤسسة الضمان الاجتماعي من قبل المرفأ ويعطي التوجيهات بمباشرة الإجراءات الرسمية الخاصة بها .	
٤- يتابع تنفيذ إجراءات ومعاملات الضمان الاجتماعي ويبلغ الموظفين عن ذلك.	
٥- يتلقى استفسارات الموظفين والمدراء المعنيين فيما يتعلق بأوضاعهم مع مؤسسة الضمان الاجتماعي ويعمل على تزويدهم بالمعلومات والمستندات اللازمة لإنجاز المعاملات.	
٦- يعد تقارير إحصائية ودورية عن نشاطاته .	
٧- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق اختصاصه.	

الوظيفة: رئيس قسم الضمان الإجتماعي	الرقم: ٣١٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<u>داخلية</u>: - علاقة مع مختلف الإدارات فيما يتعلق بإجراءات الضمان الاجتماعي . <u>خارجية</u>: - علاقة خارجية مع مؤسسة الضمان الاجتماعي لتنسيق كافة المعاملات.	
الدراسة والتدريب:	
شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو ما يعادلها.	
اللغات:	
إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الشؤون الإدارية
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: الأفراد
صفحة: ١ من ٢	القسم: الضمان الاجتماعي
الوظيفة: إختصاصي تعويضات عائلية	الرقم: ٣١٢١
التبعية الإدارية: رئيس قسم الضمان الاجتماعي	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
القيام بإجراءات التعويضات العائلية الخاصة بموظفي مرفأ بيروت وذلك حسب توجيهات رئيسه المباشر.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يقوم بتحضير لائحة بأسماء وأوضاع كافة العاملين في مرفأ بيروت وتسليمها لرئيسه لمراجعة حاجاتهم الى تعويضات عائلية . ٢- يتصل بمؤسسة الضمان الاجتماعي لتنسيق كافة التعويضات العائلية في المرفأ واحتساباتها. ٣- يقوم بإعداد جداول مستحقات التعويضات العائلية من قبل المرفأ ويعطي التوجيهات بمباشرة الاجراءات الرسمية الخاصة بها . ٤- يتابع تنفيذ إجراءات ومعاملات التعويضات العائلية ويبلغ الموظفين عن ذلك. ٥- يتلقى استفسارات الموظفين والمدراء المعنيين فيما يتعلق بموضوع التعويضات العائلية ويعمل على تزويدهم بالمعلومات والمستندات اللازمة لانجاز المعاملات. ٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق اختصاصه.	

الوظيفة: إختصاصي تعويضات عائلية	الرقم: ٣١٢١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<u>داخلية</u>: - علاقة مع مختلف الإدارات فيما يتعلق بإجراءات التعويضات العائلية . <u>خارجية</u>: - علاقة خارجية مع مؤسسة الضمان الاجتماعي لتنسيق كافة المعاملات ..	
الدراسة والتدريب:	
شهادة بكالوريا فنية في إدارة الأعمال أو ما يعادلها .	
اللغات:	
معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في أعمال مشابهة .	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: الشؤون الإدارية المصلحة: الأفراد القسم: الضمان الاجتماعي
الوظيفة: إختصاصي تعويضات نهاية الخدمة والاشتراكات التبعية الإدارية: رئيس قسم الضمان الاجتماعي	الرقم: ٣١٢٢
المسؤولون تجاهه:	—
المسؤولية الرئيسية:	القيام بإجراءات تعويضات نهاية الخدمة والاشتراكات الخاصة بموظفي مرفأ بيروت وذلك حسب توجيهات رئيسه المباشر.
المهام والمسؤوليات:	١- يقوم بتحضير لائحة بأسماء وأوضاع كافة العاملين في مرفأ بيروت وتسليمها لرئيسه لمراجعة احتساب اشتراكاتهم وحاجتهم الى تعويضات نهاية الخدمة . ٢- يتصل بمؤسسة الضمان الاجتماعي لتنسيق كافة تعويضات نهاية الخدمة والاشتراكات في المرفأ واحتساباتها. ٣- يقوم بإعداد جداول مستحقات تعويضات نهاية الخدمة والاشتراكات من قبل المرفأ ويعطي التوجيهات بمباشرة الإجراءات الرسمية الخاصة بها . ٤- يتابع تنفيذ إجراءات ومعاملات تعويضات نهاية الخدمة ويبلغ الموظفين عن ذلك. ٥- يتلقى استفسارات الموظفين والمدراء المعنيين فيما يتعلق بموضوع تعويضات نهاية الخدمة والاشتراكات ويعمل على تزويدهم بالمعلومات والمستندات اللازمة لإنجاز المعاملات. ٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق اختصاصه.

الوظيفة: إختصاصي تعويضات نهاية الخدمة والاشتراكات	الرقم: ٣١٢٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<u>داخلية</u>: - علاقة مع مختلف الإدارات فيما يتعلق بإجراءات تعويضات نهاية الخدمة والاشتراكات . <u>خارجية</u>: - علاقة خارجية مع مؤسسة الضمان الاجتماعي لتنسيق كافة المعاملات..	
الدراسة والتدريب:	
شهادة بكالوريا فنية في إدارة الأعمال أو ما يعادلها .	
اللغات:	
معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في أعمال مشابهة .	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الشؤون الإدارية
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: الأفراد
صفحة: ١ من ٢	القسم: الضمان الاجتماعي
الوظيفة: معقب معاملات	الرقم: ٣١٢٣
التبعية الإدارية: رئيس قسم الضمان الاجتماعي	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
متابعة المعاملات الخاصة بالضمان الاجتماعي والتعويضات العائلية وتعويضات نهاية الخدمة لدى الدوائر الحكومية المختصة.	
المهام والمسؤوليات:	
١- ينسق مع رئيسه المباشر برنامج عمله اليومي والمعاملات المطلوب متابعتها . ٢- يستلم كافة المستندات اللازمة للمعاملة ويباشرها لدى الجهة المعنية . ٣- يحتفظ بسجل متابعة للمعاملات لإعلام رئيسه المباشر والجهة المعنية في المرفأ. ٤- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة .	

الوظيفة: معقب معاملات	الرقم: ٣١٢٣
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: داخلية: - خارجية: - علاقة تنسيقية مع الدوائر والمؤسسات الحكومية لإنجاز المعاملات.	
الدراسة والتدريب: مستوى تعليم ثانوي أو ما يعادله .	
اللغات: معرفة اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في أعمال مشابهة .	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الشؤون الإدارية
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: الأفراد
صفحة: ١ من ٢	القسم: المحفوظات
الوظيفة: رئيس قسم المحفوظات	الرقم: ٢٥٢/ ٣١٣
التبعية الإدارية: حسب الوضع التنظيمي	
المسؤولون تجاهه:	
- أمين محفوظات - معاون أمين محفوظات	
المسؤولية الرئيسية:	
تولي عهدة الأرشيف من ملفات ووثائق ومستندات خاصة بالمصلحة التابع لها وإصدار / إستلام المطلوب منها حسب الإجراءات المعتمدة.	
المهام والمسؤوليات:	
١- ينسق مع رئيسه المباشر أسلوب العمل في قسم المحفوظات وصلاحيات الدخول واستعمال المستندات وملفات ووثائق الإدارة التابع لها. ٢- يستلم كافة المواد والملفات والسجلات ويدخلها في نظام الأرشيف المعتمد. ٣- يحدد جداول وفهارس المواد والملفات في قسم المحفوظات ، ويتم إدخالها في الحاسب الآلي لإعداد تقارير الإستخدام. ٤- يحضر المواد والمستندات المطلوبة. ٥- يعد تقارير إحصائية ودورية عن نشاطات قسمه. ٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: رئيس قسم المحفوظات	الرقم: ٣١٣
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<u>داخلية</u>: - علاقة وظيفية مع مختلف الأقسام لتأمين حاجتها من المستندات حسب النظام المعتمد. <u>خارجية</u>: -	
الدراسة والتدريب:	
- شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو ما يعادلها. - معرفة باستخدام تطبيقات الحاسب الآلي اللازمة لأعمال الأرشيف / المحفوظات.	
اللغات:	
معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في أعمال الأرشيف أو ما يعادلها.	

بطاقة وصف وظـفـي

الموقع: بــروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: الشؤون الإدارية المصلحة: الطبية القسم:
الوظيفة: طبيب	الرقم: ٣٢X
التبعية الإدارية: رئيس المصلحة الطبية	
المسؤولون تجاهه:	
٣٢XX ممرضة مجازة	
المسؤولية الرئيسية:	
تقديم الرعاية الطبية اللازمة للعاملين في المرفأ ، بالإضافة الى القيام بأعمال التنسيق مع المستشفيات ومؤسسات الرعاية المتخصصة للحالات الصعبة .	
المهام والمسؤوليات:	
١- يفحص العمال والموظفين الذين بحاجة للرعاية الطارئة ويقوم بتحويل الحالات الصعبة إلى المستشفيات . ٢- يراجع احتياجات العقاقير والأدوية والمعدات الطبية والرعاية الأولية (First Aid) اللازمة ويتأكد من حسن إدارتها والرقابة عليها . ٣- ينسق مع رئيس المصلحة الطبية كافة الأمور الطبية والفنية المتعلقة بالرعاية الطبية المقدمة في مجال اختصاصه . ٤- يتولى مهام الإشراف العام على مساعديه وعلى الخدمات الطبية المقدمة فسي مجال اختصاصه . ٥- يعد تقارير إحصائية ودورية عن نشاطاته . ٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق عمله.	

الوظيفة: طبيب	الرقم: ٣٢X
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية</u>: - علاقة وظيفية محددة ضمن مهام عمله . <u>خارجية</u>: - علاقة تنسيقية مع المستشفيات ومؤسسات الرعاية الطبية المتخصصة .	
الدراسة والتدريب: إجازة في الطب.	
اللغات: إتقان اللغات العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال ممارسة الطب .	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الشؤون الإدارية
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: الطبية
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: ممرضة مجازة	الرقم: ٣٢XX
التبعية الإدارية: رئيس المصلحة الطبية	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
تقديم العناية الطبية الأولية ، حسب توجيهات الطبيب المسؤول عنها ، وذلك للعمال والموظفين الذين يحتاجونها .	
المهام والمسؤوليات:	
١- تتسق مع الطبيب دوام العمل وتنظيم العيادة والصيدلية . ٢- تستقبل الحالات الطارئة وتباشر تقديم ومتابعة الرعاية الطبية المطلوبة . ٣- تساهم بجرد مواد الصيدلية وتعد تقريراً خاصاً بذلك ترفعه إلى الطبيب المسؤول . ٤- تساهم بتوجيه الحالات الصعبة والمعقدة إلى المستشفيات . ٥- تقوم بما يسند إليها من أعمال مماثلة ضمن نطاق عملها.	

الوظيفة: ممرضة مجازة	الرقم: ٣٢XX
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية</u> : - علاقة وظيفية وتنسيقية محدودة ضمن مهام عملها. <u>خارجية</u> : - علاقة وظيفية وتنسيقية محدودة مع المستشفيات ومؤسسات الرعاية الطبية المتخصصة .	
الدراسة والتدريب: شهادة في التمريض .	
اللغات: معرفة جيدة باللغات العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة من ٣ - ٥ سنوات في مجال التمريض.	

بطاقة وصف وظیفی

الموقع: بیروت التاریخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: الشؤون الإدارية المصلحة: التأمين والعقود القسم: التأمين
الوظيفة: رئیس قسم التأمين	الرقم: ٣٣١
التبعية الإدارية: رئیس مصلحة التأمين والعقود	
المسؤولون تجاهه:	٣٣١١ أخصائي تأمين
المسؤولية الرئيسية:	الإشراف على تنفيذ الإجراءات الخاصة بعمليات التأمين على ممتلكات المرفأ والعمال والمعدات والآليات .
المهام والمسؤوليات:	١- یحدد احتياجات التأمين على الموظفين والممتلكات في مرفأ بیروت ويرفعها الى رئیس المصلحة للدراسة واقتراح الخطة التطبيقية اللازمة لها. ٢- یحفظ السجلات والملفات الخاصة ببوالص التأمين ويعود إليها دوریا للتأكد من تواریخ صلاحيتها. ٣- یساهم في إعداد مطالبات المرفأ في حال استحقاق التأمين بالتنسيق مع المحاسبة. ٤- یشرف على عمليات تنفيذ إجراءات التأمين . ٥- یقوم بما یسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق اختصاصه.

الوظيفة: رئيس قسم التأمين	الرقم: ٣٣١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية:</u> - علاقة مع جميع الأقسام فيما يتعلق بالتأمينات ومتابعتها. <u>خارجية:</u> - علاقة خارجية مع شركات التأمين .	
الدراسة والتدريب: شهادة جامعية في الإدارة أو الحقوق أو ما يعادلها.	
اللغات: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الشؤون الإدارية
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: التأمين والعقود
صفحة: ١ من ٢	القسم: التأمين
الوظيفة: أخصائي تأمين	الرقم: ٣٣١١
التبعية الإدارية: رئيس قسم التأمين	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
تنفيذ الإجراءات الخاصة بعمليات التأمين على ممتلكات المرفأ والعمال والمعدات والآليات	
المهام والمسؤوليات:	
١- يحضر السجلات والملفات الخاصة ببوالص التأمين ويعود إليها دورياً للتأكد من تواريخ صلاحيتها.	
٢- يحضر المستندات اللازمة لإعداد مطالبات المرفأ في حال استحقاق التأمين .	
٣- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق اختصاصه.	

الوظيفة: أخصائي تأمين	الرقم: ٣٣١١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: داخلية: - خارجية: - علاقة خارجية مع شركات التأمين .	
الدراسة والتدريب: شهادة بكالوريا فنية في الإدارة أو الحقوق أو ما يعادلها.	
اللغات: معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال التأمين.	

بطاقة وصف وظیفی

الموقع: بیروت التاریخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: الشؤون الإدارية المصلحة: التأمين والعقود القسم: العقود
الوظيفة: رئیس قسم العقود	الرقم: ٣٣٢
التبعية الإدارية: رئیس مصلحة التأمين والعقود	
المسؤولون تجاهه:	٣٣٢١ أخصائي عقود
المسؤولية الرئيسية:	الإشراف على عملية تحضير جميع العقود المبرمة مع الغير فيما يختص بعمليات التأمين على ممتلكات المرفأ والعمال والمعدات والآليات، وذلك بالتنسيق مع الشؤون القانونية.
المهام والمسؤوليات:	١- يقوم بعملية وضع وصياغة عقود التأمين لضمان التغطية المناسبة ويشرف على تنفيذها ويحاول اكتشاف المخالفات ومعالجتها وحفظ السجلات والملفات الخاصة بالبوليص. ٢- يراجع العقود المبرمة دوريا للمشاركة في إعداد مطالبات المرفأ عند استحقاق التأمين. ٣- يساهم بصياغة جميع العقود المبرمة مع الغير وجمع البيانات والمعلومات اللازمة، وذلك بالتنسيق مع مصلحة الشؤون القانونية. ٤- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق اختصاصه.

الوظيفة: رئيس قسم العقود	الرقم: ٣٣٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<u>داخلية:</u> - علاقة مع مصلحة الشؤون القانونية فيما يتعلق بالعقود ومتابعتها. <u>خارجية:</u> - علاقة خارجية مع شركات التأمين والمؤسسات الأخرى فيما يتعلق بتنفيذ العقود المبرمة مع المرفأ.	
الدراسة والتدريب:	
شهادة جامعية في الإدارة أو الحقوق أو ما يعادلها.	
اللغات:	
إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظیفی

الإدارة: الشؤون الإدارية المصلحة: التأمين والعقود القسم: العقود	الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢
الرقم: ٣٣٢١	الوظيفة: أخصائي عقود التبعية الإدارية: رئيس قسم العقود
	المسؤولون تجاهه: —
	المسؤولية الرئيسية: تحضير جميع العقود المبرمة مع الغير فيما يختص بعمليات التأمين على ممتلكات المرفأ والعمال والمعدات والآليات ، وذلك بالتنسيق مع الشؤون القانونية.
	المهام والمسؤوليات: ١- يشارك في عملية وضع وصياغة عقود التأمين لضمان التغطية المناسبة ويقوم بالتنفيذ ومحاولة اكتشاف المخالفات ومعالجتها وحفظ السجلات والملفات الخاصة بالحوادث. ٢- يطلع على العقود المبرمة دوريا للمشاركة في إعداد مطالبات المرفأ عند استحقاق التأمين. ٣- يساهم بصياغة جميع العقود المبرمة مع الغير وجمع البيانات والمعلومات اللازمة، وذلك بالتنسيق مع مصلحة الشؤون القانونية. ٤- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق اختصاصه.

الوظيفة: أخصائي عقود	الرقم: ٣٣٢١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<u>داخلية</u>: - علاقة محدودة مع مصلحة الشؤون القانونية فيما يتعلق بالعقود ومتابعتها. <u>خارجية</u>: - علاقة خارجية مع شركات التأمين والمؤسسات الأخرى فيما يتعلق بتنفيذ العقود المبرمة مع المرفأ.	
الدراسة والتدريب:	
شهادة بكالوريا فنية في الإدارة أو الحقوق أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الشؤون الإدارية
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: الشؤون القانونية
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: محامي	الرقم: ٣٤١
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة الشؤون القانونية	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
تمثيل مرفأ بيروت أمام الهيئات القضائية والجهات المعنية وذلك بناء على توجيه وتفويض رئيسه المباشر .	
المهام والمسؤوليات:	
١- يعد ويجهز كافة المستندات القانونية اللازمة للقضايا التي ترفع من المرفأ أو عليه أو في أية منازعات يكون المرفأ طرفاً فيها.	
٢- يمثل المرفأ أمام الهيئات القضائية والجهات الأخرى في التحدث باسمه وتقديم وجهة نظره.	
٣- يدرس ويفحص ويبدى الرأي القانوني فيما يحال إليه من موضوعات .	
٤- يباشر بتفويض من رئيسه المباشر المنازعات القانونية والتحكيم والتي يكون المرفأ طرفاً فيها .	
٥- يتابع التطورات والتعديلات على القوانين والأنظمة المعمول بها لحماية مصالح المرفأ.	
٦- يطلع على المراجع القانونية بانتظام حتى يكون ملماً بمختلف الموضوعات القانونية الهامة .	
٧- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق اختصاصه.	

الوظيفة: مجامي	الرقم: ٣٤١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<u>داخلية</u>: - علاقات استشارية مع جميع الإدارات من خلال رئيسه المباشر . <u>خارجية</u>: - علاقة خارجية الهيئات القضائية والجهات المعنية فيما يتعلق بالقضايا القانونية .	
الدراسة والتدريب: شهادة جامعية في الحقوق.	
اللغات: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في هذا المجال .	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: الشؤون الإدارية المصلحة: الأمن والسلامة القسم: الأمن	الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢
الرقم: ٣٥١	الوظيفة: رئيس قسم الأمن التبعية الإدارية: رئيس مصلحة الأمن والسلامة
	المسؤولون تجاهه: ٣٥١١ رئيس فرقة ٣٥١٢ رئيس دورية
	المسؤولية الرئيسية: تطبيق أسس وقواعد الأمن في المرفأ وفقا للمواصفات العالمية وتنفيذ الإجراءات المتعلقة بذلك في مباني وممتلكات المرفأ وكذلك مواقع العمل. توزيع العاملين والإشراف على التزامهم بجداول المناوبة وتطبيقها.
	المهام والمسؤوليات: ١- ينسق مع رئيسه المباشر جداول المناوبة أو الحراسة. ٢- يقوم بالإشراف على توزيع العناصر على مراكز الحراسة . ٣- يراجع التزام الموظفين بالدوام وينسق ذلك مع رئيسه المباشر . ٤- يقوم بمراقبة المداخل من حين لآخر . ٥- يتولى القيام بدورات منتظمة وأحيانا فجائية على مراكز الحراسة وحرم المرفأ . ٦- يقوم بمعالجة الأمور الغير سليمة ويرفع فيها تقريرا لرئيسه المباشر . ٧- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق اختصاصه.

الوظيفة: رئيس قسم الأمن	الرقم: ٣٥١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية</u>: - علاقة محدودة حسب توجيهات رئيسه المباشر. <u>خارجية</u>:	
الدراسة والتدريب: - مستوى تعليم ثانوي - دورات عسكرية متخصصة	
اللغات: معرفة اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال الأمن .	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: الشؤون الإدارية المصلحة: الأمن والسلامة القسم: الأمن
الوظيفة: رئيس فرقة	الرقم: ٣٥١١
التبعية الإدارية: رئيس قسم الأمن	
المسؤولون تجاهه:	
٣٥١X١ خفير ٣٥١X٢ سائق	
المسؤولية الرئيسية:	
توزيع الخفراء على مراكز الحراسة وفقاً للجدول اليومي وذلك لضمان الأمن والسلامة لحرم المرفأ والعاملين والزوار.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يقوم بتوزيع الخفراء على مراكز الحراسة وفقاً لجدول الخدمة اليومي . ٢- يقوم بدوريات منتظمة خلال دوام المناوبة ليراقب عمل الخفراء وتواجدهم . ٣- يراقب مع رؤساء الدوريات عمل البواخر قبل الدوام وبعده . ٤- يقوم بضبط حضور الخفراء. ٥- يشرف على عملية إطفاء الأنوار وفتح وإغلاق المداخل . ٦- يعطي التعليمات بخصوص التأكد من هويات الداخلين إلى المرفأ وذلك حسب توجيهات رئيسه المباشر ٧- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق اختصاصه.	

الوظيفة: رئيس فرقة	الرقم: ٣٥١١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية:	
خارجية:	
الدراسة والتدريب:	
- مستوى تعليم ثانوي - دورات عسكرية متخصصة	
اللغات:	
معرفة اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في مجال الأمن .	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: الشؤون الإدارية المصلحة: الأمن والسلامة القسم: الأمن
الوظيفة: رئيس دورية التبعية الإدارية: رئيس قسم الأمن	الرقم: ٣٥١٢
المسؤولون تجاهه: ٣٥١٨١ خفير ٣٥١٨٢ سائق	
المسؤولية الرئيسية: مراقبة الأعمال التي تجري في مراكز الحراسة المكلف بها بمساعدة عدد من الخفراء لضمان الأمن والسلامة لحرم المرفأ والعاملين والزوار .	
المهام والمسؤوليات: ١- يكلف بعدة مراكز حراسة من قبل رئيس قسم الأمن . ٢- يراقب الأعمال التي تجري في مراكز الحراسة المكلف بها . ٣- يقوم بعملية ضبط وجود عناصر الحراسة في المراكز المكلف بها. ٤- يقوم بتبليغ رؤسائه عن أي خلل يحصل خلافا لطبيعة العمل . ٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق اختصاصه.	

الوظيفة: رئيس دورية	الرقم: ٣٥١٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: داخلية: خارجية:	
الدراسة والتدريب: - مستوى تعليم متوسط (بريفيه) - دورات عسكرية متخصصة	
اللغات: معرفة باللغة العربية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في أعمال مشابهة .	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: الشؤون الإدارية المصلحة: الأمن والسلامة القسم: الأمن
الوظيفة: خفير	الرقم: ٣٥١x١
التبعية الإدارية: حسب الوضع التنظيمي	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	مراقبة الموقع المكلف به وضمان الأمن والسلامة للعاملين والزوار والممتلكات والبضائع.
المهام والمسؤوليات:	١- ينفذ جدول المناوبة بشكل يؤمن الحراسة والأمن للموقع المكلف به . ٢- يقوم بجولات على الموقع المكلف به خلال وبعد الدوام للحفاظ على الأمن والسلامة. ٣- يتأكد من هويات الداخلين الى المرفأ حسب توجيهات رئيسه المباشر . ٤- يقوم بتنفيذ المهام الطارئة التي يبلغه عنها رئيسه المباشر . ٥- يقوم بإطفاء الأنوار وفتح وإغلاق المداخل في الموقع المكلف به حسب توجيهات رئيسه المباشر . ٦- يعلم رئيسه المباشر عن أية تجاوزات ويقوم بالتدابير اللازمة . ٧- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق اختصاصه.

الوظيفة: خفير	الرقم: ٣٥١X١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية:</u> <u>خارجية:</u>	
الدراسة والتدريب: - شهادة تعليم ابتدائي - دورة عسكرية	
اللغات: معرفة باللغة العربية .	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: الشؤون الإدارية المصلحة: الأمن والسلامة القسم: السلامة
الوظيفة: رئيس قسم السلامة التبعية الإدارية: رئيس مصلحة الأمن والسلامة	الرقم: ٣٥٢
المسؤولون تجاهه:	
٣٥٢١ رئيس فرقة إطفاء / إسعاف ٣٥٢٢ مراقب أجهزة السلامة	
المسؤولية الرئيسية: تطبيق أسس وقواعد السلامة في المرفأ وفقاً للمواصفات العالمية وتحديد أدوات ووسائل السلامة (ضد الحريق، بناء أسوار، بوابات، ملابس خاصة، إطفاء الخ...) وتنفيذها في مباني وممتلكات المرفأ وكذلك مواقع العمل. توزيع العاملين والإشراف على التزامهم بجدول المناوبة وتطبيقها.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يلتزم بأسس وقواعد وتعليمات السلامة العامة التي تضمن المحافظة على العاملين وزوار وممتلكات المرفأ ويقوم بتنفيذها.	
٢- يؤمن أدوات ووسائل الأمن والسلامة العامة (إطفاء ضد الحرائق، بناء الأسوار، بوابات) ويشرف على تنفيذها في مباني وممتلكات المرفأ وكذلك في مواقع العمل.	
٣- يشرف على توزيع العاملين اللازمين لتطبيق إجراءات السلامة من فرق إطفاء وإسعافات أولية.	
٤- يشرف على تطبيق جدول المناوبة المعد من قبل رئيس المصلحة .	
٥- يشرف على عملية التسليم والاستلام بين فرق المناوبة .	
٦- يقوم بعملية الكشف الدائم على جميع الأدوات والمعدات والسيارات اللازمة لعمليات الإطفاء والإسعاف .	
٧- يقوم بعمليات تفتيش مفاجئة على فرق الإطفاء للتأكد من استعدادها الدائم لأي طارئ.	
٨- يشرف على القيام بمناورات ميدانية وهمية مفاجئة لفرق الإطفاء من حين لآخر في جميع أنحاء المرفأ .	
٩- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق عمله.	

الوظيفة: رئيس قسم السلامة	الرقم: ٣٥٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية:</u> <u>خارجية:</u>	
الدراسة والتدريب: - شهادة تعليم ثانوي . - دورات في الدفاع المدني والإطفاء	
اللغات: معرفة مقبولة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الشؤون الإدارية
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: الأمن والسلامة
صفحة: ١ من ٢	القسم: السلامة
الوظيفة: رئيس فرقة إطفاء/إسعاف	الرقم: ٣٥٢١
التبعية الإدارية: رئيس قسم السلامة	
المسؤولون تجاهه:	
٣٥٢١١ مسعف	
٣٥٢١٢ إطفائي	
المسؤولية الرئيسية:	
الإشراف على مركز الإطفاء أو الإسعاف من حيث المعدات والأدوات والعاملين في كل من المراكز. التأكد من توزيع العاملين والتزامهم بجدول المناوبة .	
المهام والمسؤوليات:	
١- يقوم بتوزيع العاملين اللازمين من فرق إطفاء وإسعافات أولية لتطبيق إجراءات السلامة.	
٢- يقوم بتطبيق جدول المناوبة.	
٣- يشرف على حسن سير عمل عمليات مكافحة الحرائق والإسعافات الأولية.	
٤- يقوم بالتفتيش على جميع المعدات والأدوات والسيارات اللازمة لمكافحة الحرائق أو الإسعافات وذلك بصورة مستمرة ودورية .	
٥- يشرف على الجهوزية التامة لفرق الإطفاء أو الإسعاف على مدار الساعة .	
٦- يفيد عن أي عطل طارئ لرئيسه المباشر.	
٧- يقوم بمناورات ميدانية وهمية مفاجئة لفرق الإطفاء من حين لآخر في جميع أنحاء المرفأ .	
٨- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق عمله.	

الوظيفة: رئيس فرقة إطفاء / إسعاف	الرقم: ٣٥٢١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية</u>: - <u>خارجية</u>: -	
الدراسة والتدريب: - مستوى تعليم ثانوي - دورات في الدفاع المدني والإطفاء	
اللغات: معرفة اللغة العربية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظیفی

الإدارة: الشؤون الإدارية المصلحة: الأمن والسلامة القسم: السلامة	الموقع: بیروت التاریخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢
الرقم: ٣٥٢٢	الوظيفة: مراقب أجهزة السلامة التبعية الإدارية: رئیس قسم السلامة
	المسؤولون تجاهه:
	المسؤولية الرئيسية: تأمين جهورية المعدات والأدوات والسيارات اللازمة للسلامة وذلك في جميع أنحاء المرفأ من مستودعات ومكاتب ومشغل والمنطقة الحرة .
	المهام والمسؤوليات: ١- يتأكد من جهورية جميع المعدات والأدوات والسيارات اللازمة لمكافحة الحرائق أو الإسعافات على مدار الساعة. ٢- يقوم بعملية توجيه وتوعية موظفي وعمال المرفأ على أسس مكافحة الحريق في حال حصوله وذلك ضمن برنامج تدريبي منظم بناء على توجيهات رئيسه المباشر . ٣- يفید عن أي عطل أو خلل في المعدات والأدوات والسيارات اللازمة للسلامة لاتخاذ الإجراءات اللازمة. ٤- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق اختصاصه.

الوظيفة: مراقب أجهزة السلامة	الرقم: ٣٥٢٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: داخلية: - خارجية: -	
الدراسة والتدريب: مستوى تعليم ثانوي	
اللغات: معرفة اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه .	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الشؤون الإدارية
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: الأمن والسلامة
صفحة: ١ من ٢	القسم: السلامة
الوظيفة: مسعف	الرقم: ٣٥٢١١
التبعية الإدارية: رئيس فرقة إطفاء/إسعاف	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
القيام بالإسعافات الأولية للمصاب من حين إصابته وحتى وصوله للمستشفى للمعالجة.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يتفقد يوميا جميع أدوات ومعدات الإسعافات الأولية ويقوم بفحصها وتنظيفها للتأكد من جاهزيتها للاستعمال عند أي طارئ.	
٢- يقوم بالإسعافات الأولية اللازمة للمصاب قبل وأثناء نقله بسيارة الإسعاف حتى وصوله للمستشفى.	
٣- يقوم بتحضير تقرير مفصل عن كل حالة طارئة حصلت واستدعت خدماته.	
٤- يقوم بإسعافات أولية وهمية داخل المركز.	
٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق اختصاصه.	

الوظيفة: مسعف	الرقم: ٣٥٢١١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: - <u>داخلية</u>: - <u>خارجية</u>:	
الدراسة والتدريب: دورات متخصصة في الإسعافات الأولية.	
اللغات: معرفة اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: الشؤون الإدارية المصلحة: الأمن والسلامة القسم: السلامة	الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢
الرقم: ٣٥٢١٢	الوظيفة: إطفائي التبعية الإدارية: رئيس قسم السلامة
	المسؤولون تجاهه:
	المسؤولية الرئيسية: القيام بأعمال مكافحة الحرائق والعناية بالأدوات والمعدات والسيارات اللازمة لذلك.
	المهام والمسؤوليات: ١- يحافظ على استعداد الدائم في حال حصول أي طارئ يستدعي أعمال الإطفاء. ٢- يلزم المركز المحدد له بانتظار توجيهات رئيس الفرقة. ٣- يقوم بالتدريبات اللازمة من تشغيل سيارات الإطفاء واستعمال المطافئ وتبسيط الخراطيم ووصلها وإمسакها وإطفاء الحرائق حسب توجيهات رئيسه المباشر. ٤- يقوم بتنظيف مأخذ مياه الإطفاء بعد انتهاء الدوام من تراكم الأتربة والنفائات وغيرها. ٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق اختصاصه.

الوظيفة: إطفائي	الرقم: ٣٥٢٤
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: - <u>داخلية</u> : - <u>خارجية</u> :	
الدراسة والتدريب: دورات في الدفاع المدني والإطفاء	
اللغات: معرفة اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: الشؤون الإدارية المصلحة: التدريب المهني القسم: التدريب الإداري	الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢
الرقم: ٣٦١	الوظيفة: رئيس قسم التدريب الإداري التبعية الإدارية: رئيس مصلحة التدريب المهني
	المسؤولون تجاهه:
تنفيذ خطة التدريب الإداري والمساهمة في تحديد احتياجات التدريب الإداري والاتصال بالمعاهد والمؤسسات المتخصصة بذلك وتطوير العاملين، بالإضافة إلى تحديد نتائج برامج التدريب الداخلية والخارجية بالتنسيق مع رئيسه المباشر لمناقشتها مع الإدارات المعنية بهدف إعادة تأهيل الكوادر الوظيفية من أجل تفعيل دورها وعملها في خدمة الحاجات الأساسية للمرفأ.	المسؤولية الرئيسية:
المهام والمسؤوليات: ١- يحدد احتياجات التدريب الإداري اللازمة لتطوير الكوادر الإدارية بالتنسيق مع المعنيين في المرفأ. ٢- يساهم في عملية وضع الخطة التدريبية المتعلقة بالشق الإداري للمرفأ وتحديد البرامج التي سوف تنفذ داخليا، والبرامج التي سوف تنفذ خارج مرفأ بيروت. ٣- يتابع مع رئيسه المباشر تنفيذ مختلف برامج التدريب والتطوير الإداري وتقييم مدى استفادة المشاركين بها للعمل على تطويرها وتحسينها وحل أي مشاكل تعترضها. ٤- يقوم بالاتصالات مع المعاهد ومؤسسات التدريب الإداري المتخصصة سواء المحلية أو الخارجية لمتابعة أحدث التطورات في مجال التدريب الإداري واختيار الأكثرها ملاءمة لسد احتياجات تدريب العاملين في المرفأ. ٥- يقوم بإعداد التقارير المختلفة وتقييم برامج ومناهج التدريب التي يشترك فيها المرفأ. ٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق عمله.	

الوظيفة: رئيس قسم التدريب الإداري	الرقم: ٣٦١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية:</u> - علاقة وظيفية مع مختلف الأقسام فيما يتعلق باحتياجات التدريب. <u>خارجية:</u> - علاقة تنسيقية وثيقة مع المؤسسات والمعاهد الداخلية والخارجية وكافة معاهد ومؤسسات التدريب المتخصصة.	
الدراسة والتدريب: شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو ما يعادلها.	
اللغات: إتقان اللغة العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظیفی

الإدارة: الشؤون الإدارية المصلحة: التدريب المهني القسم: التدريب الفني	الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢
الرقم: ٣٦٢	الوظيفة: رئيس قسم التدريب الفني التبعية الإدارية: رئيس مصلحة التدريب المهني
	المسؤولون تجاهه:
	المسؤولية الرئيسية: تنفيذ خطة التدريب الفني والمساهمة في تحديد احتياجات التدريب الفني والاتصال بالمعاهد والمؤسسات المتخصصة بذلك وتطوير العاملين وتحديد نتائج برامج التدريب الداخلية والخارجية بالتنسيق مع رئيسه المباشر لمناقشتها مع الإدارات المعنية بهدف إعادة تأهيل الكوادر الوظيفية من أجل تفعيل دورها وعملها في خدمة الحاجات الأساسية للمرفأ.
	المهام والمسؤوليات: ١- يحدد احتياجات التدريب الفني اللازمة لتطوير الكوادر الفنية بالتنسيق مع المعنيين في المرفأ. ٢- يساهم في عملية وضع الخطة التدريبية المتعلقة بالشق الفني للمرفأ وتحديد البرامج التي سوف تنفذ داخليا، والبرامج التي سوف تنفذ خارج مرفأ بيروت. ٣- يتابع ورئيسه المباشر تنفيذ مختلف برامج التدريب والتطوير الفنية وتقييم مدى استفادة المشاركين بها للعمل على تطويرها وتحسينها وحل أي مشاكل تعترضها. ٤- يقوم بالاتصالات مع المعاهد ومؤسسات التدريب الفني المتخصصة سواء المحلية أو الخارجية لمتابعة أحدث التطورات في مجال التدريب الفني واختيار أكثرها ملاءمة لسد احتياجات تدريب العاملين في المرفأ. ٥- يقوم بإعداد التقارير المختلفة وتقييم برامج ومناهج التدريب التي يشترك فيها المرفأ. ٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق عمله.

الوظيفة: رئيس قسم التدريب الفني	الرقم: ٣٦٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية</u>: - علاقة وظيفية مع مختلف الأقسام فيما يتعلق باحتياجات التدريب. <u>خارجية</u>: -- علاقة تنسيقية وثيقة مع المؤسسات والمعاهد الداخلية والخارجية وكافة معاهد ومؤسسات التدريب المتخصصة.	
الدراسة والتدريب: شهادة جامعية في الهندسة أو إدارة الأعمال أو ما يعادلها.	
اللغات: إتقان اللغة العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: الشؤون الإدارية المصلحة: التدريب المهني القسم:	الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢
الرقم: ٣٦XX	الوظيفة: أخصائي البرامج والمناهج التبعية الإدارية:
	المسؤولون تجاهه:
	المسؤولية الرئيسية: وضع برامج التدريب الداخلي والخارجي بالتنسيق مع رئيس القسم التابع له استناداً للاحتياجات التدريبية التي تم تحديدها من قبل رئيس القسم بالتعاون مع الإدارات المعنية. بالإضافة إلى متابعة تنفيذ تلك البرامج وتحضير المناهج اللازمة لذلك.
	المهام والمسؤوليات: ١- يطلع على الاحتياجات التدريبية اللازمة لتطوير الكوادر الإدارية والفنية بالتنسيق مع رئيس القسم. ٢- يقوم بوضع البرامج التدريبية التي سوف تنفذ داخلياً، والبرامج التي سوف تنفذ خارج مرفأ بيروت. ٣- يقوم بتحضير المناهج اللازمة لتنفيذ البرامج التدريبية. ٤- يقوم بتنفيذ مختلف برامج التدريب والتطوير وتقييم مدى استفادة المشاركين بها للعمل على تطويرها وتحسينها وحل أي مشاكل تعترضها. ٥- يقوم بإعداد التقارير الخاصة بالبرامج والمناهج التدريبية لعرضها على رئيس القسم من أجل تقييمها. ٦- يتلقى من رئيسه المباشر التوصيات المتعلقة بتحسين برامج ومناهج التدريب ويعمل على تطبيقها واعتمادها لتحسين مستوى كفاءة هذه البرامج. ٧- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق عمله.

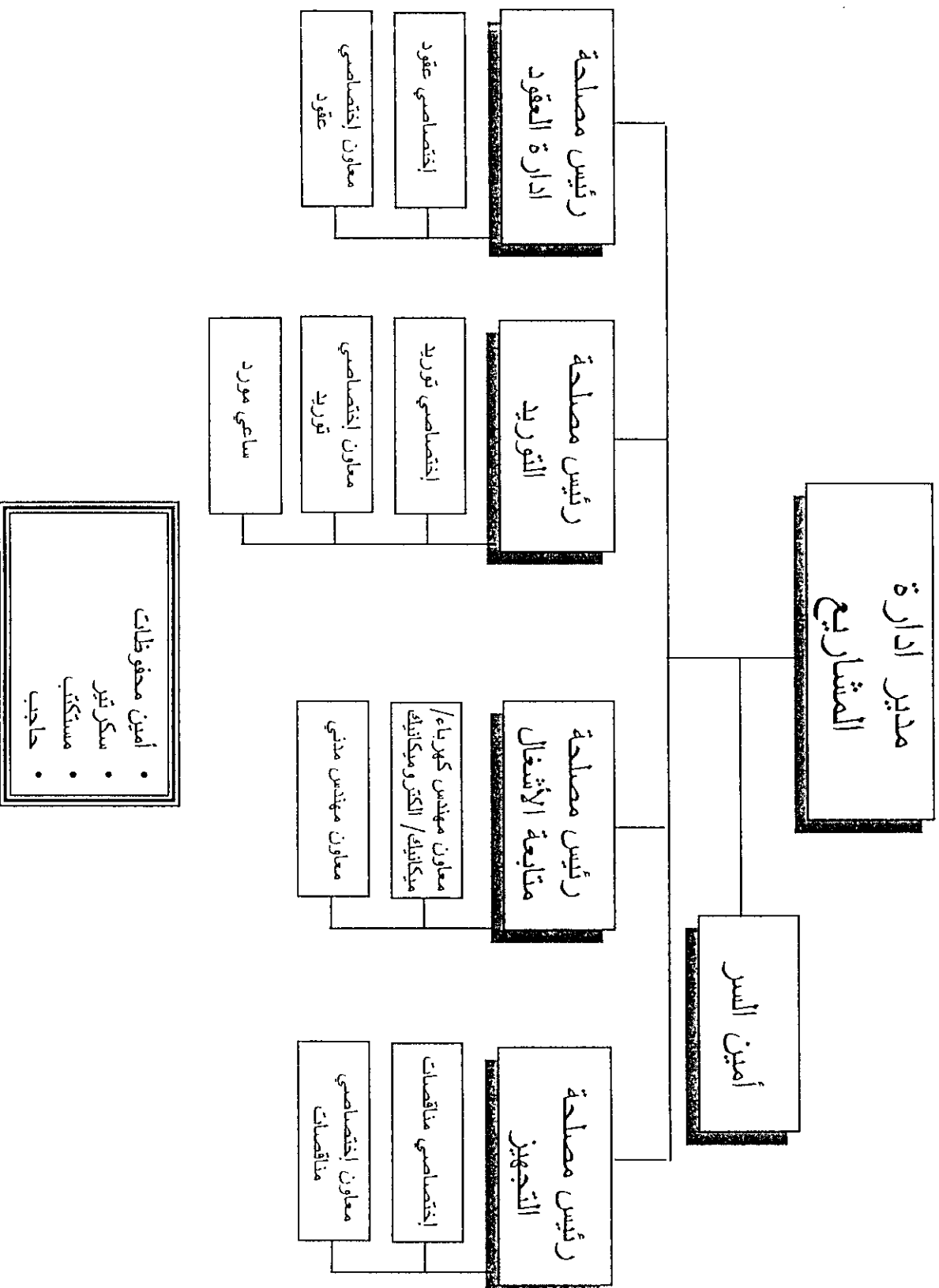
الوظيفة: أخصائي البرامج والمناهج	الرقم: ٣٦xx
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية</u>: - علاقة وظيفية مع مختلف الإدارات فيما يتعلق ببرامج التدريب. <u>خارجية</u>: -	
الدراسة والتدريب: شهادة بكالوريا فنية في إدارة الأعمال أو ما يعادلها.	
اللغات: إتقان اللغة العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الإدارة: الشؤون الإدارية المصلحة: التدريب المهني القسم:
الوظيفة: أخصائي تدريب	الرقم: ٣٦xx
التبعية الإدارية:	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	تنفيذ برامج التدريب لموظفي وعمال المرفأ والإشراف على حسن تنفيذها ومتابعتها والالتزام بمواعيدها.
المهام والمسؤوليات:	١- يطلع على الاحتياجات التدريبية اللازمة لتطوير الكوادر الإدارية والفنية بالتنسيق مع رئيس القسم. ٢- ينسق جداول زمنية وتحليلية لدورات التدريب بالمقارنة مع الاحتياجات التدريبية. ٣- يرفع الجداول الزمنية إلى رئيسه المباشر للاعتماد ليقوم بإرسالها إلى الأقسام المعنية. ٤- يشارك في تنفيذ مختلف برامج التدريب والتطوير وتقييم مدى استفادة المشاركين بها للعمل على تطويرها وتحسينها وحل أي مشاكل تعترضها. ٥- يقوم بإعداد التقارير الخاصة بالدورات التدريبية المنفذة لعرضها على رئيس القسم من أجل تقييمها. ٦- يتلقى من رئيسه المباشر التوصيات المتعلقة بتحسين الدورات التدريبية ويعمل على تطبيقها واعتمادها لتحسين مستوى كفاءة هذه الدورات. ٧- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق عمله.

الوظيفة: أخصائي تدريب	الرقم: ٣٦xx
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية</u>: - علاقة وظيفية مع مختلف الإدارات فيما يتعلق بدورات التدريب. <u>خارجية</u>: -	
الدراسة والتدريب: شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو ما يعادلها.	
اللغات: إتقان اللغة العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في عمل مشابه.	

إدارة المشاريع



بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: المشاريع
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: التجهيز
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: إختصاصي مناقصات	الرقم: ٤١١
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة التجهيز	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
تحضير المستندات الخاصة بالمناقصة والمشاركة في مناقشة شروطها.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يراجع وثائق دعوى المناقصة وقيمها لضمان اكتمالها وصحة التقديرات الموضوعة.	
٢- يحول مستندات المناقصة مع تقرير بهذا الخصوص إلى مصلحة دراسة وتخطيط المشاريع للتنسيق في وضع تقديرات المشروع.	
٣- يستلم تقديرات المشروع من مصلحة دراسة وتخطيط المشاريع ويراجعها ويرفع التوصية إلى رئيسه المباشر لاتخاذ القرار النهائي بخصوص المناقصة.	
٤- يشارك في عملية المفاوضة على المناقصة بعد الموافقة عليها ووفقا لتوجيهات رئيسه المباشر.	
٥- ينسق مع مصلحة العقود لوضع العقد بصورته النهائية ، ومن ثم رفعه لرئيسه المباشر للاعتماد.	
٦- يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: إختصاصي مناقصات	الرقم: ٤١١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية</u>: - علاقة وظيفية مع الشؤون القانونية. <u>خارجية</u>: -	
الدراسة والتدريب: - شهادة تقنية (TS) في الهندسة أو ما يعادلها.	
اللغات: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في مجال إعداد ومتابعة المناقصات.	

بطاقة وصف وظیفی

الموقع: بیروت التاریخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الادارة: المشاریع المصلحة: التجهیز القسم:
الوظيفة: معاون إختصاصی مناقصات التبعية الادارية: رئیس مصلحة التجهیز	الرقم: ٤١٢
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية: تنفیذ خطط وسياسات المناقصة بدقة وفعالية .	
المهام والمسؤولیات:	
١- يتابع باهتمام الدعوة إلى المناقصة عن طریق وسائل الإعلام المختلفة . ٢- يتصل بالجهات المعنية للحصول على مستندات المناقصة ومن ثم تسليم المؤهلات الخاصة بالمرفأ. ٣- يقوم بتنفيذ ومتابعة إجراءات المناقصة وصولاً إلى مرحلة إعداد العقود . ٤- يحافظ على الاتصالات مع العملاء المرتقبين عن طریق البريد أو المكالمات الهاتفية أو بصفة شخصية ، ويتابع تطور إجراءات المناقصة . ٥- یجمع البيانات والوثائق والتقارير الخاصة بالمناقصات ويحدثها تباعاً. ٦- يقوم بما یسند اليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: معاون إختصاصي مناقصات	الرقم: ٤١٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: داخلية: - خارجية: -	
الدراسة والتدريب: - شهادة تقنية (TS) في الهندسة أو ما يعادلها.	
اللغات: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظـفـي

الموقع: بـروت	الإدارة: المشارـع
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: متابعة الأشغال
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: معاون مهندس كهرباء/ميكانيك/الالكتروميكانيك	الرقم: ٤٢١
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة متابعة الأشغال	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
متابعة تنفيذ الأشغال الكهربائية/الميكانيكية/الالكتروميكانيكية ميدانيا، والتأكد من جودة ونوعية الأعمال المنجزة وفقا للشروط والمواصفات المعتمدة.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يطبق خطة متابعة تنفيذ المشارع الكهربائية/الميكانيكية/الالكتروميكانيكية.	
٢- يستخدم الأساليب والأدوات والنظم والإجراءات اللازمة لقياس الأعمال المنجزة بالمقابلة مع المعايير المحددة.	
٣- يشترك كعضو في فريق عمل لقياس الأعمال المنجزة في المشارع الكهربائية/الميكانيكية/الالكتروميكانيكية.	
٤- يطبق أساليب الرقابة والمتابعة لمراحل تنفيذ دورة المشروع.	
٥- يقوم بأية مهام ومسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق اختصاصه.	

الوظيفة: معاون مهندس كهرباء / ميكانيك / الكتروميكانيك	الرقم: ٤٢١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية: --	
خارجية: --	
الدراسة والتدريب:	
شهادة تقنية (TS) في الهندسة الكهربائية / الميكانيكية / الالكتروميكانيكية أو ما يعادلها.	
اللغات:	
إتقان اللغتين العربية والإنجليزية وأو/الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في عمل مشابه.	
الجمهورية اللبنانية مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية مركز مشاريع ودراسات القطاع العام	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الادارة: المشاريع
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: متابعة الأشغال
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: معاون مهندس مدني	الرقم: ٤٢٢
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة متابعة الأشغال	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
متابعة تنفيذ الأشغال المدنية ميدانياً، والتأكد من جودة ونوعية الأعمال المنجزة وفقاً للشروط والمواصفات المعتمدة.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يطبق خطة متابعة تنفيذ المشاريع والأشغال المدنية.	
٢- يستخدم الأساليب والأدوات والنظم والإجراءات اللازمة لقياس الأعمال المنجزة بالمقابلة مع المعايير المحددة.	
٣- يشترك كعضو في فريق عمل لقياس الأعمال المنجزة في المشاريع.	
٤- يطبق أساليب الرقابة والمتابعة لمراحل تنفيذ دورة المشروع.	
٥- يقوم بأية مهام ومسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق اختصاصه.	

الوظيفة: معاون مهندس مدني

العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:

داخلية: -

خارجية: -

الدراسة والتدريب:

شهادة تقنية (TS) في الهندسة المدنية أو ما يعادلها.

اللغات:

إتقان اللغتين العربية والإنجليزية وأو/الفرنسية.

الخبرة العملية:

خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في عمل مشابه.

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الادارة: المشاريع المصلحة: التوريد القسم:
الوظيفة: إختصاصي توريد	الرقم: ٤٣١
التبعية الادارية: رئيس مصلحة التوريد المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية: دراسة مصادر المواد وتوثيق إحصائيات الموردين وتنفيذ عمليات الشراء ضمن المعطيات النظامية والقانونية المعتمدة.	
المهام والمسؤوليات: ١- يدرس ويحصر احتياجات الإدارات من مواد ومعدات وآليات.... ٢- يمسح الأسواق المحلية والخارجية ويجمع المعلومات عن مصادر المواد التي يحتاجها المرفأ. ٣- يقوم بأعمال استدراج العروض (في حدود شراء المواد) وفقا للسياسة المعتمدة. ٤- ينفذ إجراءات التوريد وفقا للنظم والإجراءات المعتمدة. ٥- يتابع تنفيذ طلبات الشراء وفقا للعقود والاتفاقيات المبرمة. ٦- يوثق وينظم المعلومات والإحصائيات الخاصة بالموردين والأصناف والأسعار. ٧- يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: إختصاصي توريد	الرقم: ٤٣١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية: --	
خارجية: --	
الدراسة والتدريب:	
شهادة تقنية (TS) في إدارة الأعمال (التسويق) أو الاقتصاد أو ما يعادلها.	
اللغات:	
إتقان اللغتين العربية والإنجليزية وأو/الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في أعمال التوريد.	

بطاقة وصف وظـفـي

الموقع: بــروت	الادارة: المشارـع
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: التورـيد
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: معاون إختصاصـي تورـيد	الرقم: ٤٣٢
التبعية الادارية: رئيس مصلحة التورـيد	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
مساعدة رئيسه في دراسة مصادر المواد وتوثيق إحصائيات الموردين وتنفيذ عمليات الشراء ضمن المعطيات النظامية والقانونية المعتمدة.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يعاون رئيسه في عملية حصر احتياجات الإدارات والمشاريع من مواد.	
٢- يشارك في مسح الأسواق المحلية والخارجية وجمع المعلومات عن مصادر المواد التي يحتاجها المرفأ.	
٣- ينفذ إجراءات التوريد وفقا للنظم والإجراءات المعتمدة.	
٤- يوثق وينظم المعلومات والإحصائيات الخاصة بالموردين والأصناف والأسعار.	
٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: معاون إختصاصي توريد

العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:

داخلية: -

خارجية: -

الدراسة والتدريب:

شهادة تقنية (TS) في إدارة الأعمال (التسويق) أو الاقتصاد أو ما يعادلها.

اللغات:

معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية وأو/الفرنسية.

الخبرة العملية:

خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في أعمال الشراء.

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الادارة: المشاريع
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: التوريد
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: ساعي مورد	الرقم: ٤٣٣
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة التوريد	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
تنفيذ توصيل ما يطلب منه من أوراق ومستندات ومشتريات من وإلى المرفأ وذلك فيما يتعلق بأعمال التوريد والمشتريات.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يتلقى برنامج يومي للقيام بمتابعة عمليات تسليم المشتريات إلى المرفأ . ٢- يحافظ على علاقات وثيقة مع كافة الموردين في سبيل تنسيق عمليات الشراء والتسليم. ٣- يقوم بإيصال بعض الأوراق والمستندات والمشتريات من الموردين إلى المرفأ وذلك بطلب مباشر من رئيسه. ٤- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق اختصاصه.	

الوظيفة: ساعي مورد

العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:

داخلية: -

خارجية: -

الدراسة والتدريب:

شهادة بكالوريا أو ما يعادلها .

اللغات:

معرفة اللغتين العربية والإنجليزية وأو/الفرنسية.

الخبرة العملية:

خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في أعمال مشابهة.

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: المشاريع
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: إدارة العقود
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: إختصاصي عقود	الرقم: ٤٤١
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة إدارة العقود	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
المشاركة في تحضير شروط العقد ومتابعة دفع السلفات والمستخلصات الشهرية.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يحافظ على جميع الملفات الإدارية والتعاقدية لجميع عقود التنفيذ.	
٢- يراقب تطبيق شروط العقود خلال عملية التنفيذ ويراجع ويحدث حيث تدعو الحاجة.	
٣- يراجع ويوصي بالإجراءات المناسبة المتعلقة بأوامر التغيير والمطالب .	
٤- يحافظ على ملف كامل بلوائح الاستشاريين والمقاولين المعتمدين لدى مرفا بيروت.	
٥- يراقب تحقيق موازنة المشروع وكذلك التكلفة خلال دورة تنفيذ المشروع.	
٦- يتابع إجراءات دفع السلفات إلى الاستشاريين والمقاولين في الوقت المناسب.	
٧- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق اختصاصه.	

الوظيفة: إختصاصي عقود

العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:

داخلية: -

خارجية: -

الدراسة والتدريب:

شهادة تقنية في إدارة الأعمال أو الحقوق أو ما يعادلها.

اللغات:

إتقان اللغتين العربية والإنجليزية وأو/الفرنسية.

الخبرة العملية:

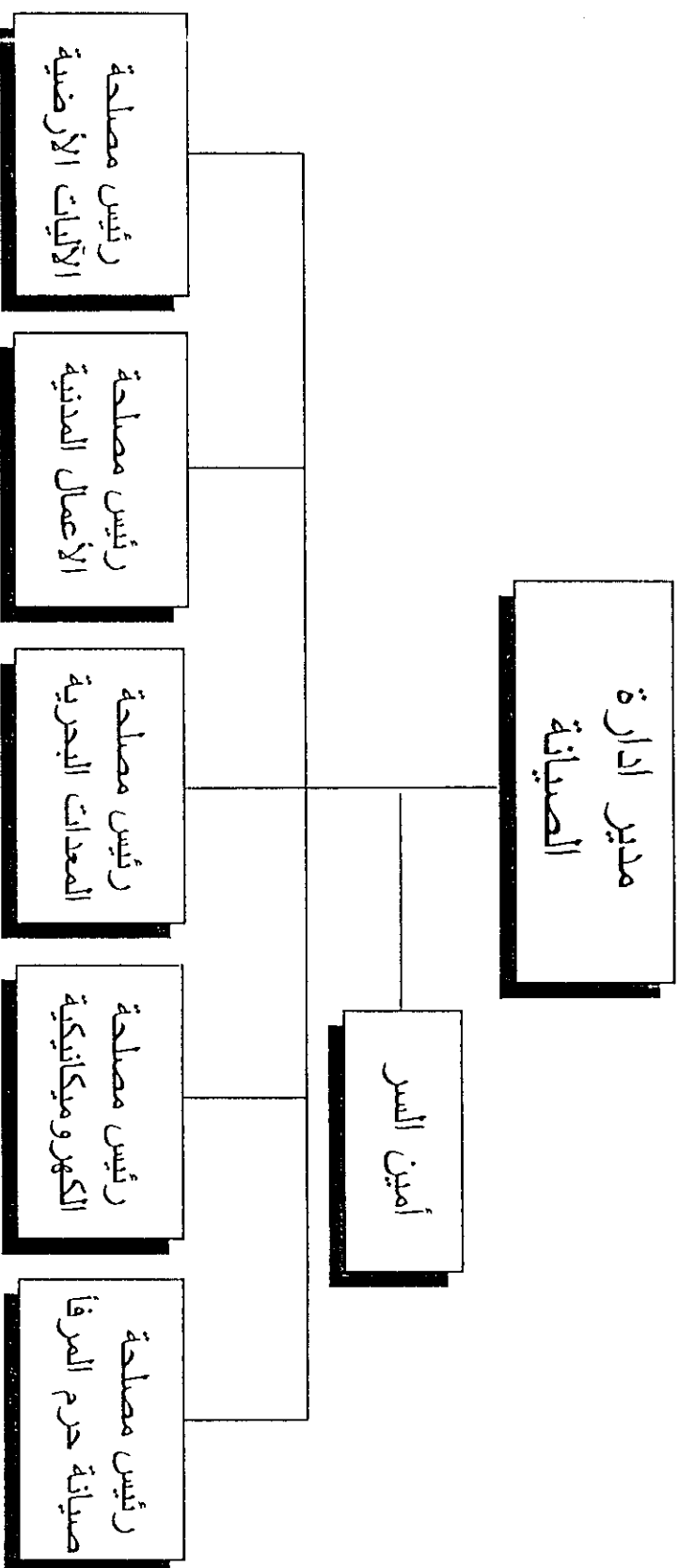
خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في عمل مشابه.

بطاقة وصف وظيفي

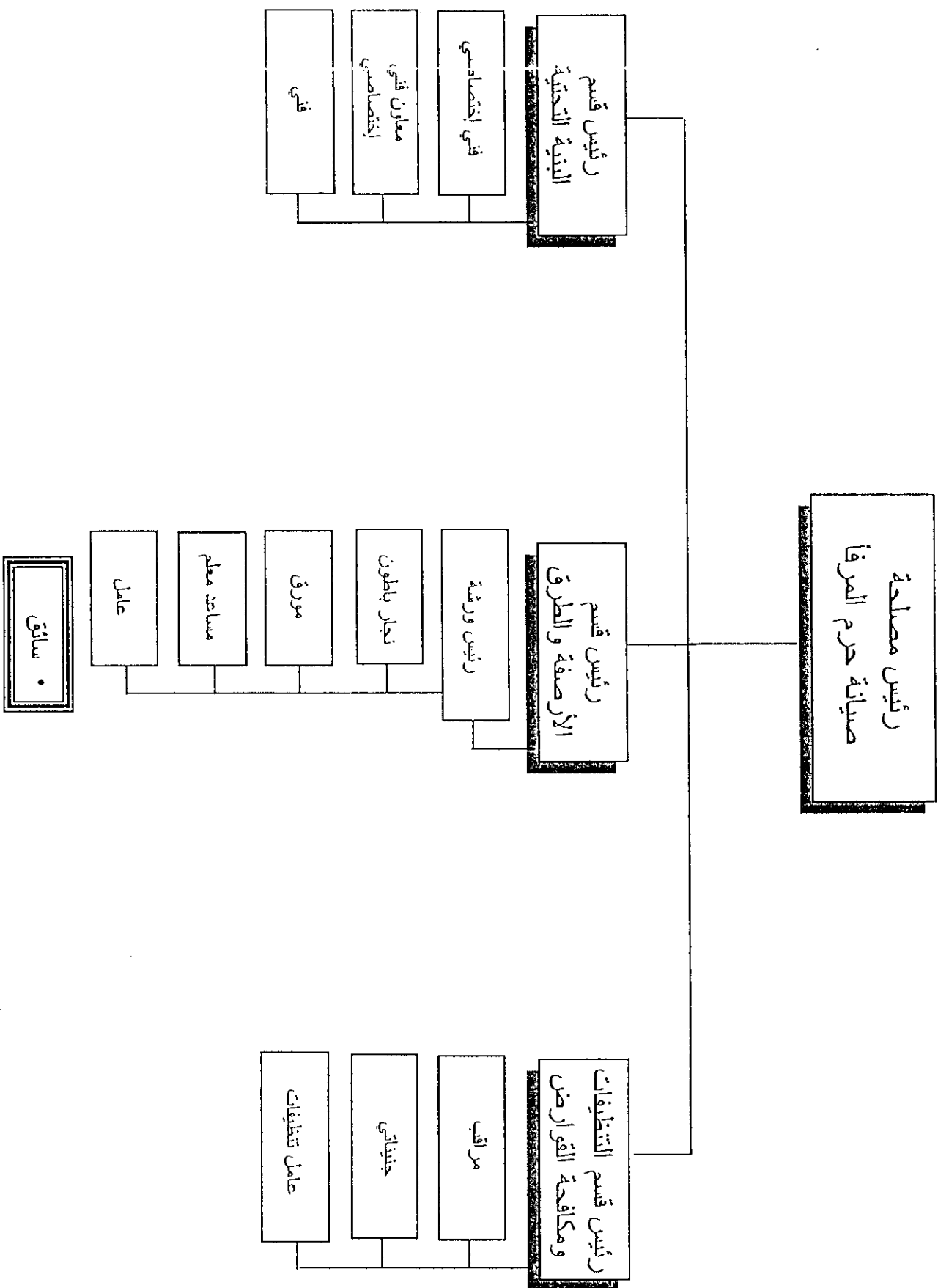
الموقع: بيروت	الادارة: المشاريع
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: إدارة العقود
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: معاون إختصاصي عقود	الرقم: ٤٤٢
التبعية الادارية: رئيس مصلحة إدارة العقود	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
المساعدة في عمليات مراقبة تطبيق شروط العقود خلال تنفيذ المشاريع بالإضافة إلى مراقبة تحقيق موازنة المشروع والتكلفة .	
المهام والمسؤوليات:	
١- يحافظ على جميع الملفات الإدارية والتعاقدية لجميع عقود التنفيذ.	
٢- يساعد رئيسه في عملية مراقبة تطبيق شروط العقود خلال عملية التنفيذ.	
٣- يراجع ويوصي بالإجراءات المناسبة المتعلقة بأوامر التغيير والمطالب .	
٤- يرفع توصية بتحديث إجراءات طلبات تأهيل الاستشاريين والمقاولين.	
٥- يساهم في مراقبة تحقيق موازنة المشروع وكذلك التكلفة خلال دورة تنفيذ المشروع.	
٦- يساعد في عملية متابعة إجراءات دفع السلفات إلى الاستشاريين والمقاولين في الوقت المناسب.	
٧- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

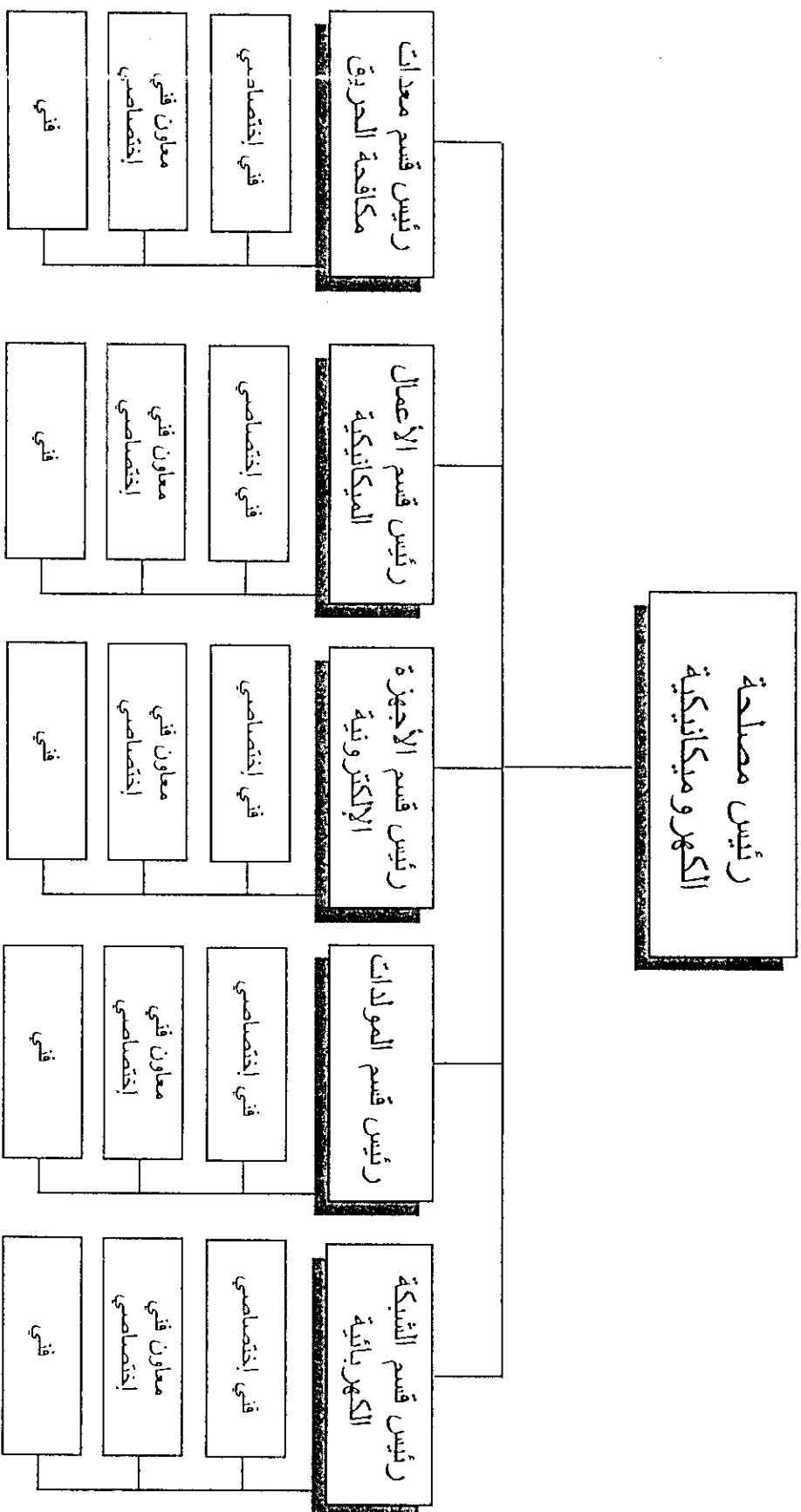
الوظيفة: معاون إختصاصي عقود
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:
داخلية: -
خارجية: -
الدراسة والتدريب:
شهادة تقنية (TS) في ادارة الأعمال أو الحقوق أو ما يعادلها.
اللغات:
إتقان اللغتين العربية والإنجليزية وأو/الفرنسية.
الخبرة العملية:
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في أعمال مشابهة .

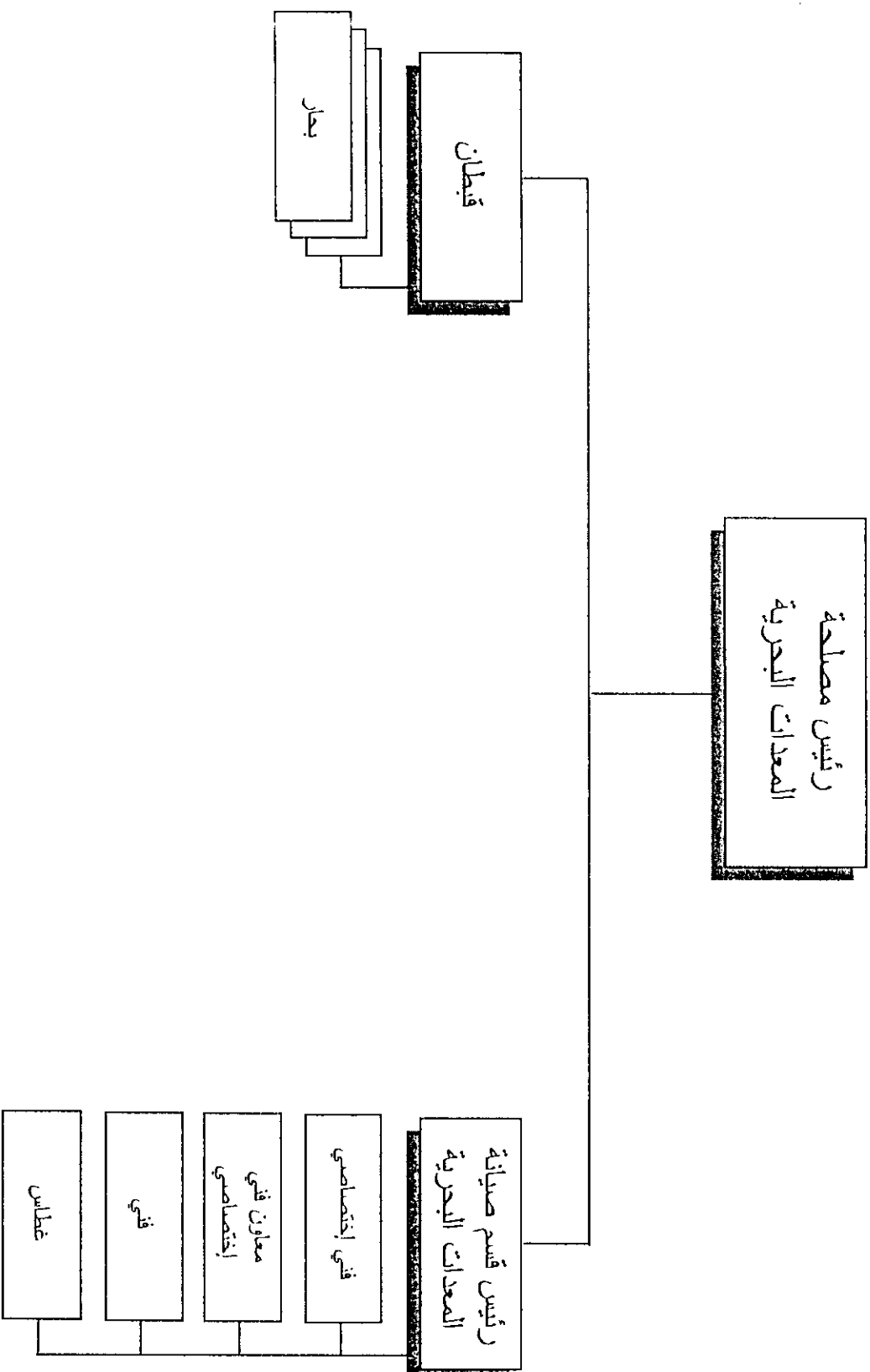
إدارة الصيانة

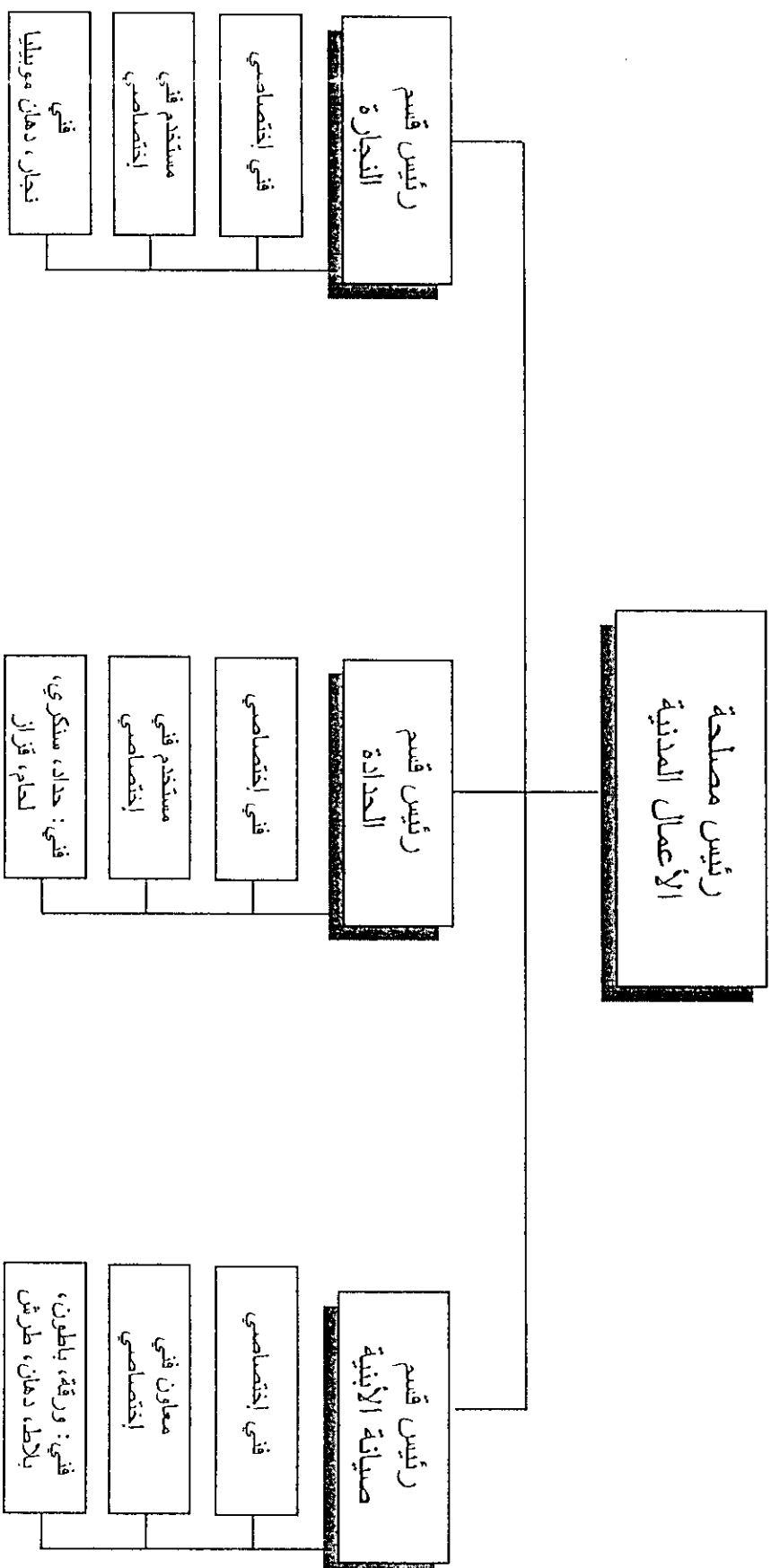


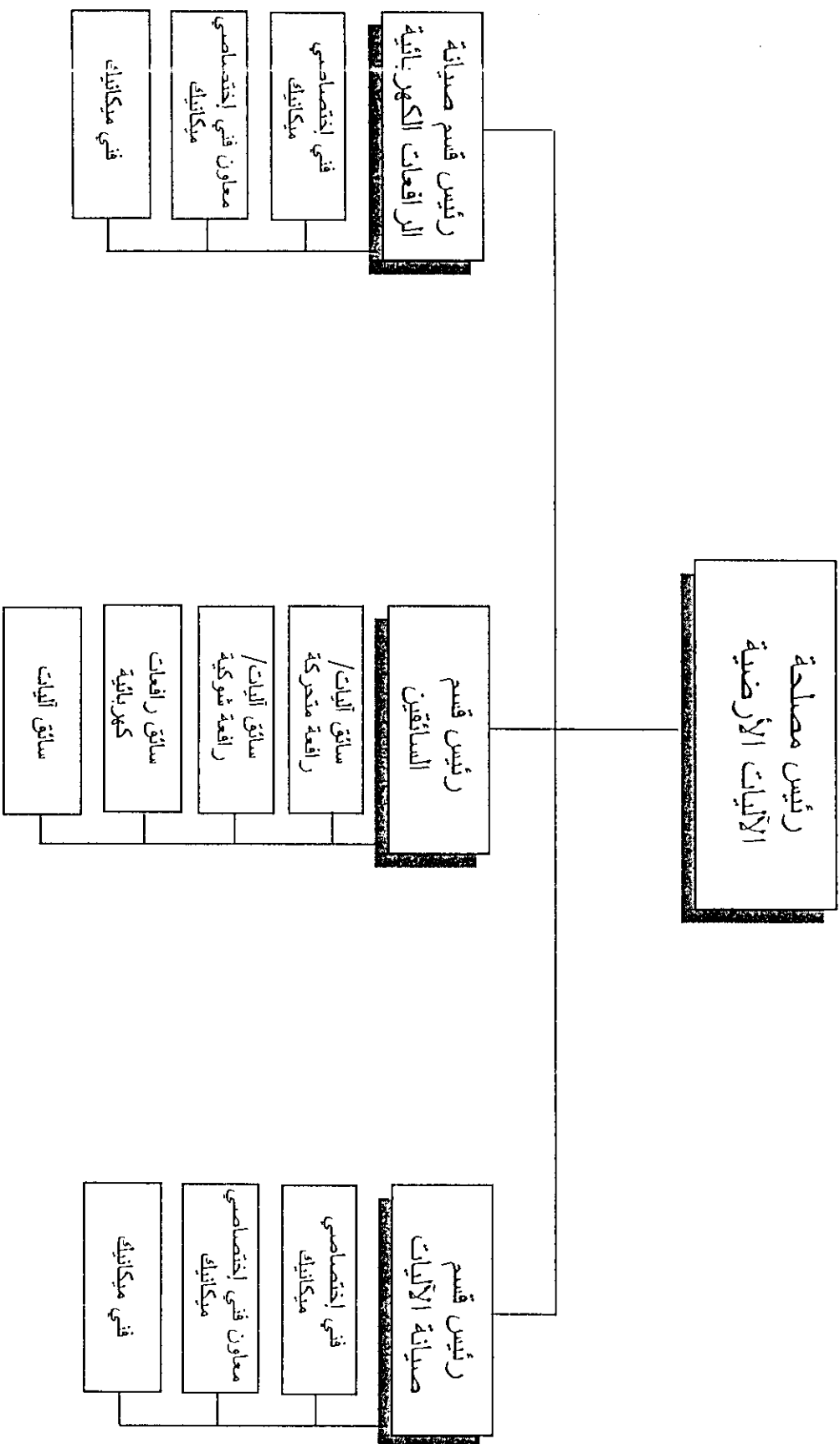
- خبير محلف
- أمين محفوظات
- سكرتير
- مستكتب
- سائق / موزع بريد
- حاجب











بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: الصيانة المصلحة: صيانة حرم المرفأ القسم: التنظيفات ومكافحة القوارض	الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢
الرقم: ٥١١	الوظيفة: رئيس قسم التنظيفات ومكافحة القوارض التبعية الإدارية: رئيس مصلحة صيانة حرم المرفأ
المسؤولون تجاهه: ٥١١١ مراقب ٥١١٢ جنيناتي ٥١١٣ عامل تنظيفات	
المسؤولية الرئيسية: الإشراف على تطبيق عمليات تنظيف حرم المرفأ ومكافحة القوارض وفقاً للمعايير المعتمدة والتأكد من تنفيذ أعمال التنظيفات بالجودة والوقت المطلوبين.	
المهام والمسؤوليات: ١- يستلم برنامج العمل التفصيلي من رئيسه المباشر ويعمل على توزيع المهام والأعمال على العاملين التابعين له. ٢- يشرف على أعمال الوحدات المتخصصة بعمليات التنظيفات ومكافحة القوارض، ويتأكد من تنفيذها وفقاً للبرنامج والمعايير المعتمدة. ٣- يتأكد من توافر كافة الإحتياجات من مواد التنظيف والعدد والأدوات ويعمل على استعاضتها تباعاً لضمان استمرارية العمل. ٤- يعد التقارير الخاصة بأعمال التنظيفات ومكافحة القوارض ومجالات تحسين الأداء والإنتاجية. ٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: رئیس قسم التنظیفات ومكافحة القوارض	الرقم: ٥١١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية: -	
خارجية: -	
الدراسة والتدريب:	
بكالوريا فنية أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن خمس سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظیفی

الموقع: بیروت التاریخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: الصيانة المصلحة: صيانة حرم المرفأ القسم: التنظيفات ومكافحة القوارض
الوظيفة: مراقب	الرقم: ٥١١١
التبعية الإدارية: رئیس قسم التنظيفات ومكافحة القوارض	
المسؤولون تجاهه:	—
المسؤولية الرئيسية:	مراقبة كافة أعمال النظافة والتأكد على العاملين للقيام بواجباتهم حسب التعليمات الموجهة إليهم.
المهام والمسؤوليات:	١- يقوم بتوجيه عمال النظافة داخل حرم المرفأ على التقيد بالتعليمات. ٢- يتأكد من أن العاملين تتوفر لهم إجراءات السلامة أثناء العمل. ٣- يقوم بمراقبة عمال النظافة ومراقبتهم أثناء أعمالهم. ٤- يقوم بإعداد طلبات المواد اللازمة لأعمال النظافة ويرفعها إلى رئیسه المباشر ويتابعها لتوفيرها بأسرع وقت ممكن. ٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.

الوظيفة: مراقب	الرقم: ٥١١١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية: -	
خارجية: -	
الدراسة والتدريب:	
شهادة ثانوية	
اللغات:	
معرفة اللغة العربية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن سنتين في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الصيانة
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: صيانة حرم المرفأ
صفحة: ١ من ٢	القسم: التنظيفات ومكافحة القوارض
الوظيفة: جنيناتي	الرقم: ٥١١٢
التبعية الإدارية: رئيس قسم التنظيفات ومكافحة القوارض	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
الاعتناء بالمزروعات والأشجار والعمل على سقاية هذه المزروعات لإضفاء منظر جميل في أماكن مختلفة داخل حرم مرفأ بيروت.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يهتم ويعتني بالمزروعات والورود والأشجار المتواجدة داخل حرم مرفأ بيروت.	
٢- يقوم بتقليم وقص الأشجار والمحافظة على مظهرها.	
٣- يعمل على سقاية كافة المزروعات والأشجار وذلك في أوقات محددة.	
٤- يقوم باستخدام المواد والأدوات اللازمة لأعمال الزراعة والسقاية.	
٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: جنيناتي	الرقم: ٥١١٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: داخلية: - خارجية: -	
الدراسة والتدريب: سرتيفيكا أو ما يعادلها	
اللغات: معرفة اللغة العربية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن سنتين في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الصيانة
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: صيانة حرم المرفأ
صفحة: ١ من ٢	القسم: التنظيفات ومكافحة القوارض
الوظيفة: عامل تنظيفات	الرقم: ٥١١٣
التبعية الإدارية: رئيس قسم التنظيفات ومكافحة القوارض	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
القيام بأعمال التنظيف داخل حرم المرفأ والمحافظة على نظافة الحرم في كافة الأوقات.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يقوم يوميا بجمع القمامة والمخلفات ويضعها في أماكن مخصصة.	
٢- يعمل على تنظيف المنطقة المحددة له من قبل رئيسه المباشر.	
٣- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: عامل تنظـيفات	الرقم: ٥١١٣
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخـلية: -	
خارجية: -	
الدراسة والتدريب:	
اللغات:	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن سنة في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: الصيانة المصلحة: صيانة حرم المرفأ القسم: الأرصفة والطرق
الوظيفة: رئيس قسم الأرصفة والطرق التبعية الإدارية: رئيس مصلحة صيانة حرم المرفأ	الرقم: ٥١٢
المسؤولون تجاهه: ٥١٢١ رئيس ورشة	
المسؤولية الرئيسية: الإشراف على تطبيق برامج صيانة الأرصفة والطرق من ورقة، باطون، وزفت وفقاً للمعايير المعتمدة والتأكد من تنفيذ أعمال الصيانة بالجودة والوقت المطلوبين.	
المهام والمسؤوليات: ١- يستلم برنامج العمل التفصيلي من رئيسه المباشر ويعمل على توزيع المهام والأعمال على العاملين التابعين له. ٢- يشرف على أعمال الوحدات المتخصصة بعمليات صيانة الأرصفة والطرق، ويتأكد من تنفيذها وفقاً للبرنامج والمعايير المعتمدة. ٣- يتأكد من توافر كافة إحتياجات الورشة من مواد الصيانة والعدد والأدوات ويعمل على استعاضتها تباعاً لضمان استمرارية العمل. ٤- يعد التقارير الخاصة بأعمال صيانة الأرصفة والطرق ومجالات تحسين الأداء والإنتاجية. ٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: رئيس قسم الأرصفة والطرق	الرقم: ٥١٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية: -	
خارجية: -	
الدراسة والتدريب:	
بكالوريا فنية في الهندسة أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن خمس سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: الصيانة المصلحة: صيانة حرم المرفأ القسم: الأرصفة والطرق
الوظيفة: رئيس ورشة	الرقم: ٥١٢١
التبعية الإدارية: رئيس قسم الأرصفة والطرق	
المسؤولون تجاهه:	
	٥١٢١١ نجار باطون ٥١٢١٢ مورك ٥١٢١٣ مساعد معلم ٥١٢١٤ عامل
المسؤولية الرئيسية:	
الإشراف على المجموعة ونشاط العاملين في هذه مجموعة والتأكد من ضبط ومراقبة جودة الأعمال التي قام بها العاملين في الورشة.	
المهام والمسؤوليات:	
١- ينظم العمل ويوزع المهام على العاملين التابعين له.	
٢- يوجه ويتابع احتياجات الورشة من مختلف الموارد كالمال والمواد والمعدات وخلافه.	
٣- يضع جداول يومية للتنفيذ ويعمل على تطبيقها لتسليم الورشة في الوقت المحدد.	
٤- يقوم بالتفتيش اليومي على العاملين للتأكد من أن العمل في تقدم مستمر وذلك بهدف إعطاء إنتاجية عالية وإنجاز الأعمال في الوقت المحدد.	
٥- التنسيق مع رئيسه المباشر في حال ظهور أي مشكلة أو تأخير في سير العمل.	
٦- يعد تقارير دورية وإحصائية عن نشاطاته.	
٧- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: رئيس ورشة	الرقم: ٥١٢١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية:</u> - علاقة وظيفية مع مصلحة مراقبة الجودة فيما يتعلق بإنجاز الأعمال بالجودة والوقت المطلوبين. <u>خارجية:</u> -	
الدراسة والتدريب: بكالوريا فنية في الهندسة أو ما يعادلها.	
اللغات: معرفة اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٤ سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: الصيانة المصلحة: صيانة حرم المرفأ القسم: البنية التحتية	الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢
الرقم: ٥١٣	الوظيفة: رئيس قسم البنية التحتية التبعية الإدارية: رئيس مصلحة صيانة حرم المرفأ
المسؤولون تجاهه: ٥١٣١ فني إختصاصي ٥١٣٢ معاون فني إختصاصي ٥١٣٣ فني	
المسؤولية الرئيسية: الإشراف على تطبيق برامج صيانة أعمال البنية التحتية من مجاري وشبكات مياه وفقاً للمعايير المعتمدة والتأكد من تنفيذ أعمال الصيانة بالجودة والوقت المطلوبين.	
المهام والمسؤوليات: ١- يستلم برنامج العمل التفصيلي من رئيسه المباشر ويعمل على توزيع المهام والأعمال على العاملين التابعين له. ٢- يشرف على أعمال الوحدات المتخصصة بعمليات صيانة المجاري وشبكات المياه، ويتأكد من تنفيذها وفقاً للبرنامج والمعايير المعتمدة. ٣- يتأكد من توافر كافة إحتياجات الورشة من مواد الصيانة والعدد والأدوات ويعمل على استعاضتها تباعاً لضمان استمرارية العمل. ٤- يعد التقارير الخاصة بأعمال صيانة المجاري وشبكات المياه ومجالات تحسين الأداء والإنتاجية. ٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: رئيس قسم البنية التحتية	الرقم: ٥١٣
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية: -	
خارجية: -	
الدراسة والتدريب:	
بكالوريا فنية في الهندسة أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن خمس سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: الصيانة المصلحة: الكهروميكانيكية القسم: الشبكة الكهربائية	الموقع: بـبروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢
الرقم: ٥٢١	الوظيفة: رئيس قسم الشبكة الكهربائية التبعية الإدارية: رئيس مصلحة الكهروميكانيكية
المسؤولون تجاهه:	
٥٢١١ فني إختصاصي ٥٢١٢ معاون فني إختصاصي ٥٢١٣ فني	
المسؤولية الرئيسية:	
الإشراف على تطبيق برامج صيانة الشبكة الكهربائية وفقا للمعايير المعتمدة والتأكد من تنفيذ أعمال الصيانة بالجودة والوقت المطلوبين.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يستلم برنامج العمل التفصيلي من رئيسه المباشر ويعمل على توزيع المهام والأعمال على العاملين التابعين له. ٢- يشرف على أعمال الوحدات المتخصصة بعمليات صيانة الشبكة الكهربائية، ويتأكد من تنفيذها وفقا للبرنامج والمعايير المعتمدة. ٣- يتأكد من توافر كافة إحتياجات الورشة من مواد الصيانة والعدد والأدوات ويعمل على استعاضتها تباعا لضمان استمرارية العمل. ٤- يعد التقارير الخاصة بأعمال صيانة الشبكة الكهربائية ومجالات تحسين الأداء والإنتاجية. ٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: رئيس قسم الشبكة الكهربائية	الرقم: ٥٢١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية: -	
خارجية: -	
الدراسة والتدريب:	
بكالوريا فنية في هندسة الكهرباء أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن خمس سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: الصيانة المصلحة: الكهروميكانيكية القسم: المولدات	الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢
الرقم: ٥٢٢	الوظيفة: رئيس قسم المولدات التبعية الإدارية: رئيس مصلحة الكهروميكانيكية
المسؤولون تجاهه: ٥٢٢١ فني إختصاصي ٥٢٢٢ معاون فني إختصاصي ٥٢٢٣ فني	
المسؤولية الرئيسية: الإشراف على تطبيق برامج صيانة المولدات الكهربائية وفقا للمعايير المعتمدة والتأكد من تنفيذ أعمال الصيانة بالجودة والوقت المطلوبين.	
المهام والمسؤوليات: ١- يستلم برنامج العمل التفصيلي من رئيسه المباشر ويعمل على توزيع المهام والأعمال على العاملين التابعين له. ٢- يشرف على أعمال الوحدات المتخصصة بعمليات صيانة المولدات الكهربائية، ويتأكد من تنفيذها وفقا للبرنامج والمعايير المعتمدة. ٣- يتأكد من توافر كافة إحتياجات الورشة من مواد الصيانة والعدد والأدوات ويعمل على استعاضتها تباعا لضمان استمرارية العمل. ٤- يعد التقارير الخاصة بأعمال صيانة المولدات الكهربائية ومجالات تحسين الأداء والإنتاجية. ٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: رئيس قسم المولدات	الرقم: ٥٢٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: داخلية: - خارجية: --	
الدراسة والتدريب: بكالوريا فنية في هندسة الكهرباء أو ما يعادلها.	
اللغات: معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن خمس سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: الصيانة المصلحة: الكهروميكانيكية القسم: الأجهزة الإلكترونية
الوظيفة: رئيس قسم الأجهزة الإلكترونية الرقم: ٥٢٣	التبعية الإدارية: رئيس مصلحة الكهروميكانيكية
المسؤولون تجاهه:	٥٢٣١ فني إختصاصي ٥٢٣٢ معاون فني إختصاصي ٥٢٣٣ فني
المسؤولية الرئيسية:	الإشراف على تطبيق برامج صيانة الأجهزة الإلكترونية من كاميرات مراقبة، شبكات المعلومات وشبكات الهاتف وفقا للمعايير المعتمدة والتأكد من تنفيذ أعمال الصيانة بالجودة والوقت المطلوبين.
المهام والمسؤوليات:	١- يستلم برنامج العمل التفصيلي من رئيسه المباشر ويعمل على توزيع المهام والأعمال على العاملين التابعين له. ٢- يشرف على أعمال الوحدات المتخصصة بعمليات صيانة الأجهزة الإلكترونية، ويتأكد من تنفيذها وفقا للبرنامج والمعايير المعتمدة. ٣- يتأكد من توافر كافة إحتياجات الورشة من مواد الصيانة والعدد والأدوات ويعمل على استعاضتها تباعا لضمان استمرارية العمل. ٤- يعد التقارير الخاصة بأعمال صيانة الأجهزة الإلكترونية ومجالات تحسين الأداء والإنتاجية. ٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.

الوظيفة: رئيس قسم الأجهزة الإلكترونية	الرقم: ٥٢٣
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية: -	
خارجية: --	
الدراسة والتدريب:	
بكالوريا فنية في الهندسة الإلكترونية أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن خمس سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: الصيانة المصلحة: الكهروميكانيكية القسم: الأعمال الميكانيكية	الموقع: بـبروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢
الرقم: ٥٢٤	الوظيفة: رئيس قسم الأعمال الميكانيكية التبعية الإدارية: رئيس مصلحة الكهروميكانيكية
المسؤولون تجاهه: ٥٢٤١ فني إختصاصي ٥٢٤٢ معاون فني إختصاصي ٥٢٤٣ فني	
المسؤولية الرئيسية: الإشراف على تطبيق برامج صيانة الأجهزة الدقيقة (قبابين وغيرها)، المكيفات، وأعمال السنكرة وفقا للمعايير المعتمدة والتأكد من تنفيذ أعمال الصيانة بالجودة والوقت المطلوبين.	
المهام والمسؤوليات: ١- يستلم برنامج العمل التفصيلي من رئيسه المباشر ويعمل على توزيع المهام والأعمال على العاملين التابعين له. ٢- يشرف على أعمال الوحدات المتخصصة بعمليات صيانة الأجهزة الدقيقة (قبابين وغيرها)، المكيفات، وأعمال السنكرة، ويتأكد من تنفيذها وفقا للبرنامج والمعايير المعتمدة. ٣- يتأكد من توافر كافة إحتياجات الورشة من مواد الصيانة والعدد والأدوات ويعمل على استعاضتها تباعا لضمان استمرارية العمل. ٤- يعد التقارير الخاصة بأعمال صيانة الأجهزة الدقيقة (قبابين وغيرها)، المكيفات، وأعمال السنكرة ومجالات تحسين الأداء والإنتاجية. ٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: رئيس قسم الأعمال الميكانيكية	الرقم: ٥٢٤
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية: -	
خارجية: -	
الدراسة والتدريب:	
بكالوريا فنية في الهندسة الميكانيكية أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن خمس سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: الصيانة المصلحة: الكهروميكانيكية القسم: معدات مكافحة الحريق	الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢
الرقم: ٥٢٥	الوظيفة: رئيس قسم معدات مكافحة الحريق التبعية الإدارية: رئيس مصلحة الكهروميكانيكية
المسؤولون تجاهه: ٥٢٥١ فني إختصاصي ٥٢٥٢ معاون فني إختصاصي ٥٢٥٣ فني	
المسؤولية الرئيسية: الإشراف على تطبيق برامج صيانة معدات مكافحة الحريق وفقا للمعايير المعتمدة والتأكد من تنفيذ أعمال الصيانة بالجودة والوقت المطلوبين.	
المهام والمسؤوليات: ١- يستلم برنامج العمل التفصيلي من رئيسه المباشر ويعمل على توزيع المهام والأعمال على العاملين التابعين له. ٢- يشرف على أعمال الوحدات المتخصصة بعمليات صيانة معدات مكافحة الحريق، ويتأكد من تنفيذها وفقا للبرنامج والمعايير المعتمدة. ٣- يتأكد من توافر كافة إحتياجات الورشة من مواد الصيانة والعدد والأدوات ويعمل على استعاضتها تباعا لضمان استمرارية العمل. ٤- يعد التقارير الخاصة بأعمال صيانة معدات مكافحة الحريق ومجالات تحسين الأداء والإنتاجية. ٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: رئيس قسم معدات مكافحة الحريق	الرقم: ٥٢٥
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية: -	
خارجية: -	
الدراسة والتدريب:	
بكالوريا فنية في الهندسة أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن خمس سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: الصيانة المصلحة: المعدات البحرية القسم: صيانة المعدات البحرية	الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢
الرقم: ٥٣١	الوظيفة: رئيس قسم صيانة المعدات البحرية التبعية الإدارية: رئيس مصلحة المعدات البحرية
	المسؤولون تجاهه: ٥٣١١ فني إختصاصي ٥٣١٢ معاون فني إختصاصي ٥٣١٣ فني ٥٣١٤ غطاس
	المسؤولية الرئيسية: الإشراف على تطبيق برامج صيانة وإصلاح المعدات البحرية وفقاً للمعايير المعتمدة والتأكد من تنفيذ أعمال الصيانة الوقائية والطارئة.
	المهام والمسؤوليات: ١- يستلم برنامج العمل التفصيلي من رئيسه المباشر ويعمل على توزيع المهام والأعمال على العاملين التابعين له. ٢- يشرف على أعمال الوحدات المتخصصة بعمليات صيانة وإصلاح المعدات البحرية، ويتأكد من تنفيذها وفقاً للبرنامج والمعايير المعتمدة. ٣- يتأكد من توافر كافة إحتياجات الورشة من مواد الصيانة والإصلاح وقطع الغيار والعدد والأدوات ويعمل على استعاضتها تبعاً لضمان استمرارية العمل. ٤- يعد التقارير الخاصة بأعمال صيانة المعدات البحرية ومجالات تحسين الأداء والإنتاجية. ٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.

الوظيفة: رئيس قسم صيانة المعدات البحرية	الرقم: ٥٣١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<u>داخلية:</u> - علاقة تنسيقية مع مصلحة تشغيل المعدات بهدف تأمين المعدات البحرية المطلوبة للتشغيل في الوقت المحدد. <u>خارجية:</u> -	
الدراسة والتدريب:	
بكالوريا فنية في الميكانيك أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن خمس سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الصيانة
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: المعدات البحرية
صفحة: ١ من ٢	القسم: صيانة المعدات البحرية
الوظيفة: غطاس	الرقم: ٥٣١٤
التبعية الإدارية: رئيس قسم صيانة المعدات البحرية	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
وضع برنامج عمل شامل لصيانة كل من الإنشاءات والبنية التحتية والمعدات الأرضية والبحرية واستلام وتنفيذ طلبات الصيانة من الإدارات الأخرى.	
المهام والمسؤوليات:	
يقوم بجميع الأعمال البحرية تحت الماء من:	
١- تربيط الثقالات	
٢- وضع قالب أسمنت	
٣- ربط جنازير	
٤- الكشف تحت المياه	
٥- ربط فواشات	
٦- صيانة الأرصفة الموجودة تحت الماء	
٧- الكشف على رفاصات الزوارق	
٨- الكشف على الدفة	
٩- تنظيف مصافي ترومبات التبريد للمحركات	
١٠- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: غطاس	الرقم: ٥٣١٤
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية: -	
خارجية: -	
الدراسة والتدريب:	
شهادة في المرحلة المتوسطة (بريفيه) أو ما يعادلها شهادة في الغطس إجازة السباحة التمتع بصحة جيدة والخضوع لفحوصات طبية دورية.	
اللغات:	
معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في الأعمال البحرية تحت الماء.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الصيانة
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: المعدات البحرية
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: قبطان	الرقم: ٥٣٢
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة المعدات البحرية	
المسؤولون تجاهه:	
٥٣٢١ بحار	
المسؤولية الرئيسية:	
الإشراف الكامل على صيانة القطع البحرية وقيادتها.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يضع جميع الطرق البحرية ويقوم بحساب العوامل الطبيعية.	
٢- يقود القطع البحرية من زوارق زقوارب وقاطرة وفقا لقواعد الملاحة.	
٣- يقوم بالاطلاع الدائم على القوانين البحرية.	
٤- يتقن لغة التخاطب بالأعلام والأضواء والإشارات.	
٥- يقوم بتحضير التقارير عن حالة القطع البحرية لرئيس المصلحة بالتعاون مع الفنيين الاختصاصيين.	
٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: قبطان	الرقم: ٥٣٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: - <u>داخلية:</u> - <u>خارجية:</u>	
الدراسة والتدريب: شهادة بكالوريا - القسم الثاني. شهادة في الملاحة البحرية - أعالي بحار والملاحة في المياه الإقليمية. إجازة السباحة	
اللغات: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الصيانة
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: المعدات البحرية
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: بحار	الرقم: ٥٣٢١
التبعية الإدارية: قبطان	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
القيام بالأعمال اللازمة لصيانة القطع البحرية.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يستلم توجيه الدفة أي قيادة القطع البحرية.	
٢- يقوم بتربيط وفك القطع البحرية.	
٣- يقوم بأعمال التنظيف الشاملة للقطع البحرية.	
٤- يقوم بالأعمال اللازمة على الأرصفة.	
٥- يقوم بحراسة القطع البحرية حسب الحاجة بعد انتهاء الدوام وذلك بناء لطلب رئيسه المباشر.	

الوظيفة: بءار	الرقم: ٥٣٢١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<u>ءاخلية</u>: - <u>ءارجية</u>: -	
الءراسة والتدريب:	
إءادة السباحة	
اللغة: _____ات:	
الخبرة العملية:	
خبرة مهنية لا تقل عن ٣ سنوات في أعمال البءارة.	

بطاقة وصف وظيفى

الموقع: بىروت التارىخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: الصيانة المصلحة: الأعمال المدنىة القسم: صيانة الأبنىة
الوظيفة: رئىس قسم صيانة الأبنىة	الرقم: ٥٤١
التبعية الإدارية: رئىس مصلحة الأعمال المدنىة	
المسؤولون تجاهه:	
٥٤١١ فنى إختصاصى ٥٤١٢ معاون فنى إختصاصى ٥٤١٣ فنى: ورقة، باطون، بلاط، طرش، دهان	
المسؤولىة الرئىسىة:	
الإشراف على تطبىق برامج صيانة الأبنىة من ورقة، باطون، بلاط، طرش ودهان وفقا للمعاىير المعتمدة والتأكد من تنفىذ أعمال الصيانة بال جودة والوقت المطلوبىن.	
المهام والمسؤولىات:	
١- يستلم برنامج العمل التفصىلى من رئىسه المباشر وىعمل على توزىع المهام والأعمال على العاملىن التابعىن له.	
٢- يشرف على أعمال الوحدات المتخصصة بعمليات صيانة الأبنىة، وىتأكد من تنفىذها وفقا للبرنامج والمعاىير المعتمدة.	
٣- ىتأكد من توافر كافة إحتىاجات الورشة من مواد الصيانة والعدد والأدوات وىعمل على استعاضتها تباعا لضمان استمرارىة العمل.	
٤- يعد التقارير الخاصة بأعمال صيانة الأبنىة ومجالات تحسین الأداء والإنتاجىة.	
٥- يقوم بما ىسند إلیه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: رئيس قسم صيانة الأبنية	الرقم: ٥٤١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<u>داخلية:</u> - <u>خارجية:</u> -	
الدراسة والتدريب:	
بكالوريا فنية في الهندسة أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن خمس سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: الصيانة المصلحة: الأعمال المدنية القسم: الحدادة	الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢
الرقم: ٥٤٢	الوظيفة: رئيس قسم الحدادة التبعية الإدارية: رئيس مصلحة الأعمال المدنية
المسؤولون تجاهه: ٥٤١١ فني إختصاصي ٥٤١٢ معاون فني إختصاصي ٥٤١٣ فني: حداد، سنكري، لحام، قزاز	
المسؤولية الرئيسية: الإشراف على تطبيق برامج الصيانة وأعمال الحدادة، السنكرية، اللحام، والزجساج وفقا للمعايير المعتمدة والتأكد من تنفيذ الأعمال بالجودة والوقت المطلوبين.	
المهام والمسؤوليات: ١- يستلم برنامج العمل التفصيلي من رئيسه المباشر ويعمل على توزيع المهام والأعمال على العاملين التابعين له. ٢- يشرف على أعمال الوحدات المتخصصة، ويتأكد من تنفيذها وفقا للبرنامج والمعايير المعتمدة. ٣- يتأكد من توافر كافة إحتياجات الورشة من مواد الصيانة والعدد والأدوات ويعمل على استعاضتها تباعا لضمان استمرارية العمل. ٤- يعد التقارير الخاصة بأعماله ومجالات تحسين الأداء والإنتاجية. ٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: رئيس قسم الحدادة	الرقم: ٥٤٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية: -	
خارجية: -	
الدراسة والتدريب:	
شهادة بكالوريا أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن خمس سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: الصيانة المصلحة: الأعمال المدنية القسم: النجارة
الوظيفة: رئيس قسم النجارة	الرقم: ٥٤٣
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة الأعمال المدنية المسؤولون تجاهه:	
٥٤١١ فني إختصاصي ٥٤١٢ معاون فني إختصاصي ٥٤١٣ فني: نجار، دهان، موبيليا	
المسؤولية الرئيسية:	
الإشراف على تطبيق برامج الصيانة وأعمال النجارة، الدهان والموبيليا وفقا للمعايير المعتمدة والتأكد من تنفيذ الأعمال بالجودة والوقت المطلوبين.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يستلم برنامج العمل التفصيلي من رئيسه المباشر ويعمل على توزيع المهام والأعمال على العاملين التابعين له. ٢- يشرف على أعمال الوحدات المتخصصة، ويتأكد من تنفيذها وفقا للبرنامج والمعايير المعتمدة. ٣- يتأكد من توافر كافة إحتياجات الورشة من مواد الصيانة والعدد والأدوات ويعمل على استعاضتها تباعا لضمان استمرارية العمل. ٤- يعد التقارير الخاصة بأعماله ومجالات تحسين الأداء والإنتاجية. ٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: رئيس قسم النجارة	الرقم: ٥٤٣
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية: -	
خارجية: -	
الدراسة والتدريب:	
شهادة بكالوريا أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن خمس سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: الصيانة المصلحة: الآليات الأرضية القسم: صيانة الآليات
الوظيفة: رئيس قسم صيانة الآليات	الرقم: ٥٥١
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة الآليات الأرضية	
المسؤولون تجاهه:	
٥٥١١ فني إختصاصي ميكانيك ٥٥١٢ معاون فني إختصاصي ميكانيك ٥٥١٣ فني ميكانيك	
المسؤولية الرئيسية:	
الإشراف على تطبيق برامج صيانة وإصلاح الآليات وفقا للمعايير المعتمدة والتأكد من تنفيذ أعمال الصيانة الوقائية والطارئة.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يستلم برنامج العمل التفصيلي من رئيسه المباشر ويعمل على توزيع المهام والأعمال على العاملين التابعين له.	
٢- يشرف على أعمال الوحدات المتخصصة بعمليات الصيانة والإصلاح، ويتأكد من تنفيذها وفقا للبرنامج والمعايير المعتمدة.	
٣- يتأكد من توافر كافة إحتياجات الورشة من مواد الصيانة والإصلاح وقطع الغيار والعدد والأدوات ويعمل على استعاضتها تباعا لضمان استمرارية العمل.	
٤- يعد التقارير الخاصة بأعمال صيانة الآليات ومجالات تحسين الأداء والإنتاجية.	
٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: رئيس قسم صيانة الآليات	الرقم: ٥٥١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<u>داخلية:</u> - علاقة تنسيقية مع مصلحة تشغيل المعدات بهدف تأمين الآليات المطلوبة للتشغيل في الوقت المحدد. <u>خارجية:</u> -	
الدراسة والتدريب:	
بكالوريا فنية في الميكانيك أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن خمس سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: الصيانة المصلحة: الآليات الأرضية القسم: السائقين
الوظيفة: رئيس قسم السائقين	الرقم: ٥٥٢
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة الآليات الأرضية	
المسؤولون تجاهه:	
٥٥٢١ سائق آليات/ رافعة متحركة ٥٥٢٢ سائق آليات/ رافعة شوكية ٥٥٢٣ سائق رافعات كهربائية ٥٥٢٤ سائق آليات	
المسؤولية الرئيسية:	
الإشراف على السائقين وتأمين الآليات اللازمة للعمليات والحركة على مستوى المرفأ بما يحقق التشغيل الأمثل لها لتنفيذ العمليات بالكفاءة والوقت المطلوبين.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يعد برامج شهرية/أسبوعية/يومية، ويوزع المهام على السائقين ويعمل على تأمين الآليات بناء على طلبات إدارة العمليات.	
٢- يعمل على تحديث البرامج وفقا لمتطلبات العمليات أو التغييرات التي تحدث بسبب صيانة وإصلاح الآليات المعطلة.	
٣- يتابع صلاحية كافة الآليات وتحركات السائقين للتمكن من برمجة الآليات والسائقين حسب الخطة الموضوعية من قبل العمليات.	
٤- ينسق مع الأقسام المعنية مما يضمن حسن سير العمل.	
٥- يقوم بالإشراف على الصيانة الوقائية اليومية للآليات (فحص المياه، الزيت، المازوت، الخ).	
٦- يعد التقارير الخاصة بالسائقين والآليات ومجالات تحسين الأداء والإنتاجية.	
٧- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: رئيس قسم السائقين	الرقم: ٥٥٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية:</u> - علاقة وظيفية مع مصلحة تشغيل المعدات من جهة تأمين المعدات والآليات والسائقين لمصلحة تشغيل المعدات. <u>خارجية:</u> -	
الدراسة والتدريب: شهادة بكالوريا أو ما يعادلها.	
اللغات: معرفة اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن خمس سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: الصيانة المصلحة: الآليات الأرضية القسم: صيانة الرافعات الكهربائية	الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢
الوظيفة: رئيس قسم صيانة الرافعات الكهربائية الرقم: ٥٥٣	التبعية الإدارية: رئيس مصلحة الآليات الأرضية
المسؤولون تجاهه: ٥٥٣١ فني إختصاصي ميكانيك ٥٥٣٢ معاون فني إختصاصي ميكانيك ٥٥٣٣ فني ميكانيك	المسؤولية الرئيسية: الإشراف على تطبيق برامج صيانة وإصلاح الرافعات الكهربائية وفقا للمعايير المعتمدة والتأكد من تنفيذ أعمال الصيانة الوقائية والطارئة.
المهام والمسؤوليات: ١- يستلم برنامج العمل التفصيلي من رئيسه المباشر ويعمل على توزيع المهام والأعمال على العاملين التابعين له. ٢- يشرف على أعمال الوحدات المتخصصة بعمليات الصيانة والإصلاح، ويتأكد من تنفيذها وفقا للبرنامج والمعايير المعتمدة. ٣- يتأكد من توافر كافة إحتياجات الورشة من مواد الصيانة والإصلاح وقطع الغيار والعدد والأدوات ويعمل على استعاضتها تباعا لضمان استمرارية العمل. ٤- يعد التقارير الخاصة بأعمال صيانة الرافعات الكهربائية ومجالات تحسين الأداء والإنتاجية. ٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: رئيس قسم صيانة الرافعات الكهربائية	الرقم: ٥٥٣
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية: - علاقة تنسيقية مع مصلحة تشغيل المعدات بهدف تأمين الرافعات الكهربائية المطلوبة للتشغيل في الوقت المحدد.	
خارجية: --	
الدراسة والتدريب:	
بكالوريا فنية في الميكانيك أو ما يعادلها.	
اللغات:	
إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن خمس سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظـفـي

الموقع: بـروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: الصيانة المصلحة: القسم:
الوظيفة: فني إختصاصي	الرقم: ٥XXX
التبعية الإدارية: حسب الوضع التنظيمي	
المسؤولون تجاهه:	
-	
المسؤولية الرئيسية:	
تنفيذ أعمال الصيانة والإصلاح الرئيسية المطلوبة منه (ضمن إختصاصه) حسب المعايير المعتمدة وطبقا للجدول الزمني المتفق عليه.	
المهام والمسؤوليات:	
١- ينفذ الأعمال الرئيسية المطلوبة منه ضمن إختصاصه حسب البرنامج المعتمد. ٢- يقوم بأعمال الصيانة والإصلاحات حسب المعايير المعتمدة وفي الوقت المناسب. ٣- يبلغ رئيسه المباشر عن أي نقص في الأدوات والعدة والمواد اللازمة للتشغيل. ٤- ينفذ إجراءات الأمن والسلامة أثناء القيام بعمله. ٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: فني إختصاصي	الرقم: ٥XXX
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<u>داخلية:</u> - <u>خارجية:</u> -	
الدراسة والتدريب: شهادة بكالوريا فنية (في مجال إختصاصه) أو ما يعادلها.	
اللغات: معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٤ سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظـفـي

الموقع: بـروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: الصيانة المصلحة: القسم:
الوظيفة: معاون فني إختصاصي	الرقم: ٥XXX
التبعية الإدارية: حسب الوضع التنظيمي	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
المشاركة في تنفيذ أعمال الصيانة والإصلاح الرئيسية المطلوبة منه (ضمن إختصاصه) حسب المعايير المعتمدة وطبقا للجدول الزمني المتفق عليه.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يشارك في تنفيذ الأعمال الرئيسية المطلوبة منه ضمن إختصاصه حسب البرنامج المعتمد. ٢- يقوم بأعمال الصيانة والإصلاحات حسب المعايير المعتمدة وفي الوقت المناسب. ٣- يبلغ رئيسه المباشر عن أي نقص في الأدوات والعدة والمواد اللازمة للتشغيل. ٤- ينفذ إجراءات الأمن والسلامة أثناء القيام بعمله. ٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: معاون فني إختصاصي	الرقم: ٥XXX
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية: -	
خارجية: --	
الدراسة والتدريب:	
شهادة بكالوريا فنية (في مجال إختصاصه) أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بـبروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: الصيانة المصلحة: القسم:
الوظيفة: فني نجار باطون مورق مساعد معلم عامل	الرقم: ٥XXX ٥١٢١١ ٥١٢١٢ ٥١٢١٣ ٥١٢١٤
التبعية الإدارية: حسب الوضع التنظيمي المسؤولون تجاهه:	
-	
المسؤولية الرئيسية: القيام بأعمال الصيانة والإصلاح المطلوبة منه (ضمن إختصاصه) حسب المعايير المعتمدة وطبقا للجدول الزمني المتفق عليه.	
المهام والمسؤوليات: ١- ينفذ الأعمال المطلوبة منه ضمن إختصاصه حسب البرنامج المعتمد. ٢- يقوم بأعمال الصيانة والإصلاحات حسب المعايير المعتمدة وفي الوقت المناسب. ٣- يبلغ رئيسه المباشر عن أي نقص في الأدوات والعدة والمواد اللازمة للتشغيل. ٤- ينفذ إجراءات الأمن والسلامة أثناء القيام بعمله. ٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: فني	الرقم: ٥XXX
نآار باطون	٥١٢١١
مورق	٥١٢١٢
مساعء معلم	٥١٢١٣
عامل	٥١٢١٤
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<u>داخلية</u> : --	
<u>خارجية</u> : --	
الدراسة والتدريب:	
-	
اللغات:	
معرفة اللغة العربية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن سنتين في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: الصيانة المصلحة: القسم:
الوظيفة: خبير محلف	الرقم: ٥XXX
التبعية الإدارية: حسب الوضع التنظيمي	
المسؤولون تجاهه: —	
المسؤولية الرئيسية: الكشف على الحوادث التي تحصل مع الآليات والرافعات وإعداد تقرير مفصل عن كيفية حصول الحادث وإرساله إلى شركة التأمين المعنية لإجراء اللازم.	
المهام والمسؤوليات: ١- يخبر ويبلغ عن حصول أي حادث مع الآليات والرافعات. ٢- يقوم بالكشف على الحادث. ٣- يحضر تقريراً عن الحادث ويرسل نسخة منه إلى شركة التأمين لتخمين المبلغ. ٤- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن اختصاصه.	

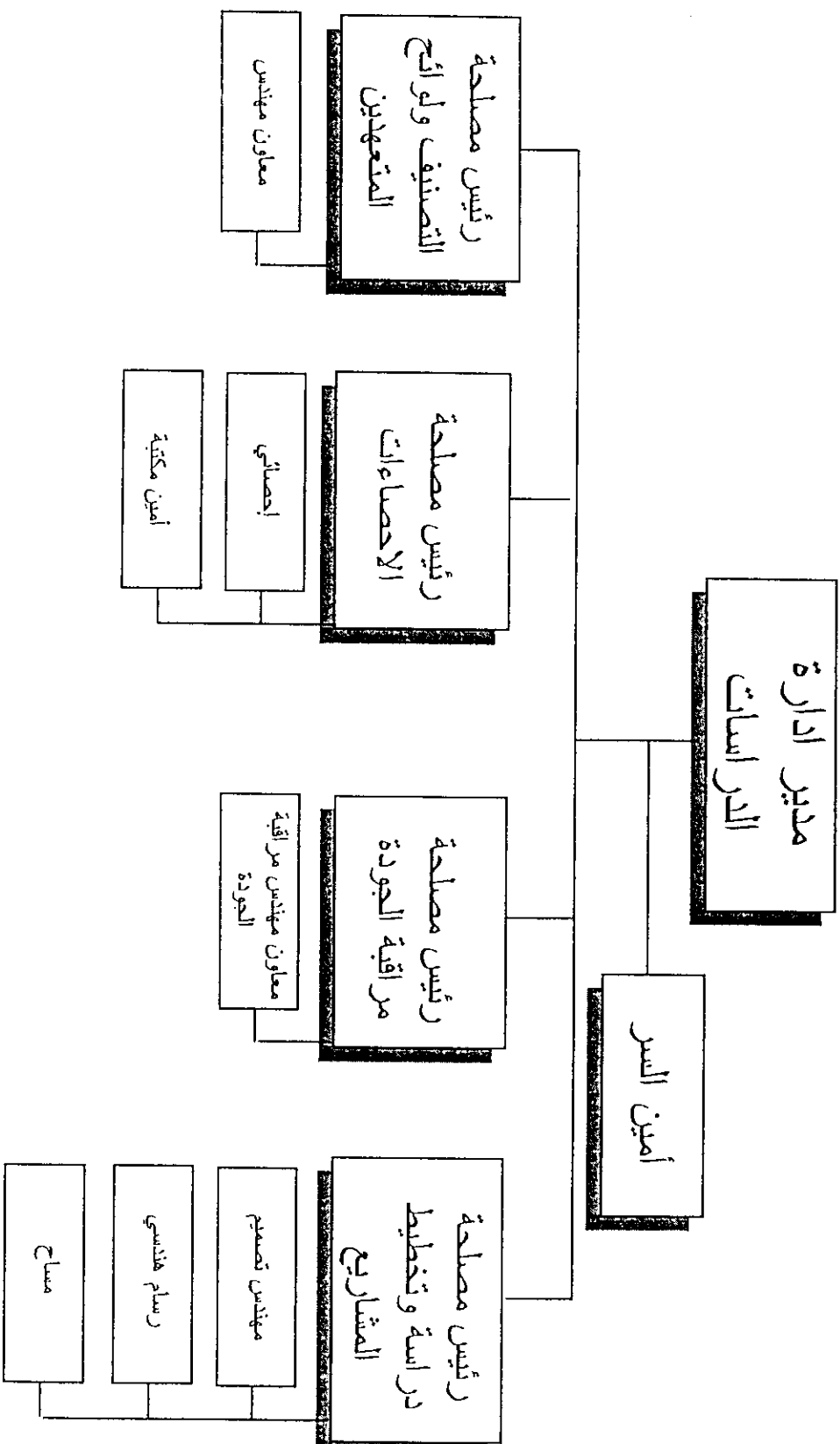
الوظيفة: خبير محلف	الرقم: ٥XXX
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية:</u> - <u>خارجية:</u> - علاقة تنسيقية مع شركات التأمين فيما يتعلق بالحوادث التي تقع مع الآليات والرافعات.	
الدراسة والتدريب: مستوى تعليم ثانوي مع شهادة خبير محلف.	
اللغات: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: الصيانة المصلحة: القسم:
الوظيفة: سائق آلية / رافعة	الرقم: ٥XXX
التبعية الإدارية: حسب الوضع التنظيمي	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
القيام بعمليات النقل للمستوعبات والبضائع مستخدما الآليات، الشاحنات أو الرافعات.	
المهام والمسؤوليات:	
١- ينقل المستوعبات والبضائع مستخدما الآليات، الشاحنات أو الرافعات من الباحة إلى الباحة أو الرصيف أو المستودع. ٢- يقود بحذر ويتقيد بقوانين السير اللبنانية وأنظمة الحمولات المقررة. ٣- يزود الشاحنة أو الآلية أو الرافعة بالوقود ويفحص البطارية والماء ومستوى الزيت بالمحرك قبل التحرك إلى المكان المقصود. ٤- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: سائق آلية / رافعة	الرقم: XXX٥
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية: -	
خارجية: -	
الدراسة والتدريب:	
رخصة قيادة صالحة	
اللغات:	
معرفة القراءة والكتابة.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن خمس سنوات في قيادة الآليات أو الشاحنات أو الرافعات	

إدارة الدراسات



- أمين محفوظات
- سكرتير
- مستكتب
- حاجب
- عامل تصوير مستندات

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الادارة: الدراسات المصلحة: دراسة وتخطيط المشاريع القسم:
الوظيفة: مهندس تصميم	الرقم: ٦١١
التبعية الادارية: رئيس مصلحة دراسة وتخطيط المشاريع	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
اعداد التصاميم التفصيلية والمواصفات الفنية وذلك ضمن الخطط والبرامج المعتمدة ، واستتباط تصاميم أولية وتفصيلية لأفكار مشاريع جديدة ، بالإضافة الى توجيه إعداد جداول الكميات.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يعد مسودات الرسومات الهندسية المعدة ويراجع تفاصيلها. ٢- يعد مقترحات لوضع المواصفات التفصيلية المطلوبة للمشاريع. ٣- يعد ويجسد التصميم الأولي لأفكار مشاريع جديدة تصدر إدارة المرفأ. ٤- يتأكد من استكمال الرسومات والمخططات للمشاريع قبل إرسالها للرسام الهندسي. ٥- يوجه إعداد جداول الكميات ويراجع تقديرات حساب الكميات ويعدلها قبل تحويلها الى رئيس المصلحة للموافقة. ٦- يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة ضمن مجالات اختصاصه.	

الوظيفة: مهندس تصميم	الرقم: ٦١١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية: -	
خارجية: -	
الدراسة والتدريب:	
- شهادة جامعية في الهندسة الالكتروميكانيكية و/أو البحرية.	
اللغات:	
إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
٣-٥ سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الادارة: الدراسات المصلحة: دراسة وتخطيط المشاريع القسم:
الوظيفة: رسام هندسي	الرقم: ٦١٢
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة دراسة وتخطيط المشاريع	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
إعداد المخططات والتصاميم طبقا للمواصفات الفنية المعتمدة للمشاريع.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يستلم كافة الأوراق والمستندات مع كافة التعليمات اللازمة من مهندس التصميم.	
٢- يقوم بإصدار المخططات والمواصفات الفنية العامة طبقا للمعطيات والتعليمات المعتمدة.	
٣- يعمل على تنميط نماذج المخططات العامة وذلك بالنسبة للمنشآت المشابهة وذلك حرصا منه على كسب الوقت والسرعة في إنجاز المخططات المستقبلية.	
٤- يسلم نسخ المخططات الرئيسية والمواصفات الفنية العامة إلى المهندس بعد إنهاؤها ويحتفظ بنسخة وحسب النظام.	
٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن مجال إختصاصه	
الجمهوريّة اللبنانيّة مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإداريّة مركز مشاريع ودراسات القطاع العام	

الوظيفة: رسام هندسي	الرقم: ٦١٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية:-	
خارجية:-	
الدراسة والتدريب:	
-شهادة تقنية (TS) في الرسم الهندسي أو ما يعادلها -شهادة في استخدام الحاسب الآلي في الرسم الهندسي (Auto Cad) .	
اللغات:	
إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة عملية لا تقل عن ٥ سنوات في أعمال الرسم الهندسي للمخططات العامة والتفصيلية.	

بطاقة وصف وظيفى

الموقع: بىروت التارىخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الادارة: الدراسات المصلحة: دراسة وتخطيط المشاريع القسم:
الوظيفة: مساح	الرقم: ٦١٣
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة دراسة وتخطيط المشاريع	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
استخراج جداول الكميات من الرسومات والمخططات المعدة من قبل مهندس التصميم.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يدرس ويحلل الرسومات والمخططات لاستخراج جداول الكميات. ٢- يحتفظ بملفات جداول الكميات للأسعار ويعد نسخا عنها لتحويلها لمصلحة التسعير عن طريق المهندس. ٣- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن مجال اختصاصه.	

الوظيفة: مساح	الرقم: ٦١٣
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: - <u>داخلية:</u> - <u>خارجية:</u>	
الدراسة والتدريب: شهادة فنية (TS) في الهندسة أو ما يعادلها	
اللغات: معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الدراسات
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: مراقبة الجودة
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: معاون مهندس مراقبة الجودة	الرقم: ٦٢١
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة مراقبة الجودة	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
دراسة واقتراح معايير الجودة الخاصة بالتصاميم والتأكد من الالتزام بها عند وضع المواصفات والتصاميم الأولية والتفصيلية من قبل الوحدات المعنية ، بالإضافة إلى متابعة تنفيذ المشاريع ميدانيا ودراسة وتحليل استخدام الموارد المتاحة لها واقتراح إعادة توزيعها لضمان الاستخدام الأمثل لها والتأكد من جودة ونوعية الأعمال المنجزة وفقا للشروط والمواصفات المعتمدة.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يطور ويقترح معايير خطة متابعة تصميم المشاريع.	
٢- يطلع باستمرار على سير عملية التصميم ويوصي بمقاييس النوعية الملائمة لإنجازها بالدقة والوقت المحددين.	
٣- يستلم التقارير الدورية عن تقدم عمل المشاريع ويحللها للوقوف عند استخدام العناصر المختلفة وتحديد أثرها على معايير التصميم.	
٤- يطور ويقترح خطة متابعة تنفيذ المشاريع عن طريق الزيارات الميدانية ويعتمدها من رئيسه المباشر.	
٥- يقوم بزيارات ميدانية للإطلاع عن كثب على تنفيذ المشاريع ويجري الاختبارات اللازمة للتحقق من جودة الأعمال المنجزة.	
٦- يحلل ويدرس الموارد المتاحة ويحدد كفاءة استخدامها بالمقابلة مع توفرها والجودة المطلوبة ويقترح إعادة توزيعها لتحقيق أكبر كفاءة ممكنة في استخدامها.	
٧- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن مجال اختصاصه.	

الوظيفة: معاون مهندس مراقبة الجودة	الرقم: ٦٢١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: داخلية: - خارجية: -	
الدراسة والتدريب: شهادة فنية (TS) في الهندسة أو ما يعادلها.	
اللغات: معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظیفی

الموقع: بیروت التاریخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: الدراسات المصلحة: الإحصاءات القسم:
الوظيفة: أمين مكتبة	الرقم: ٦٣١
التبعية الإدارية: رئیس مصلحة الإحصاءات	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
مساعدة رئیس مصلحة الإحصاءات على تحضير ووضع برنامج متكامل للمواد العلمية والهندسية والكتب اللازمة للمكتبة ، ومتابعة الإجراءات المتعلقة بشراء المواد المستجدة عالميا لإبقاء المكتبة في حال تطوير دائم.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يكون على إطلاع شامل عن نشاطات المرفأ فيما يتعلق بالتقارير والمنشورات الواردة والمحاضرة في المرفأ.	
٢- يؤمن ويحافظ على المجلات والمنشورات الدورية التي تهتم بنشاطات المرفأ.	
٣- يحافظ على نظام إدخال خاص للمكتبة.	
٤- يساعد في توضيب النسخ الإضافية عن التقارير والكتب والمواد الواردة إلى المكتبة.	
٥- يعلم الإدارات عن وصول المواد والمراجع الحديثة للاستفادة منها ويحضر نشرات خاصة بها.	
٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن مجال اختصاصه.	

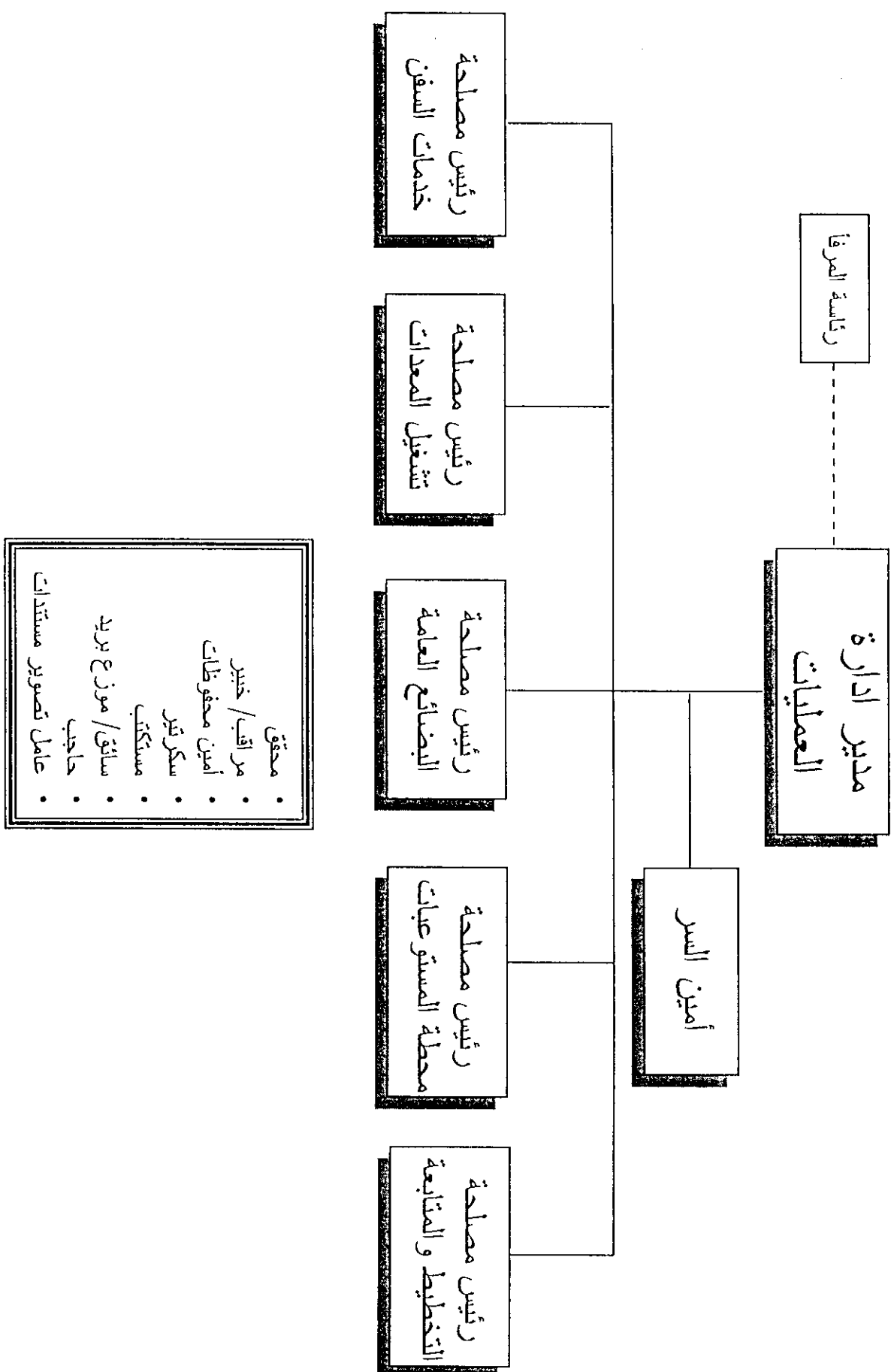
الوظيفة: أمين مكتبة	الرقم: ٦٣١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية: -	
خارجية: -	
الدراسة والتدريب:	
بكالوريا فنية (BT) في التوثيق أو ما يعادلها.	
اللغات:	
إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في أعمال مشابهة	

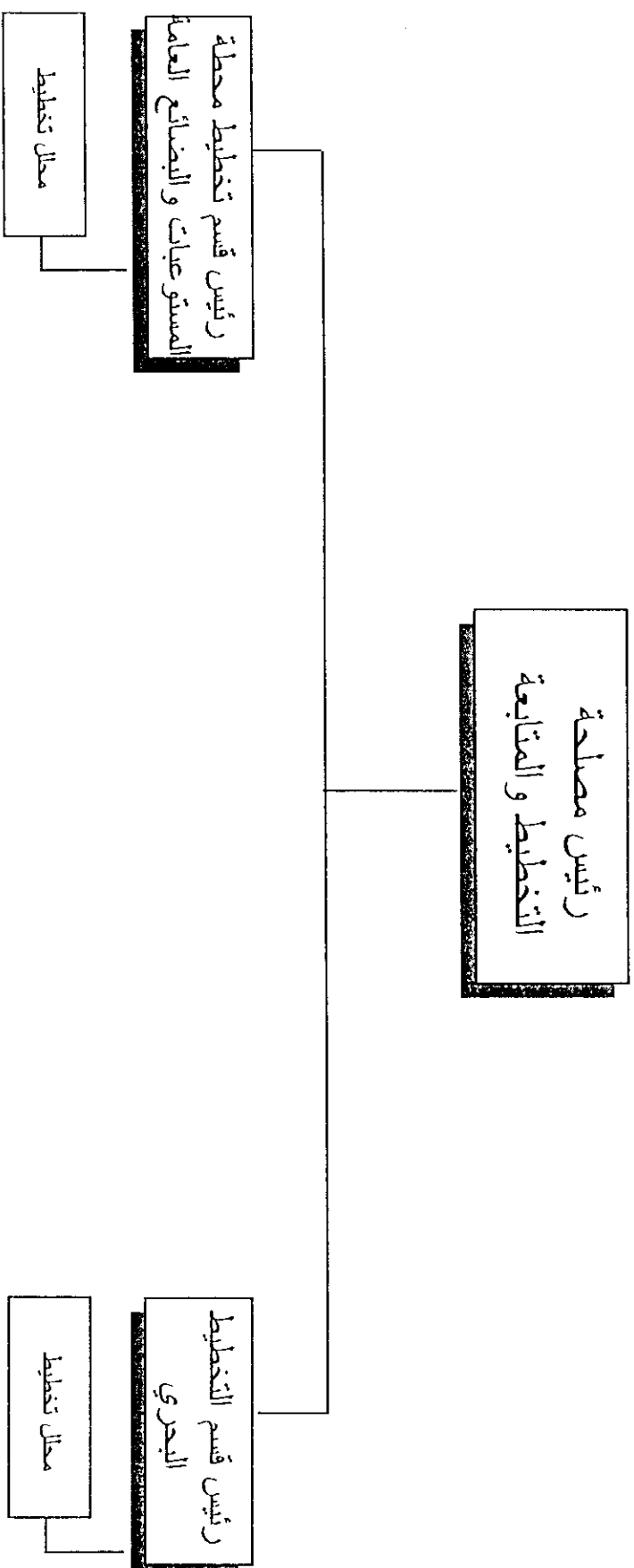
بطاقة وصف وظيفي

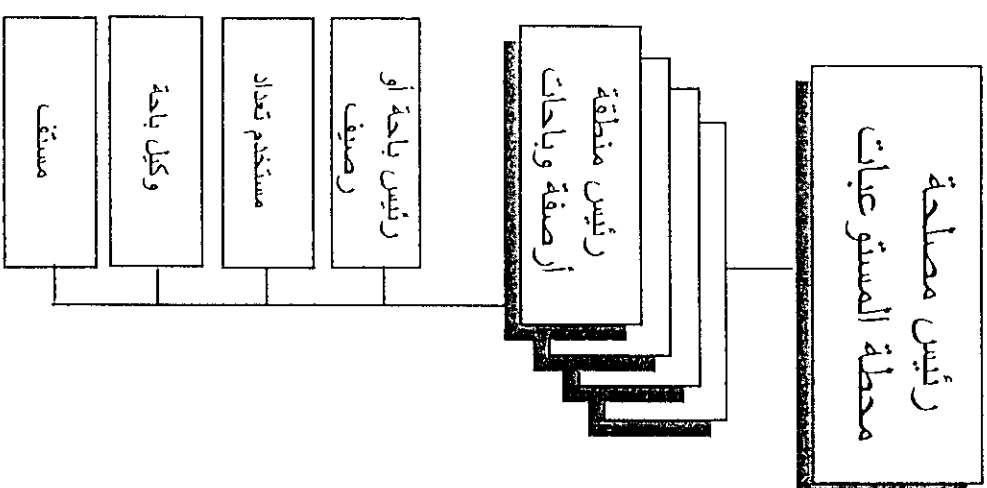
الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: الدراسات المصلحة: التصنيف ولوائح المتعهدين القسم:
الوظيفة: معاون مهندس	الرقم: ٦٤١
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة التصنيف ولوائح المتعهدين	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
مساعدة رئيس مصلحة التصنيف ولوائح المتعهدين في القيام بمهامه والحفاظ على الملفات المتعلقة بالمصلحة.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يساعد رئيسه المباشر في عملية وضع وتطوير إطار عام موحد لعملية تصنيف الاستشاريين والمقاولين والمتعهدين والموردين. ٢- يقوم بحفظ اللوائح والجداول المتعلقة بكافة المؤسسات المصنفة لدى مرفأ بيروت. ٣- يساعد في تجميع المعلومات اللازمة لإجراء تقييم مؤهلات للاستشاريين والمقاولين والمتعهدين والموردين. ٤- يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة ضمن مجالات اختصاصه.	

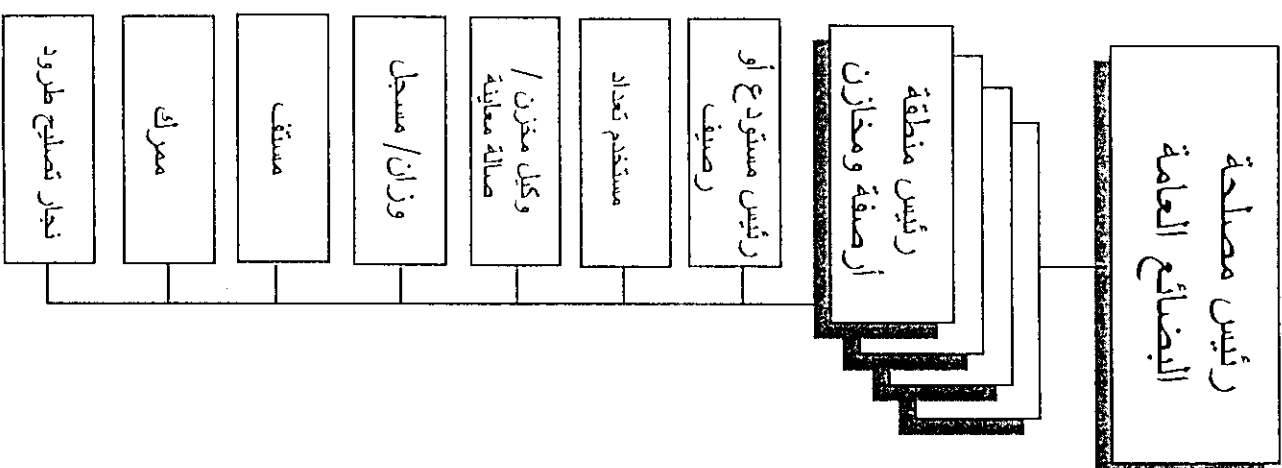
الوظيفة: معاون مهندس	الرقم: ٦٤١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية: -	
خارجية: -	
الدراسة والتدريب:	
- شهادة تقنية (TS) في الهندسة أو ما يعادلها.	
اللغات:	
إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
٣-٥ سنوات في أعمال مشابهة.	

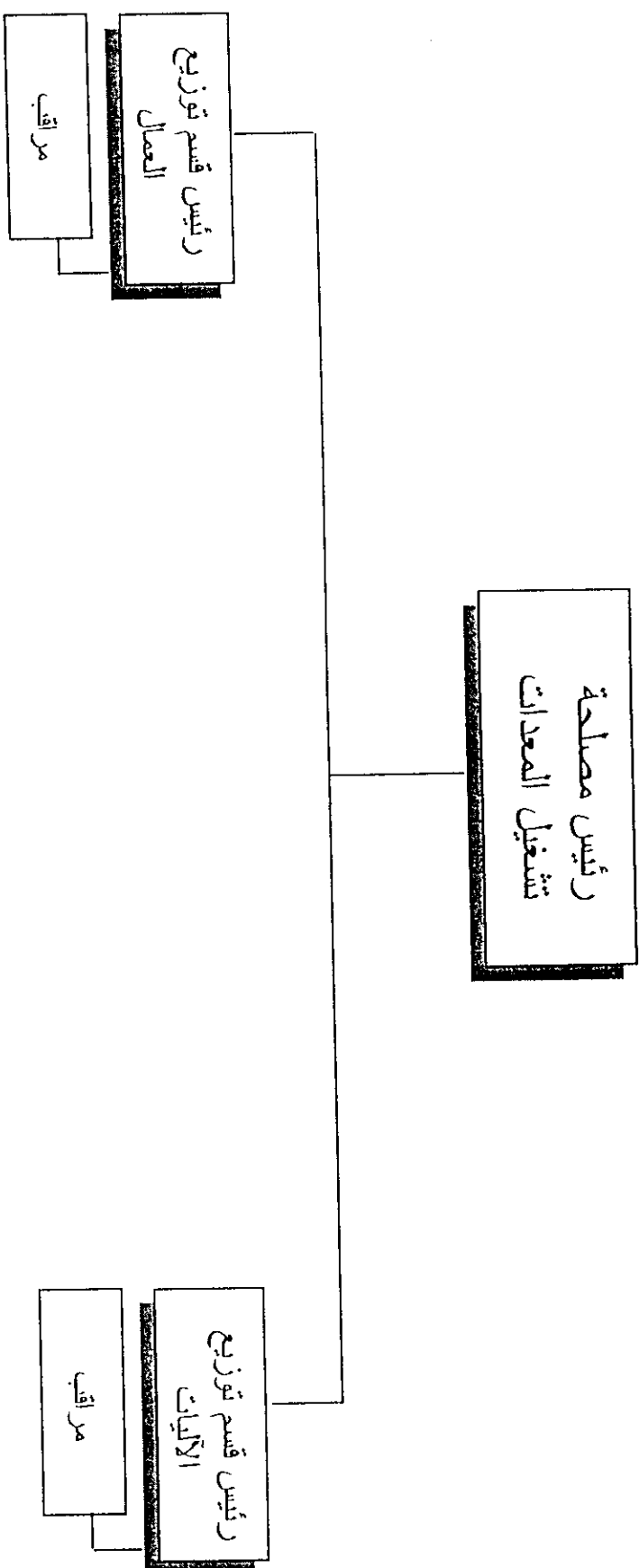
إدارة العمليات

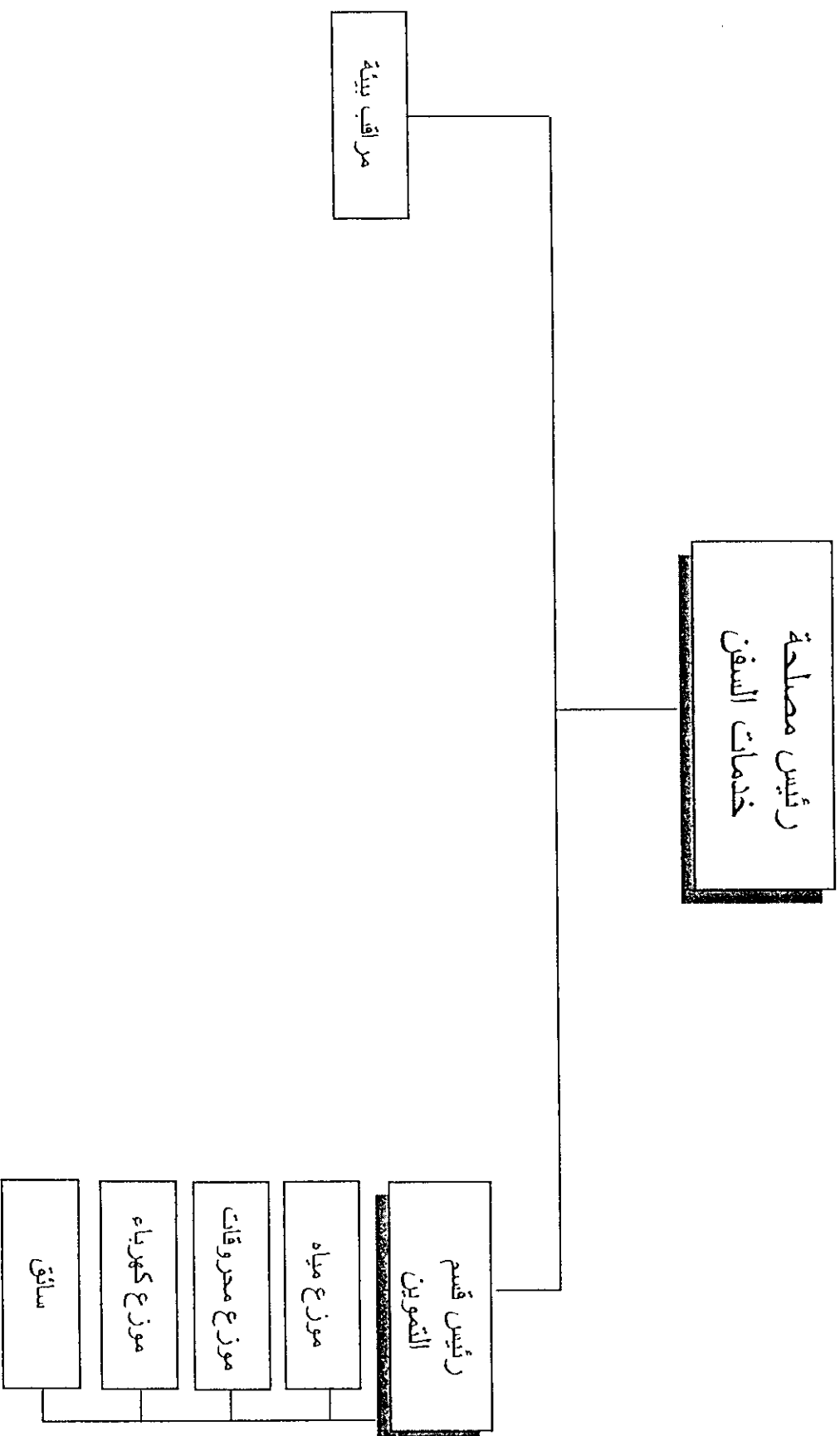












بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: العمليات المصلحة: التخطيط والمتابعة القسم: التخطيط البحري	الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢
الرقم: ٧١١	الوظيفة: رئيس قسم التخطيط البحري التبعية الإدارية: رئيس مصلحة التخطيط والمتابعة
المسؤولون تجاهه: ٧١x محلل تخطيط	
المسؤولية الرئيسية: تحليل يومي لحركة الملاحة وكيفية رسو السفن القادمة الى المرفأ مع تخطيط استيعاب المرفأ بالتنسيق مع رئاسة الميناء ومصلحة الإحصاءات لجميع البواخر القادمة.	
المهام والمسؤوليات: ١- يطلع صباحاً على حركة الملاحة للمرفأ. ٢- يخطط لكيفية رسو السفن القادمة الى المرفأ. ٣- يخطط لكيفية استيعاب المرفأ للسفن القادمة بالتعاون مع رئيس المصلحة للتنسيق مع رئاسة المرفأ ومصلحة الإحصاءات. ٤- يساهم في إعداد ومتابعة حركة رسو السفن في مرفأ بيروت (تاريخ دخول وخروج السفينة) بالتنسيق مع رئاسة المرفأ. ٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق اختصاصه.	

الوظيفة: رئيس قسم التخطيط البحري	الرقم: ٧١١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية</u>: - علاقة تنسيقية مع رئاسة المرفأ من خلال رئيسه المباشر. - علاقة تنسيقية مع مصلحة الإحصاءات. <u>خارجية</u>: -	
الدراسة والتدريب: شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو ما يعادلها.	
اللغات: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: العمليات
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: التخطيط والمتابعة
صفحة: ١ من ٢	القسم: تخطيط محطة المستوعبات والبضائع العامة
الوظيفة: رئيس قسم تخطيط محطة المستوعبات والبضائع العامة	الرقم: ٧١٢
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة التخطيط والمتابعة	
المسؤولون تجاهه:	
٧١x محلل تخطيط	
المسؤولية الرئيسية:	
إعداد وتخطيط البرامج التفصيلية لتنفيذ مناولة حركة المستوعبات والبضائع العامة القادمة إلى المرفأ وتخزينها في المساحات والباحات المتوفرة وتسليمها إلى الزبائن واستلامها فارغة حتى شحنها ومتابعة تلك البرامج.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يساهم في إعداد ومتابعة البرامج الزمنية التفصيلية لتنفيذ مناولة حركة البضائع العامة وطرق تخزينها وتسليمها إلى الزبائن مع المساحات المطلوبة من أرصفة ومخازن مع الأخذ بعين الاعتبار دورة تصريف البضائع (Turnover).	
٢- يساهم في إعداد ومتابعة البرامج الزمنية التفصيلية لتنفيذ مناولة حركة المستوعبات وتخزينها وتسليمها إلى الزبائن مع المساحات المطلوبة من أرصفة وباحات ومن ثم استلامها فارغة لتاريخ شحنها.	
٣- يساهم في تحضير وتحديث جدول إحصاءات يومي بحركة مناولة البضائع العامة والمستوعبات مع المعدات والعمالة المستخدمة (عدد الآليات، نوعها، ساعات العمل، عدد ساعات العمال).	
٤- يساهم في تنظيم عملية نشاطات محطة المستوعبات وحركة السفن.	
٥- يساهم في الإشراف ومتابعة حركة مناولة المستوعبات منذ تفرغها حتى تسليمها، والتأكد من بلوغ الإنتاجية الأفضل وتخفيض الكلفة.	
٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق اختصاصه.	

الوظيفة: رئيس قسم تخطيط محطة المستوعبات والبضائع العامة	الرقم: ٧١٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<u>داخلية</u>: - علاقة وظيفية مع أقسام إدارة العمليات. <u>خارجية</u>: - علاقة تنسيقية مع رئاسة المرفأ والوكلاء البحريين بخصوص حركة السفن.	
الدراسة والتدريب:	
شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو ما يعادلها.	
اللغات:	
إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: العمليات
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: التخطيط والمتابعة
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: محلل تخطيط	الرقم: ٧١x
التبعية الإدارية:	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
معاونة رئيسه المباشر في تحليل حركة الملاحة وكيفية رسو السفن القادمة إلى المرفأ مع تخطيط استيعاب المرفأ بالتنسيق مع رئاسة الميناء ومصلحة الإحصاءات لجميع البواخر القادمة كذلك تحليل وتخطيط البرامج التفصيلية لتنفيذ مناولة حركة المستوعبات والبضائع العامة القادمة الى المرفأ وتخزينها في المساحات والباحات المتوفرة وتسليمها الى الزبائن واستلامها فارغة حتى شحنها ومتابعة تلك البرامج.	
المهام والمسؤوليات: ١- يقوم بتحليل وتجميع المعلومات اللازمة عن حركة السفن ومحطة المستوعبات والبضائع العامة ويسلمها لرئيسه المباشر من أجل التخطيط . ٢- يشارك رئيسه المباشر في عملية التخطيط لكيفية رسو السفن القادمة إلى المرفأ وكيفية استيعابها وذلك للتنسيق مع رئاسة المرفأ ومصلحة الإحصاءات .. ٣- يتابع حركة رسو السفن في مرفأ بيروت (تاريخ دخول وخروج السفينة) من أجل تجميع المعلومات وتحليلها. ٤- يساعد رئيسه المباشر في إعداد ومتابعة البرامج الزمنية التفصيلية لتنفيذ مناولة حركة البضائع العامة وحركة المستوعبات وطرق تخزينها وتسليمها إلى الزبائن . ٥- يقوم بتحضير جدول إحصاءات يومي بحركة مناولة البضائع العامة والمستوعبات مع المعدات والعمالة المستخدمة (عدد الآليات، نوعها، ساعات العمل، عدد ساعات العمال) ويسلمه لرئيسه المباشر للإطلاع . ٦- يساعد رئيسه المباشر في متابعة حركة مناولة المستوعبات منذ تفريغها حتى تسليمها. ٧- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق اختصاصه.	

الوظيفة: محلل تخطيط	الرقم: ٧١x
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية</u>: -- <u>خارجية</u>: --	
الدراسة والتدريب: شهادة بكالوريا فنية في إدارة الأعمال أو ما يعادلها.	
اللغات: معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: العمليات
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: البضائع العامة
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: وزان / مسجل	الرقم: ٧٣١٦
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة البضائع العامة	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
وزن البضائع المشبوهة وتسجيل الوزن عليها ثم مقارنتها مع مرقم العداد لمطابقة القيود. تدوين المعاملات الواردة تباعا لإخراج البضائع ومطابقة مختلف قيود المعاملات والتسليم.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يحضر يوميا دفاتر الوزن ويتأكد من سلامة القبان . ٢- يقوم بوزن البضائع المشبوهة ويدون الوزن عليها مع وضع إشارة تظهر تصليحها. ٣- يسجل الوزن على محضر. ٤- يقوم بمقارنة الأوزان مع مرقم التعداد لمطابقة القيود وذلك عند انتهاء عمل الباخرة. ٥- يحافظ على البضائع المشبوهة عند وجودها على القبان منعا للسرقة. ٦- يقوم بتسليم البضائع المشبوهة إلى المستف بعد وزنها وتصليحها. ٧- يدون المعاملات الواردة وفقا لإخراج البضائع وذلك على سجل البضائع الخارجة لمعاينتها محليا بعد لصق الطابع المالي عليها من قبل العميل الجمركي وتوقيعه . ٨- يطابق قيود المعاملة مع قيود قسائم الإدخال المحفوظة في المستودع وتدوين إخراجها عليها. ٩- يطبق قيود التسليم على المعاملة حسبما هو مدون على سجل الإخراج. ١٠- يأخذ تأشيرة مأمور الجمرك المسؤول في المستودع لتبرئة إدارة العمليات. ١١- يدون أرقام معاملات الإخراج مع ذكر عدد الطرود والأوزان في دفتر خاص يسلم عند الإقفال إلى العمليات.	

الوظيفة: وسان / مسبل	الرقم: ٧٣١٦
العلاقات الوظيفة وعلاقات العمل:	
<u>داخلة:</u> <u>خارجية:</u> - علاقة تنسيقية مع إدارة الجمارك والزبائن.	
الدراسة والتدريب:	
مستوى تعليم ثانوي أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة جيدة اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه .	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: العمليات
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: البضائع العامة
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: ممرك	الرقم: ٧٣١٧
التبعية الإدارية:	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
التسجيل مصدر البضاعة القادمة وتاريخه على كل طرد.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يسجل بالطبشورة على كل طرد اسم الباخرة وتاريخ دخولها.	
٢- إذا كان الطرد ضمن مستوعب ، يسجل عليه رقم المستوعب واسم الباخرة وتاريخ دخولها.	
٣- يقوم بتمرير الطرود للتخزين بعد أن يتم التسجيل عليها.	
٤- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق اختصاصه.	

الوظيفة: ممرک	الرقم: ٧٣١٧
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<u>داخلية</u> :- <u>خارجية</u> :-	
الدراسة والتدريب:	
مستوى تعليم ثانوي أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة بسيطة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الادارة: العمليات المصلحة: البضائع العامة القسم:
الوظيفة: نجار تصليح طرود	الرقم: ٧٣١٨
التبعية الإدارية:	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
تصليح الطرود المشبوهة من ناحية الشكل أو الوزن وذلك عن طريق تلصيقها أو ربطها بالحبال أو إعادة تصليح الخشب .	
المهام والمسؤوليات:	
١- يستلم الطرود المشبوهة من الوزان أو المسجل لتلصيقها بعد تسجيل الوزن الصحيح عليها.	
٢- يصلح الطرد المشبوه إما بتلصيقه إذا كان ممزقا أو بربطه بحبال أو بتثبيت الأخشاب إذا كان من خشب.	
٣- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق اختصاصه.	

الوظيفة: نجار تصليح طرود	الرقم: ٧٣١٨
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: داخلية:- خارجية:-	
الدراسة والتدريب: مستوى تعليم ثانوي أو ما يعادلها.	
اللغات: معرفة بسيطة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: العمليات
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة:
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: رئيس منطقة-أرصفة وباحات / الرقم: ٧XX١	
أرصفة ومخازن	
التبعية الإدارية: حسب الوضع التنظيمي	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
الإشراف على حسن سير العمل في المنطقة الواقعة تحت مسؤوليته.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يقوم بجولات تفقدية على الأرصفة والباحات والمستودعات للتأكد من حسن سير العمل وضبط وجود الموظفين والعمال. ٢- يتلقى التعليمات عن حركة البواخر الراسية والقادمة من مصلحة التخطيط والمتابعة ويقوم بإبلاغها الى المعنيين في الباحات والمستودعات والأرصفة. ٣- يتأكد في خلال جولته أثناء العمل الإضافي من وجود قسائم أعمال إضافية وحضور الجهاز البشري المتفق عليه في مكان العمل. ٤- يلاحق ويدرس الإحالات والمذكرات الواردة من إدارة العمليات والرد عليها. ٥- يقوم بإعداد وتنظيم الجدول اليومي المرسل من الباحات والأرصفة والمخازن وإحالة إلى رئيسه المباشر. ٦- يدقق في لوائح شحن المستودعات الفارغة ويرسل تذاكر التسليم إلى رؤساء الباحات بعد استيفاء الرسوم لتسديد القيود. ٧- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق اختصاصه.	

الوظيفة: رئيس منطقة - أرصفة وباحات/ أرصفة ومخازن	الرقم: ٧xx١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخليّة: -	
داخليّة: -	
الدراسة والتدريب:	
مستوى تعليم ثانوي أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: العمليات
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة:
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: رئيس باحة / مستودع أو رصيف الرقم: ٧xx٢	
التبعية الإدارية: رئيس منطقة	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
الإشراف الكامل على الباحة أو المستودع أو الرصيف المسؤول عنه والتأكد من حسن سير العمل.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يقوم بجولة تفقدية على المستودعات التابعة للباحة أو المستودع أو الرصيف المسؤول عنه ويقوم بتدوين البواخر الراسية والبضائع المتواجدة عليها.	
٢- يتأكد من وجود الآليات المعدة للعمل في الباحة أو الرصيف.	
٣- يقوم بالإشراف على عمليات التسليم والتعريب للبضائع التي توضع على الأرصفة حسب التعليمات الخطية الموقعة من قبل الوكالة البحرية.	
٤- يشرف على سلامة المعاملات ويتأكد من دفع جميع الرسوم المتوجبة ومن بعدها يقوم بتسليم البضائع إلى أصحابها.	
٥- يقوم بتسليم البضائع المودعة على الأرصفة بموجب تذاكر تسليم وينظم بها قسائم إخراج ويراقب عملية التحميل حفاظاً على سلامة البضائع.	
٦- يقوم بشرح المعاملات وتسجيلها على دفتر الإخراج على الرصيف ومن ثم تسليمها إلى أمانة السر في إدارة العمليات.	
٧- يقوم بالإشراف على تأمين الأمكنة اللازمة لاستيعاب المستودعات القادمة وتحضير الجهاز البشري والآلي لذلك.	
٨- يقوم بتحضير تقارير عن الحوادث التي تحصل في الباحة أو الرصيف المسؤول عنه.	

الوظيفة: رئيس باحة / مستودع أو رصيف	الرقم: ٧xx٢
المهام والمسؤوليات: ٩- يقوم بمراقبة العمال والمعدات التي تعمل على الرصيف لإدخال البضائع إلى المستودع أو لوضعها على الرصيف. ١٠- يقوم بتأمين العمال للعمل الإضافي ويقوم بتسجيل قسائم الساعات الإضافية . ١١- يعد وينظم تقارير الحركة اليومية الخاصة بالباحة / المستودع أو الرصيف ، كذلك قسيمة الحركة اليومية لآليات المتعهدين. ١٢- يشرف على اللائحة المتضمنة حركة المستودعات الشهرية . ١٣- يصادق على لوائح شحن المستودعات الفارغة . ١٤- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق اختصاصه.	
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية</u>:- <u>خارجية</u>:-	
الدراسة والتدريب: مستوى تعليم ثانوي أو ما يعادلها.	
اللغات: معرفة بسيطة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: العمليات
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة:
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: مستخدم تعداد	الرقم: ٧xx٣
التبعية الإدارية: رئيس منطقة	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
تحضير الرصاص وقوائم الإدخال وتسجيلها والإشراف التام على حركة المستوعب من دخوله الى المحطة وحتى إخراجها.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يقوم بتحضير الرصاص (إدخال ، كشف ، تعبئة) .	
٢- ينظم قوائم الإدخال (تعداد ، تسجيل ماركة ورقم ، تدوين رصاص)	
٣- بعد الانتهاء من عملية الإدخال ، يقوم بمقارنة مع المستف للتأكد من مطابقة الأعداد والأرقام .	
٤- يضع ملاحظة على قسيمة الإدخال في حال وجود أي خلل .	
٥- يقوم بتسجيل قوائم الإدخال على السجلات المخصصة لها في الباحة .	
٦- في حال كان الشحن فارغا ، يستلم لوائح المستوعبات المعدة للشحن من الوكيل البحري ويقوم بتحديد تاريخ إفراغ المستوعب لمعرفة فترة مكوث المستوعب فارغا في المرفأ ومن ثم ترحيلها عن السجل الخاص .	
٧- أما في حال كان شاغرا ، فيقوم بالتدقيق في تذاكر الشحن للتأكد من استيفاء جميع الرسوم وشرحها .	
٨- يستلم عند الكشف إذن التسليم من العميل الجمركي ويدون رقم وعدد الرصاص عليه وعلى سجل الباحة .	
٩- عند التعبئة ، يسجل ماركة ورقم المستوعب على سجل الحركة اليومية بناء على إذن من الوكالة البحرية .	
١٠- بعد الانتهاء من التعبئة يشرح حركة المستوعب على تذكرة التسليم للشحن مع وضع رقم الرصاص المعد لهذا المستوعب .	
١١- ينظم قسيمة "وضع الشحن" ، بعد استيفاء الرسوم للمعاملة ، ويدون العمليات على سجل الباحة .	

الوظيفة: مستخدم تعداد	الرقم: ٧xx٣
المهام والمسؤوليات: ١٢- للإخراج يقوم بالتدقيق في تذكرة التسليم للتأكد من دفع جميع الرسوم ومن تاريخ الاستحقاق ، كما يتأكد من مطابقتها مع سجل الباحة وتدوينها. ١٣- ينظم قسائم الإخراج وقسائم إعادة المستوعبات الفارغة. ١٤- يسجل جميع العمليات على سجل الحركة اليومية للمستوعبات. ١٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق اختصاصه.	
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية</u>:- <u>خارجية</u>:-	
الدراسة والتدريب: مستوى تعليم ثانوي أو ما يعادلها.	
اللغات: معرفة بسيطة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: العمليات
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة:
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: وكيل باحة - وكيل مخزن/صاله الرقم: ٧xx٤	
معاينة	
التبعية الإدارية: رئيس منطقة	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
مساعدة رئيسه المباشر في الإشراف الكامل على الباحة أو المستودع أو الرصيف المسؤول عنه.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يتفقد المستودعات التابعة للباحة أو المستودع أو الرصيف المسؤول عنه. ٢- يشارك في الإشراف على عمليات التسليم والتعريب للبضائع التي توضع على الأرصفة حسب التعليمات الخطية الموقعة من قبل الوكالة البحرية. ٣- يتلقى من رئيسه المباشر التعليمات الخاصة بتسليم البضائع المودعة على الأرصفة بموجب تذاكر تسليم وتنظيم قسائم الإخراج وعملية التحميل حفاظاً على سلامة البضائع. ٤- يشارك في شرح المعاملات وتسجيلها على دفتر الإخراج على الرصيف ومن ثم تسليمها إلى أمانة السر في إدارة العمليات. ٥- يقوم بتأمين الأمكنة اللازمة لاستيعاب المستودعات القادمة. ٦- يعلم رئيسه المباشر عن الحوادث التي تحصل في الباحة أو الرصيف المسؤول عنه. ٧- يشارك في عملية مراقبة العمال والمعدات التي تعمل على الرصيف لإدخال البضائع إلى المستودع أو لوضعها على الرصيف. ٨- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق اختصاصه.	

الوظيفة: وكيل باحة - وكيل مخزن/صاله معاينة	الرقم: Yxx٤
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية:-	
خارجية:-	
الدراسة والتدريب:	
مستوى تعليم ثانوي أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة بسيطة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظـفـي

الموقع: بـروت	الادارة: العمليات
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة:
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: مستف	الرقم: ٧٠٠٠
التبعية الإدارية: رئيس منطقة	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
تستيف البضاعة عند دخولها المخزن ومن ثم تسليمها لاحقا للزبون بالشكل السليم وبأسرع وقت ممكن .	
المهام والمسؤوليات:	
١- يقوم بتستيف البضاعة القادمة الى المخزن بشكل يسهل عليه العودة إليها عند تسليمها لصاحبها.	
٢- يحفظ مكان وجود الطرود التابعة لنفس المستوعب في مكان واحد لكسب الوقت عند تسليمها للزبون.	
٣- يتأكد من الأوراق والقيود التي يبرزها الزبون عند قدومه لاستلام البضاعة.	
٤- يقوم بإحضار الطرود من المكان التي ستقت فيه ويتم تسليمها للزبون بالشكل السليم دون زيادة أو نقص.	
٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق اختصاصه.	

الوظيفة: مستف	الرقم: ٧xx٥
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية</u> :- <u>خارجية</u> :- علاقة وظيفية مع الزبائن.	
الدراسة والتدريب: مستوى تعليم ثانوي أو ما يعادلها.	
اللغات: معرفة بسيطة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الادارة: العمليات
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: تشغيل المعدات
صفحة: ١ من ٢	القسم: توزيع الآليات
الوظيفة: رئيس قسم توزيع الآليات	الرقم: ٧٤١
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة تشغيل المعدات	
المسؤولون تجاهه:	
٧٤XX مراقب	
المسؤولية الرئيسية:	
تنظيم ومراقبة وحفظ وتوزيع المعدات والآليات لتأمين مناولة حركة البضائع، وتحديث جدولة دخول وخروج المعدات يوميا.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يساهم في تحضير لائحة مفصلة لحصر جميع المعدات والآليات الأرضية والبحرية والشاحنات وسيارات وآليات المشاغل التي يملكها المرفأ والتي تشمل الاسم، والمواصفات، تاريخ الصنع، العدد الحالة الميكانيكية حاليا (صالحة، غير صالحة، يلزمها تأهيل) والمشاركة في تحديد قيمتها النقدية لمعرفة قيمة الموجودات الثابتة. ٢- يقوم بإعداد وتحضير وتوزيع المعدات والآليات المطلوبة لإنجاز حركة مناولة البضائع العامة والمستوعبات. ٣- يقوم بتحديث البيانات الخاصة بحركة المعدات والآليات من وإلى مستودع المعدات. ٤- يشرف على تطبيق إجراءات الأمن والسلامة الخاصة بالمعدات. ٥- يعلم رئيسه المباشر بضرورة صيانة الآليات والمعدات لإرسالها إلى إدارة الصيانة. ٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق اختصاصه.	

الوظيفة: رئيس قسم توزيع الآليات	الرقم: ٧٤١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<u>داخلية</u>:-- علاقة تنسيقية مع مصلحة الآليات الأرضية في إدارة الصيانة . <u>خارجية</u>:--	
الدراسة والتدريب:	
مستوى تعليم ثانوي أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة بسيطة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: العمليات المصلحة: تشغيل المعدات القسم: توزيع العمال	الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢
الرقم: ٧٤٢	الوظيفة: رئيس قسم توزيع العمال التبعية الإدارية: رئيس مصلحة تشغيل المعدات
	المسؤولون تجاهه: ٧٤XX مراقب
	المسؤولية الرئيسية: تنظيم وتوزيع العمال لتشغيل المعدات والآليات من أجل تأمين مناولة حركة البضائع وحسن سير العمل.
	المهام والمسؤوليات: ١- يقوم بتوزيع العمال على المعدات والآليات الأرضية والبحرية والشاحنات وسيارات والآليات المشاغل حسبما تتطلب الحاجة. ٢- يتأكد من تواجد وانضباط العمال على المعدة أو الآلية التي كلف بتشغيلها. ٣- يشرف على حسن سير العمل لتفادي ضياع الوقت أو سوء استعمال الآلية . ٤- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق اختصاصه.

الوظيفة: رئيس قسم توزيع العمال	الرقم: ٧٤٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<u>داخلية</u>:-- <u>خارجية</u>:--	
الدراسة والتدريب: مستوى تعليم ثانوي أو ما يعادلها.	
اللغات: معرفة بسيطة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: العمليات
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: تشغيل المعدات
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: مراقب	الرقم: ٧٤xx
التبعية الإدارية:	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
مراقبة عملية تشغيل المعدات والآليات وتوزيع العمال لتأمين مناولة حركة البضائع من أجل ضمان الاستعمال الأمثل للمعدات والآليات.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يطلع من رئيسه المباشر على اللائحة المفصلة لحصر جميع المعدات والآليات الأرضية والبحرية والشاحنات وسيارات وآليات المشاغل التي يملكها المرفأ . ٢- يراقب عمل المعدات والآليات لإنجاز حركة مناولة البضائع العامة والمستوعبات للتأكد من الاستعمال الأمثل لها. ٣- يراقب العمال الذين يقومون بتشغيل المعدات والآليات للتأكد من الاستعمال الأمثل لها وعدم ضياع الوقت. ٤- يشرف على تطبيق إجراءات الأمن والسلامة الخاصة بالمعدات والعمال. ٥- يعلم رئيسه المباشر عن حصول أي عطل طارئ للمعدة أو الآلية . ٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق اختصاصه.	

الوظيفة: مراقب	الرقم: ٧٤xx
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: داخلية:- خارجية:-	
الدراسة والتدريب: مستوى تعليم ثانوي أو ما يعادلها.	
اللغات: معرفة بسيطة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: العمليات
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: خدمات السفن
صفحة: ١ من ٢	القسم: التموين
الوظيفة: رئيس قسم التموين	الرقم: ٧٥١
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة خدمات السفن	
المسؤولون تجاهه:	
٧٥١١ موزع مياه	
٧٥١٢ موزع محروقات	
٧٥١٣ موزع كهرباء	
المسؤولية الرئيسية:	
تأمين كافة الخدمات للسفن الراسية في مرفأ بيروت، والإشراف على إمداد تلك السفن بالماء والكهرباء والمحروقات ووسائل الاتصال بأفضل الشروط وبالسعة المطلوبة وذلك بهدف إرضاء زبائن المرفأ.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يقوم بتنفيذ الخطة العامة لتأمين الخدمات من ماء وكهرباء ومحروقات وطعام ووسائل اتصال للسفن الراسية في مرفأ بيروت.	
٢- يطلع على اللائحة المفصلة لحصر السفن وعددها وحجمها من أجل تأمين الكميات المطلوبة من كافة الخدمات وفي الوقت المطلوب.	
٣- يقوم بإعداد وتحضير جدول عمل وتوزيع الأعمال على العاملين يومياً وحسب الحاجة.	
٤- يشارك في تحديث البيانات الخاصة بحركة السفن من وإلى المرفأ.	
٥- يعلم رئيسه المباشر عن أي إشكال يطرأ مع ربان وبحارة السفن من أجل التنسيق مع رئاسة الميناء والوكالات البحرية.	
٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق اختصاصه.	

الوظيفة: رئيس قسم التموين	الرقم: ٧٥١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية:-	
خارجية:-	
الدراسة والتدريب:	
مستوى تعليم ثانوي أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة بسيطة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في عمل مشابه.	
الجمهوريّة اللبنانيّة مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية مركز مشاريع ودراسات القطاع العام	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: العمليات المصلحة: خدمات السفن القسم: التموين
الوظيفة: موزع مياه	الرقم: ٧٥١١
التبعية الإدارية: رئيس قسم التموين	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
إمداد السفن الراسية في المرفأ بالمياه بالسرعة المطلوبة وذلك بهدف إرضاء زبائن المرفأ.	
المهام والمسؤوليات:	
١- تأمين خدمات إمداد السفن الراسية بالماء .	
٢- يأخذ التعليمات من رئيس القسم لمعرفة الأولوية والكمية المطلوبة من المياه لكل سفينة وذلك في الوقت المطلوب.	
٣- يعلم رئيسه المباشر عن حصول أية مشاكل طارئة تتوجب تدخله.	
٤- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق اختصاصه.	

الوظيفة: موزع مياه	الرقم: ٧٥١١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<u>داخلية</u>:- <u>خارجية</u>:-	
الدراسة والتدريب:	
شهادة في المرحلة المتوسطة أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة سطحية باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الادارة: العمليات
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: خدمات السفن
صفحة: ١ من ٢	القسم: التموين
الوظيفة: موزع محروقات	الرقم: ٧٥١٢
التبعية الإدارية: رئيس قسم التموين	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
إمداد السفن الراسية في المرفأ بالمحروقات بالسرعة المطلوبة وذلك بهدف إرضاء زبائن المرفأ.	
المهام والمسؤوليات:	
١- تأمين خدمات إمداد السفن الراسية بالمحروقات . ٢- يأخذ التعليمات من رئيس القسم لمعرفة الأولوية والكمية المطلوبة من المحروقات لكل سفينة وذلك في الوقت المطلوب. ٣- يعلم رئيسه المباشر عن حصول أية مشاكل طارئة تتوجب تدخله. ٤- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق اختصاصه.	

الوظيفة: موزع محروقات	الرقم: ٧٥١٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخـلية</u>:- <u>خارجية</u>:-	
الدراسة والتدريب: شهادة في المرحلة المتوسطة أو ما يعادلها.	
اللغات: معرفة سطحية باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الادارة: العمليات
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: خدمات السفن
صفحة: ١ من ٢	القسم: التموين
الوظيفة: موزع كهرباء	الرقم: ٧٥١٣
التبعية الإدارية: رئيس قسم التموين	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
إمداد السفن الراسية في المرفأ بالكهرباء بالسرعة المطلوبة وذلك بهدف إرضاء زبائن المرفأ.	
المهام والمسؤوليات:	
١- تأمين خدمات إمداد السفن الراسية بالكهرباء .	
٢- يأخذ التعليمات من رئيس القسم لمعرفة الأولوية المدة المطلوبة من خدمات الكهرباء لكل سفينة وذلك في الوقت المطلوب.	
٣- يعلم رئيسه المباشر عن حصول أية مشاكل طارئة تتوجب تدخله.	
٤- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق اختصاصه.	

الوظيفة: موزع كهرباء	الرقم: ٧٥١٣
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخـلية: -	
خارجـية: -	
الدراسة والتدريب:	
شهادة في المرحلة المتوسطة أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة سطحية باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظیفی

الموقع: بیروت التاریخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الادارة: العمليات المصلحة: خدمات السفن القسم:
الوظيفة: مراقب بيئة	الرقم: ٧٥٢
التبعية الإدارية: رئیس مصلحة خدمات السفن	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
القيام بأعمال التنظيف للسفن الراسية ومعالجة النفايات منها بالطرق المناسبة.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يعمل على تنظيف السفينة المحددة له من قبل رئیسه المباشر.	
٢- يقوم بجمع النفايات والمخلفات من السفينة ويضعها في أكياس خاصة للتخلص منها في الأماكن مخصصة لها في حرم المرفأ.	
٣- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: مراقب بيئة	الرقم: ٧٥٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخـلية:-	
خارجـية:-	
الدراسة والتدريب:	
مستوى تعليم ابتدائي.	
اللغات:	
معرفة اللغة العربية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: العمليات المصلحة: القسم:
الوظيفة: محقق	الرقم: Yxx
التبعية الإدارية: المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
التحقيق بالمشاكل الخاصة والمتعلقة بالبضائع أو المعدات والآليات من اجل تجميع المعلومات اللازمة لإفادة الإدارة عنها والرد عليها.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يقوم بتجميع المعلومات عن المشاكل المتعلقة بالبضائع أو المعدات والآليات.	
٢- يقوم بالتحقيق عن مصدر المشكلة الحاصلة .	
٣- يقوم بتحضير تقرير عن الوضع أو المشكلة القائمة للرد على أية تساؤلات بخصوص الموضوع.	
٤- يقوم بتسليم التقرير الى مدير الإدارة للتصرف به.	
٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق اختصاصه.	

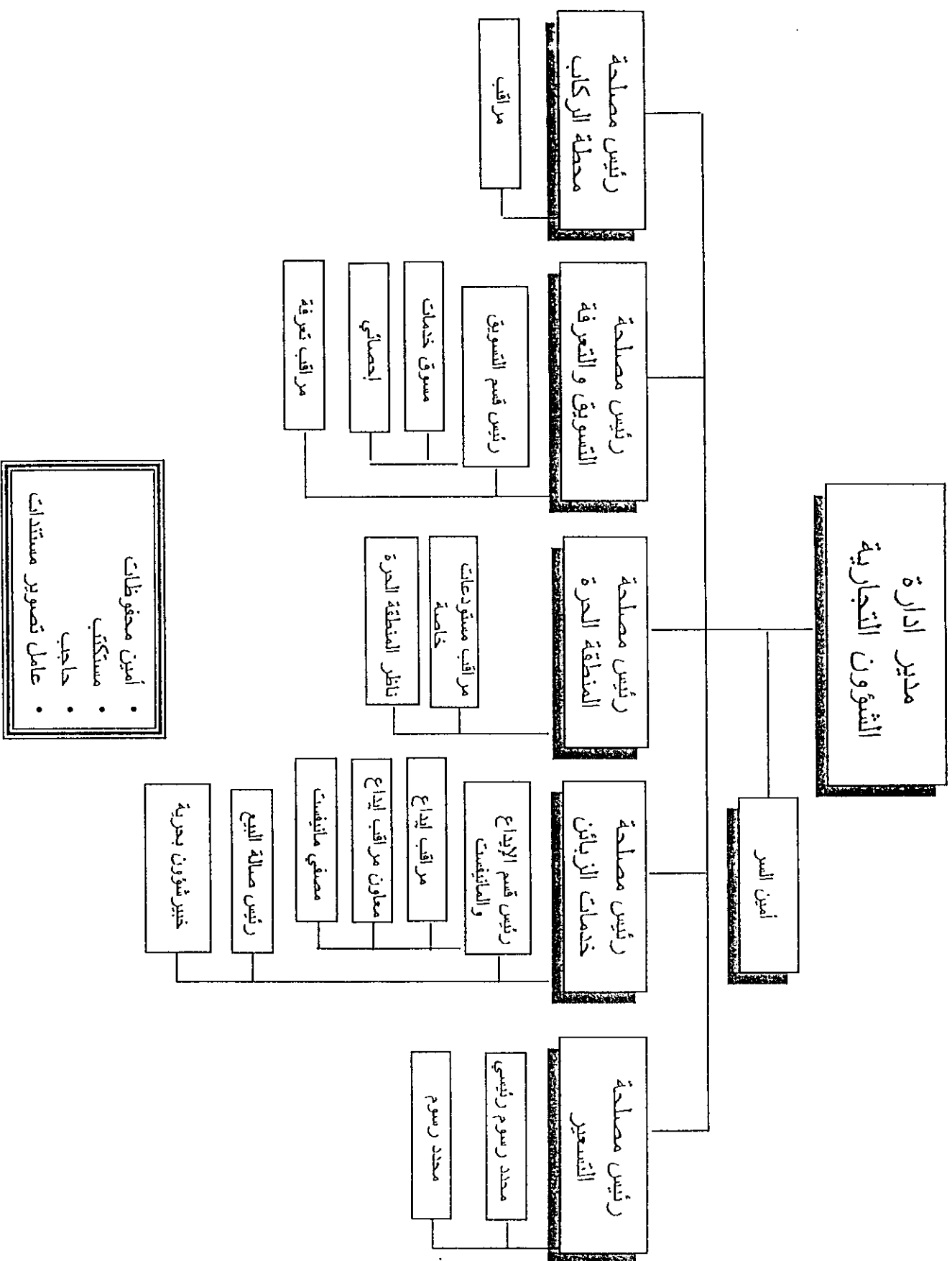
الوظيفة: محقق	الرقم: Vxx
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: داخلية:- خارجية:-	
الدراسة والتدريب: شهادة جامعية أو ما يعادلها.	
اللغات: معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الادارة: العمليات
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة:
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: مراقب / خبير	الرقم: Yxx
التبعية الإدارية:	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
تحضير تذاكر التنفيذ المتعلقة بعمل المعدات والآليات لعرضها على الوكالات البحرية وقبض الأتعاب اللازمة منها.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يقوم بمراقبة عمل المعدات والآليات لكل سفينة قادمة من أجل تجميع المعلومات المتعلقة بعدد ساعات تشغيلها. ٢- يحسب عدد ساعات تشغيل المعدات والآليات لكل سفينة والتكلفة وذلك حسبما هو متبع. ٣- يقوم بتحضير تذاكر تنفيذ لكل سفينة تحتوي على تكلفة عمل المعدات والآليات للسفينة. ٤- يعرض تذاكر التنفيذ على الوكالات البحرية لقبض أتعاب عمل المعدات والآليات. ٥- بعد قبض الأتعاب من الوكالات البحرية ، يذهب الى صندوق المحاسبة مسن أجل تسديد حساب مقاولي المعدات والآليات. ٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق اختصاصه.	

الوظيفة: مراقب / خبير	الرقم: Yxx
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية</u>: - علاقة وظيفية مع صندوق المحاسبة. <u>خارجية</u>: - علاقة تنسيقية مع الوكالات البحرية . - علاقة تنسيقية مع مقاولي المعدات والآليات.	
الدراسة والتدريب: شهادة جامعية أو ما يعادلها.	
اللغات: معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه.	

إدارة الشؤون التجارية



بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الشؤون التجارية
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: التسعير
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: محدد رسوم رئيسي	الرقم: ٨١١
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة التسعير	
المسؤولون تجاهه:	
—	
المسؤولية الرئيسية:	
تطبيق التعريفات والرسوم المرفئية لمختلف القطاعات الإنتاجية اليومية في مرفأ بيروت.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يعد الفواتير المتعلقة بمناولة البضائع، إيجار الآليات والمعدات المستخدمة، ورسوم التخزين، ومن ثم يرمزها تبعا للوائح جاهزة.	
٢- يدخل المعلومات على الحاسب الآلي ويدققها ويطباقها مع المعلومات الأصلية.	
٣- يرسل نسخة عن الفواتير إلى قسم الخزينة للتحويل وإلى مصلحة مراقبة الواردات للتدقيق.	
٤- يطابق مع مصلحة خدمات الزبائن ومصلحة الخزينة والمخازن المعاملات الصادرة والواردة.	
٥- يطابق مع جداول الواردات قسائم الإدخال في إدارة العمليات.	
٦- يعد تقارير دورية وإحصائية عن نشاطاته ويرفعها إلى رئيس المصلحة.	
٧- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: محدد رسوم رئيسي	الرقم: ٨١١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية:-	
خارجية:-	
الدراسة والتدريب:	
شهادة بكالوريا فنية في المحاسبة أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن خمس سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الشؤون التجارية
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: التسعير
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: محدد رسوم	الرقم: ٨١٢
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة التسعير	
المسؤولون تجاهه:	
—	
المسؤولية الرئيسية:	
تطبيق التعريفات والرسوم المرفئية لمختلف القطاعات الإنتاجية اليومية في مرفا بيروت.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يعد الفواتير المتعلقة بمناولة البضائع، إيجار الآليات والمعدات المستخدمة، ورسوم التخزين، ومن ثم يرمزها تبعاً للوائح جاهزة.	
٢- يدخل المعلومات على الحاسب الآلي ويدققها ويطابقها مع المعلومات الأصلية.	
٣- يطابق مع جداول الواردات قسائم الإدخال في إدارة العمليات.	
٤- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: محدد رسوم	الرقم: ٨١٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية</u>:- <u>خارجية</u>:-	
الدراسة والتدريب: شهادة بكالوريا فنية في المحاسبة أو ما يعادلها.	
اللغات: معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: الشؤون التجارية المصلحة: خدمات الزبائن القسم: الإيداع والمانيست	الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢
الرقم: ٨٢١	الوظيفة: رئيس قسم الإيداع والمانيست
	التبعية الإدارية: رئيس مصلحة خدمات الزبائن
المسؤولون تجاهه:	
-	
المسؤولية الرئيسية:	
الإشراف على أذونات التسليم وإجراء اللازم بهذا الشأن، بالإضافة إلى تسجيل مانيستات الإستيراد والتصدير وتذاكر الدخول لاستيفاء رسم الطابع المالي.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يشرف على ويشرح أذونات التسليم رأساً من الباخرة للبضائع السريعة العطب.	
٢- يضع ختم على أذونات التسليم التي يوجد فيها تباين في ماركات البضائع.	
٣- يشرف على تسجيل مانيستات الإستيراد والتصدير وذلك بعد إستلامها مرقمة من الجمارك.	
٤- يشرف على تسجيل تذاكر الدخول وذلك لاستيفاء رسم الطابع المالي، ويعمل على إعادة توزيع هذه التذاكر على الموظفين كل بحسب الوكالة البحرية العائدة له تمهيدا لشرح أذونات التسليم.	
٥- يعد تقارير دورية وإحصائية عن أعمال القسم ويرفعها إلى رئيس المصلحة.	
٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: رئيس قسم الإيداع والمانيفست	الرقم: ٨٢١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<u>داخلية</u>: - علاقة وظيفية مع المصالح والأقسام المعنية في إدارة العمليات للتأكد من المعلومات الموجودة على تذاكر الدخول ومطابقتها للواقع. <u>خارجية</u>: - علاقة مع الزبائن لتأكيد المعلومات الصحيحة على أذونات التسليم. - علاقة تنسيقية مع الوكالات البحرية بهدف تصحيح الأخطاء الواردة على المانيفستات وذلك بالتنسيق مع مصلحة خدمات الزبائن والجمارك.	
الدراسة والتدريب:	
شهادة بكالوريا فنية أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: الشؤون التجارية المصلحة: خدمات الزبائن القسم: الإيداع والمانيفست
الوظيفة: مراقب إيداع	الرقم: ٨٢١١
التبعية الإدارية: رئيس قسم الإيداع والمانيفست	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	شرح أدونات التسليم وإجراء اللازم بهذا الشأن، بالإضافة إلى تسجيل مانيفستات الإستيراد والتصدير وتذاكر الدخول لاستيفاء رسم الطابع المالي.
المهام والمسؤوليات:	١- يشرح أدونات التسليم رأساً من الباخرة للبضائع السريعة العطب. ٢- يضع ختم على أدونات التسليم التي يوجد فيها تباين في ماركات البضائع. ٣- يستلم المانيفستات ويعمل على مقارنتها مع أدونات تنفيذ أشغال خاصة بالمتعهدين. ٤- يسجل مانيفستات الإستيراد والتصدير وذلك بعد إستلامها مرقمة من الجمارك. ٥- يؤشر على مكاتيب تصحيح الماركات والأعداد الواردة من الوكالة البحرية. ٦- يسجل تذاكر الدخول وذلك لاستيفاء رسم الطابع المالي. ٧- يعمل على تعداد تذاكر الخروج اليومية الواردة من العنابر والباحات لتشطبيها يومياً. ٨- يستلم جميع تذاكر الخروج بعد تشطبيها وإرسالها إلى الأرشيف. ٩- يشرح بوالص المنطقة الحرة وصلات المعاينة. ١٠- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.

الجمهورية اللبنانية

مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:

داخلية: - علاقة وظيفية مع الموظفين المعنيين في إدارة العمليات للتأكد من المعلومات الموجودة على تذاكر الدخول ومطابقتها للواقع.

خارجية:

- علاقة مع الزبائن لتأكيد المعلومات الصحيحة على أذونات التسليم.
- علاقة تنسيقية مع الوكالات البحرية بهدف تصحيح الأخطاء الواردة على المانيفستات وذلك بالتنسيق مع مصلحة خدمات الزبائن والجمارك.

الدراسة والتدريب:

شهادة بكالوريا قسم ثاني أو ما يعادلها.

اللغات:

معرفة اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.

الخبرة العملية:

خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في عمل مشابه.

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الشؤون التجارية
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: خدمات الزبائن
صفحة: ١ من ٢	القسم: الإيداع والمانيفست
الوظيفة: معاون مراقب إيداع	الرقم: ٨٢١٢
التبعية الإدارية: رئيس قسم الإيداع والمانيفست	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
المشاركة في شرح أدونات التسليم وإجراء اللازم بهذا الشأن، بالإضافة إلى تسجيل مانيفستات الإستيراد والتصدير وتذاكر الدخول لاستيفاء رسم الطابع المالي.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يشرح أدونات التسليم رأساً من الباخرة للبضائع السريعة العطب.	
٢- يضع ختم على أدونات التسليم التي يوجد فيها تباين في ماركات البضائع.	
٣- يستلم المانيفستات ويعمل على مقارنتها مع أدونات تنفيذ أشغال خاصة بالمتعهدين.	
٤- يسجل مانيفستات الإستيراد والتصدير وذلك بعد إستلامها مرقمة من الجمارك.	
٥- يسجل تذاكر الدخول وذلك لاستيفاء رسم الطابع المالي.	
٦- يشرح بوالص المنطقة الحرة وصلات المعاينة.	
٧- يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: معاون مراقب إيداع الرقم: ٨٢١٢
المهام والمسؤوليات: <u>داخلية:</u> - علاقة وظيفية مع الموظفين المعنيين في إدارة العمليات للتأكد من المعلومات الموجودة على تذاكر الدخول ومطابقتها للواقع. <u>خارجية:</u> - علاقة مع الزبائن لتأكيد المعلومات الصحيحة على أذونات التسليم.
الدراسة والتدريب: شهادة بكالوريا قسم أول أو ما يعادلها.
اللغات: معرفة اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه.

بطاقة وصف وظیفی

الموقع: بیروت التاریخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: الشؤون التجارية المصلحة: خدمات الزبائن القسم: الإيداع والمانيفست
الوظيفة: مصفي مانيفست التبعية الإدارية: رئیس قسم الإيداع والمانيفست	الرقم: ٨٢١٣
المسؤولون تجاهه:	-
المسؤولية الرئيسية:	إستلام تذاكر الإخراج وقسائم الإدخال وقسائم الوضع على الأرصفة، ومن ثم نقلها على فهرس الطرود الداخلة والخارجة من المستودعات أو المودعة على الأرصفة.
المهام والمسؤوليات:	١- يشرح أدونات التسليم الخاصة بالزبائن. ٢- يعمل على تشطیب تذاكر الإخراج. ٣- يسجل مكاتیب التصحيح ويرقمها بالتسلسل على فهرس خاص بها ومن ثم إعادة صفها بالأرقام التسلسلية وحفظها للمراجعة. ٤- يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.

الوظيفة: مصفي مانيفست	الرقم: ٨٢١٣
المهام والمسؤوليات:	
<u>داخلية</u>:- <u>خارجية</u>:-	
الدراسة والتدريب: شهادة بكالوريا قسم أول أو ما يعادلها.	
اللغات: معرفة اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الشؤون التجارية
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: خدمات الزبائن
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: رئيس/صاله البيع	الرقم: ٨٤٣
	٨٤١٤
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة خدمات الزبائن	
المسؤولون تجاهه:	
٨٤١٤١ صرا قسب	
المسؤولية الرئيسية:	
المشاركة في إجراء عمليات البيع بالمزاد العلني للبضائع المهمة من قبل أصحابها أو تلك التي يمر عليها فترة زمنية محددة ولم يأتي أصحابها لإستلامها.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يشارك في عملية بيع البضائع بالمزاد العلني حسب القانون الجمركي المعتمد.	
٢- يعمل على تسديد قيود الإرساليات المسحوبة يوميا على الفهرس وشرح أذونات التسليم.	
٣- يصفي قيود فهرس البضائع الواردة بحرا وبرأ.	
٤- ينظم لائحة بالمتروكات من البضائع داخل حرم المرفأ، ويتأكد من الوجود الفعلي للبضائع وذلك عبر مطابقة المواصفات مع المانيفست.	
٥- ينظم لائحة شهرية بالبضائع المتروكة والموجودة فعليا وذلك بالتنسيق والمطابقة مع قيود المانيفست في الجمرك بهدف إعداد لائحة موحدة تعتمد للكشف والتخمين تمهيدا للبيع أو الإتلاف.	
٦- يعد قسائم إخراج للبضائع المباعة ومن ثم تسديد القيود بعد السحب.	
٧- يعد تقرير بالمبيعات ويرسله الى رئيسيه المباشر.	
٨- يتابع عملية إتلاف البضائع العديمة القيمة ويبين ذلك على السجلات.	
٩- يقوم بأية مهام ومسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق اختصاصه.	

المهام والمسؤوليات:

- داخلية:** - علاقة وظيفية مع مصلحة التسعير فيما يتعلق بتحديد رسوم وعائدات المرفأ من المبيعات.
- علاقة وظيفية مع قسم الإيداع والمانيفست فيما يتعلق بفهارس البضائع الموجودة.
- خارجية:** - علاقة مع الجمارك فيما يتعلق بتنسيق ومطابقة القيود بهدف توحيد اللوائح.

الدراسة والتدريب:

شهادة بكالوريا فنية بالعلاقات العامة أو التسويق أو ما يعادلها.

اللغات:

معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.

الخبرة العملية:

خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في عمل مشابه.

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: الشؤون التجارية المصلحة: خدمات الزبائن القسم:	الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢
الرقم: ٨٢٣	الوظيفة: خبير شؤون بحرية التبعية الإدارية: رئيس مصلحة خدمات الزبائن
	المسؤولون تجاهه:
	المسؤولية الرئيسية: الكشف على أية نقص أو حادث تعرضت له البضائع الواردة من الخارج والموجودة داخل المستودعات أو المستودعات أو أية حوادث بحرية، وتنظيم المحاضر المتعلقة بذلك.
	المهام والمسؤوليات: ١- يقوم بإجراء كشف على البضائع في حال نقصانها أو تعرضها لأية حادث ذلك بناء على إذن تسليم مشروح من مكتب الإيداع وفيه عرض لحالة البضائع، أو بناء على كتاب مقدم من صاحب البضاعة أو من يمثله الى المديرية العامة، أو بناء على كتاب مقدم من مسؤول المستودع أو الباحة أو الرصيف يشرح كيفية حصول أي حادث. ٢- ينظم محاضر بالوقائع بموجب كشوفات خطية موقعة من الأطراف المعنية مع وضع اقتراحاته على المحضر. ٣- يعد تقارير دورية وإحصائية عن أعماله ويرفعها إلى رئيس المصلحة. ٤- يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.

الوظيفة: خبير شؤون بحرية	الرقم: ٨٢٣
المهام والمسؤوليات: <u>داخلية:</u> - علاقة تنسيقية مع شؤون القانونية إذا لزم الأمر. - علاقة تنسيقية مع مصلحة المستوعبات ومصلحة البضائع العامة فيما يتعلق بالحوادث التي تحصل للبضائع في المستودعات والباحات والأرصفة. <u>خارجية:</u> - علاقة تنسيقية مع شركات التأمين، خبراء أو أصحاب الوكالات البحرية، العملاء الجمركيين، أصحاب البضائع، مهندسين مختصين (إذا لزم الأمر)، الجمارك والمحامين.	
الدراسة والتدريب: خبير محلف في الشؤون البحرية.	
اللغات: معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الشؤون التجارية
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: المنطقة الحرة
صفحة: ١ من ٣	القسم:
الوظيفة: مراقب مستودعات خاصة	الرقم: ٨٣١
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة المنطقة الحرة	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
ضبط سجلات البضائع الداخلة والخارجة من وإلى المستودعات الخاصة وذلك إستنادا إلى طلبات الإدخال المقدمة من أصحاب العلاقة، وطلبات الإخراج عند التأكد من تسديد كافة الإرسالية.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يضبط سجلات البضائع الداخلة إلى المستودعات الخاصة إستنادا إلى طلبات إدخال البضائع المقدمة من أصحاب العلاقة والمرفقة بالمستندات النظامية التي تثبت ملكية البضاعة ومواصفاتها وإنها سددت الرسوم المرفقية المتوجبة.	
٢- يقوم بإخراج البضاعة من المستودعات الخاصة وذلك بعد شطبها من السجلات.	
٣- يقوم بتسجيل أية إجراءات قد يطلبها صاحب العلاقة على البضائع الداخلة كإعادة توضيب أو فرز أو تغيير حجم الغلافات أو تصنيع خفيف الخ... وذلك بناء على صورة عن طلب الموجه إلى إدارة الجمارك ليتسنى له ضبط سجلات هذه الإرسالية بعد تحويل مواصفاتها.	
٤- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق اختصاصه.	

الوظيفة: مراقب مستودعات خاصة	الرقم: ٨٣١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<u>داخلية</u> :--	
<u>خارجية</u> :--	
الدراسة والتدريب:	
شهادة بكالوريا قسم ثاني أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة اللغتين العربية والانجليزية و/او الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الشؤون التجارية
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: المنطقة الحرة
صفحة: ١ من ٣	القسم:
الوظيفة: ناظر المنطقة الحرة	الرقم: ٨٣٢
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة المنطقة الحرة	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
القيام بمهمة المراقبة العينية المتجولة والإبلاغ عن كل ما يراه داخل حرم المنطقة الحرة سواء من عمليات تفريغ وتحميل أو مراقبة مداخل الطوارئ أو مراقبة أجهزة الإطفاء...	
المهام والمسؤوليات:	
١- يقوم بالمراقبة العينية المتجولة داخل حرم المنطقة الحرة.	
٢- يراقب عمليات التفريغ والتحميل ومداخل الطوارئ وأجهزة الإطفاء الخ...	
٣- يبلغ رئيسه المباشر عن كل ما يراه ويعتقده مخالفا للأنظمة والقوانين.	
٤- يقوم بتوقيع مستند لمراقبة التجهيزات التابعة للمصلحة وذلك صباحا ومساء للتأكد من سلامتها.	
٥- يقوم بما يسند اليه من أعمال تقع ضمن نطاق اختصاصه.	

الوظيفة: ناظر المنطقة الحرة	الرقم: ٨٣٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية:-	
خارجية:-	
الدراسة والتدريب:	
شهادة بكالوريا قسم ثاني أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة اللغتين العربية والانجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظیفی

الموقع: بیروت التاریخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الإدارة: الشؤون التجارية المصلحة: التسويق والتعرفة القسم: التسويق
الوظيفة: رئیس قسم التسويق	الرقم: ٨٤١
التبعية الإدارية: رئیس مصلحة التسويق والتعرفة	
المسؤولون تجاهه:	
٨٤١١ مسوق خدمات ٨٤١٢ إحصائي	
المسؤولية الرئيسية:	
القيام بتنفيذ سياسات المرفأ فيما يتعلق بالبحوث السوقية، بالإضافة الى تطوير علاقات مميزة مع الزبائن والجهات الأخرى مما يعزز الصورة العامة للمرفأ.	
المهام والمسؤوليات:	
١- ينفذ الخطط والسياسات الخاصة بالتسويق للخدمات المقدمة من قبل مرفأ بیروت. ٢- مراقبة الحملات التسويقية للمرافق المنافسة من خلال المجالات المتخصصة. ٣- يقوم بدراسة ومراقبة الحركة الشهرية لكل وكيل بحري لتسجيل التغيرات في هذا المجال. ٤- يشارك مع رئيسه المباشر فيما يتعلق بالمشاكل والأمور العالقة مع زبائن مرفأ بیروت والعمل على حلها. ٥- يعد تقارير إحصائية ودورية تتعلق بالنشاطات التسويقية ويرفعها الى رئيسه المباشر. ٦- يقوم بما يسند اليه من نشاطات ضمن مجال اختصاصه.	

الوظيفة: رئيس قسم التسويق	الرقم: ٨٤١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية: -	
خارجية: - علاقة تنسيقية مع الوكلاء البحريين والعملاء الجمركيين للإستماع إلى مشاكلهم وإقتراحاتهم.	
الدراسة والتدريب:	
شهادة بكالوريا فنية في التسويق أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الإدارة: الشؤون التجارية المصلحة: التسويق والتعرفة القسم: التسويق
الوظيفة: مسوق خدمات	الرقم: ٨٤١١
التبعية الإدارية: رئيس قسم التسويق	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
إعداد البحوث والدراسات السوقية المطلوبة بهدف تحديد القدرة التنافسية لمرفأ بيروت مع المرافق المنافسة.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يعد البحوث والدراسات السوقية على كافة النشاطات المرفئية.	
٢- يراقب الحركة الشهرية لكل وكيل بحري ويسجل التغيرات في تلك الحركة.	
٣- ينفذ كافة النشاطات التسويقية المطلوبة منه من قبل رئيسه المباشر.	
٤- يجمع معلومات عن قطاع النقل البحري من المجلات أو الإنترنت الخ... ويقوم بإعداد تقرير في هذا الخصوص ويرفعه إلى رئيسه المباشر لإتخاذ الإجراءات المناسبة في هذا الشأن.	
٥- يقوم بما يسند إليه من نشاطات ضمن مجال اختصاصه.	

الوظيفة: مسوق خدمات	الرقم: ٨٤١١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية:-	
خارجية:- علاقة تنسيقية مع الزبائن.	
الدراسة والتدريب:	
شهادة بكالوريا فنية في التسويق أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الشؤون التجارية
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة: التسويق والتعرفة
صفحة: ١ من ٣	القسم:
الوظيفة: مراقب تعرفة	الرقم: ٨٤٢١
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة التسويق والتعرفة	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
متابعة ومراقبة تطبيق التعرفة في مرفأ بيروت ووضع دراسات لمقارنة التعريفات المطبقة في مرفأ بيروت وتلك التي تطبق في المرفأ المنافسة.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يتابع ويراقب تطبيق التعريفات في مرفأ بيروت.	
٢- يقوم بخدمة الزبائن في مجال شرح بنود التعرفة.	
٣- يحضر دراسات تتعلق بالتعريفات المطبقة في مرفأ بيروت ومقارنتها مع تلك المطبقة في المرفأ المنافسة.	
٤- يحضر دراسات تتعلق بالواردات المالية وتطورها للوصول إلى تحديد نسبة كل تعرفة من المدخول العام للمرفأ.	
٥- يقوم بما يسند إليه من نشاطات ضمن مجال اختصاصه.	

الوظيفة: مراقب تعرفه	الرقم: ٨٤٢١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<u>داخلية</u>: - علاقة داخلية مع بعض المصالح في إدارة العمليات والشؤون المالية. <u>خارجية</u>: - علاقة تنسيقية مع الوكلاء البحريين والعملاء الجمركيين.	
الدراسة والتدريب:	
شهادة بكالوريا فينة في المحاسبة أو التسويق أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: شباط ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٢	الإدارة: الشؤون التجارية المصلحة: محطة الركاب القسم:
الوظيفة: مراقب	الرقم: ٨٥١
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة محطة الركاب	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
المشاركة في مراقبة حركة وصول ومغادرة المسافرين وتأمين الخدمات السريعة للركاب والعمالة اللازمة لذلك.	
١- بأخذ العلم والخبر بوصول بواخر الركاب أو السواح. ٢- يستلم المانيفست من الوكالة البحرية ويعمل على مطابقته مع عدد الركاب. ٣- يقوم بمطابقة عدد الركاب الداخلين أو المسافرين مع محضر الأمن العام. ٤- يقوم بإجراء معاملات السيارات السياحية والدراجات النارية التي تقوم بصحبة الركاب. ٥- يقوم بما يسند إليه من نشاطات ضمن نطاق اختصاصه.	

الوظيفة: مراقب	الرقم: ٨٥١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<u>داخلية</u>: - علاقة تنسيقية مع الوحدات الإدارية المعنية من ناحية تسهيل وتسيير أمور الركاب والمسافرين. <u>خارجية</u>: - علاقة تنسيقية مع الجهات المعنية ورئاسة المرفأ فيما يتعلق بحركة الركاب.	
الدراسة والتدريب:	
شهادة بكالوريا فنية في إدارة الأعمال أو ما يعادلها.	
اللغات:	
معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة:
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة:
صفحة: ١ من ٢	القسم: أمانة السر
الوظيفة: أمين السر	الرقم: XXX١
التبعية الإدارية: حسب الحالة والحاجة	
المسؤولون تجاهه:	
حسب الوضع التنظيمي	
المسؤولية الرئيسية:	
التحضير للاجتماعات وتسجيل المحاضر وإيلاغها للمتخصصين حسب الإجراءات المعتمدة، بالإضافة إلى الاهتمام، بأعمال السكرتارية من طباعة ومراسلات وفاكسات وهاتف واستقبال وتنظيم وكافة الخدمات الخاصة بالرئيس المباشر. تنظيم وحفظ كافة المعلومات والمستندات العائدة للرئيس المباشر بموجب نظام المحفوظات والاستفادة من المعلومات بشكل مباشر ومفيد.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يقوم بأعمال السكرتاريا الخاصة بالرئيس المباشر. ٢- ينظم مواعيد واستقبال واجتماعات الرئيس المباشر. ٣- يحضر جدول عمل الاجتماعات ويدون المحاضر وفقا للنظام المعتمد ويوزعها على الجهات المعنية. ٤- يطبع المذكرات والتقارير التي يصدرها الرئيس المباشر. ٥- يعد الرسائل والتلكسات والفاكسات ويتخذ الإجراءات اللازمة لإرسالها بعد اعتمادها من الرئيس المباشر وكذلك استقبالها وفقا للأنظمة المعتمدة. ٦- يسجل ويحفظ كافة الوثائق والمعاملات والمراسلات وينظم تداولها واسترجاعها. ٧- يجمع، يصنف ويحفظ بانتظام كافة أوراق ووثائق وسجلات مرفأ بيروت. ٨- يراعي كافة المتطلبات القانونية والإدارية لحفظ وإهلاك الملفات. ٩- يصنف المواد طبقا للموضوع وحسب النظام المعتمد ويكون مسؤولا عن حفظها.	

الوظيفة: أمين السر	الرقم: xxx1
المهام والمسؤوليات:	
١٠- يحضر ويحدث فهرسة الملفات. ١١- ينفذ إجراءات فتح وإغلاق الملفات، ويعد قائمة بالملفات الواجب إهلاكها. ١٢- يدخل جميع المعلومات على الحاسب الآلي ويرمزها. ١٣- يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.	
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<u>داخلية</u> :- علاقة تنسيقية مع كافة الوحدات الإدارية فيما يتعلق بالأعمال المشتركة مع الرئيس المباشر. - علاقة وظيفية مع كافة الوحدات الإدارية لتسيير الأعمال.	
الدراسة والتدريب:	
- شهادة في إدارة الأعمال أو السكرتارية أو ما يعادلها	
اللغات:	
إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في أعمال السكرتارية الإدارية أو ما شابه.	

بطاقة وصف وظیفی

الموقع: بیروت	الإدارة:
التاریخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة:
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: أمين محفوظات	الرقم: XXX٢
التبعية الإدارية: حسب الحالة والحاجة	
المسؤولون تجاهه:	
حسب الوضع التنظيمي	
المسؤولية الرئيسية:	
تولي عهدة الأرشيف من ملفات ووثائق ومستندات وإصدار / إستلام المطلوب منها حسب الإجراءات المعتمدة.	
المهام والمسؤوليات:	
١- ينسق مع رئيسه المباشر كافة أعمال الأرشيف المطلوبة لمستندات وملفات ووثائق المرفأ. ٢- يعد جداول وقوائم وفهارس بالمواد أعلاه، ويباشر إدخالها في الحاسب الآلي لإعداد تقارير الإستخدام. ٣- يستلم كافة مواد الأرشيف ويصنفها ويخصص لها مكانا للحفظ. ٤- يستلم طلبات سحب مواد المحفوظات ويراجع صلاحيات الطالب والأذن اللازمة لذلك. ٥- يراقب مدة الإعارة ويتصل بالجهة المعنية لإسترداد / تجديد طلب الإعارة. ٦- يعد تقارير إحصائية ودورية عن نشاطاته. ٧- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: أمين محفوظات	الرقم: XXX٢
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<u>داخلية:</u> - علاقة وظيفية مع الجهات الطالبة لمواد الأرشفة. - علاقة وظيفية مع الجهات المعنية بخدمات السكرتارية حسب توجيهات رئيسه المباشر.	
الدراسة والتدريب:	
- بكالوريا لبنانية فنية في السكرتارية / الأرشفة أو ما يعادلها. - معرفة باستخدام تطبيقات الحاسب الآلي اللازمة لأعمال الأرشفة / المحفوظات.	
اللغات:	
معرفة جيدة باللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في أعمال الأرشفة أو ما يعادلها.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة:
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة:
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: معاون أمين محفوظات	الرقم: XXX٣
التبعية الإدارية: حسب الحالة والحاجة	
المسؤولون تجاهه:	
حسب الوضع التنظيمي	
المسؤولية الرئيسية:	
مساعدة أمين المحفوظات في تولي عهدة الأرشيف من ملفات ووثائق ومستندات وإصدار / إستلام المطلوب منها حسب الإجراءات المعتمدة.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يعد جداول وقوائم وفهارس بالمواد أعلاه، ويباشر إدخالها في الحاسب الآلي. ٢- يستلم كافة مواد الأرشيف ويصنفها ويخصص لها مكانا للحفظ. ٣- يستلم طلبات سحب مواد المحفوظات ويراجع صلاحيات الطالب والأذن اللازمة لذلك. ٤- يراقب مدة الإعارة ويتصل بالجهة المعنية لإسترداد / تجديد طلب الإعارة. ٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.	

الوظيفة: معاون أمين محفوظات	الرقم: xxx٣
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<u>داخلية</u> : - علاقة وظيفية مع الجهات الطالبة لمواد الأرشيف.	
الدراسة والتدريب:	
- بكالوريا لبنانية فنية في السكرتارية / الأرشيف أو ما يعادلها. - معرفة بإستخدام تطبيقات الحاسب الآلي اللازمة لأعمال الأرشيف / المحفوظات.	
اللغات:	
معرفة اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في أعمال الأرشيف أو ما يعادلها.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة:
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة:
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: سكرتير	الرقم: XXX٤
التبعية الإدارية: حسب الحالة والحاجة	
المسؤولون تجاهه:	
حسب الوضع التنظيمي	
المسؤولية الرئيسية:	
القيام بأعمال السكرتارية المطلوبة (تنظيم مواعيد، مراسلات، ملفات، اتصالات، طباعة، الخ.) بالتنسيق مع أمين السر.	
المهام والمسؤوليات:	
١- ينسق مع أمين السر فيما يتعلق بأعمال السكرتارية المطلوب تنفيذها (طباعة، نسخ، حفظ ملفات، الخ.)	
٢- يتلقى الاتصالات والمراسلات الواردة للوحدة الإدارية المعنية حسب الحاجة ويشرف على إعداد الرد عليها بعد عرضها على الرئيس المباشر (أو من خلال أمين السر إن وجد).	
٣- يقوم بطباعة التقارير والمستندات.	
٤- يحفظ ويحدث الملفات حسب النظام والإجراءات المعتمدة.	
٥- ينسق جداول أعمال الرئيس المباشر وكافة المهام المساندة اللازمة له.	
٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن مجال إختصاصه.	

الوظيفة: سكرتير	الرقم: XXX٤
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية: - علاقة تنسيقية مع مصلحة الديوان.	
الدراسة والتدريب:	
- شهادة في السكرتارية أو ما يعادلها	
اللغات:	
- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية	
الخبرة العملية:	
- خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في أعمال السكرتارية الإدارية أو ما شابه. - إتقان عدد من تطبيقات الحاسب الآلي المستخدمة في المرفأ - سرعة في الطباعة تصل إلى ٩٠ حرف في الدقيقة	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة:
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة:
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: مستكتب	الرقم: XXX٥
التبعية الإدارية: حسب الحالة والحاجة	
المسؤولون تجاهه:	
حسب الوضع التنظيمي	
المسؤولية الرئيسية:	
القيام بأعمال السكرتاريا المختلفة في الوحدة الإدارية المعنية.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يطبع التقارير والمستندات ويراجعها ويرفعها الى الرئيس المباشر للاعتماد، ومن ثم التوزيع والتحويل. ٢- يتولى تنفيذ نظام الملفات (من حفظ وتداول، الخ.) ضمن الحاجات والمتطلبات القانونية والإدارية. ٣- ينسق مع المستكتبين داخل نفس الوحدة الإدارية فيما يتعلق بتوزيع وتنفيذ أعمال المراسلات أو الطباعة والملفات الخ. ٤- يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن مجال إختصاصه.	
الدراسة والتدريب:	
- شهادة في السكرتارية أو ما يعادلها	
اللغات:	
- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية	
الخبرة العملية:	
- خبرة لا تقل عن سنتين في أعمال مشابهة - إتقان عدد من تطبيقات الحاسب الآلي المستخدمة في المرفأ - سرعة في الطباعة تصل الى ٩٠ حرف في الدقيقة	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة:
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة:
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: حاجب	الرقم: XXX٦
التبعية الإدارية: حسب الحالة والحاجة	
المسؤولون تجاهه: حسب الوضع التنظيمي	
المسؤولية الرئيسية:	
إستقبال زوار المرفأ والقيام بأعمال الضيافة والنظافة اللازمة.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يستقبل الزوار بطريقة لبقة ويوصلهم بالشخص المطلوب. ٢- يقوم بأعمال النظافة والضيافة حسب توجيهات مسؤوله المباشر ويطلب شراء المواد اللازمة لذلك. ٣- يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة موكلة إليه أو تقع ضمن نطاق إختصاصه.	
الدراسة والتدريب:	
- شهادة تعليم ابتدائي لبنانية (سرتفিকা)	
اللغات:	
- معرفة قراءة وكتابة العربية.	
الخبرة العملية:	
- خبرة لا تقل عن سنتين في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة:
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة:
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: سائق / موزع بريد	الرقم: XXXV
التبعية الإدارية: حسب الحالة والحاجة	
المسؤولون تجاهه: حسب الوضع التنظيمي	
المسؤولية الرئيسية:	
إيصال الموظفين وزوار المرفأ، والعمل على توصيل البريد بالسرعة المطلوبة.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يعمل على تسليم المراسلات والمستندات الأخرى الى خارج المرفأ. ٢- يستلم الرسائل والمراسلات من مؤسسات خارجية وذلك بطلب من رئيسه المباشر. ٣- يقوم بتوصيل موظفي وزوار المرفأ الى أماكن مختلفة لحضور اجتماعات خاصة بالمرفأ. ٤- يراجع رئيسه المباشر عن أية أعمال تعيق تنفيذ مهامه. ٥- يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن مجال إختصاصه.	
الدراسة والتدريب:	
- شهادة تعليم ابتدائي لبنانية (سرتفিকা) - رخصة سوق تعود لأكثر من ٤ سنوات	
اللغات:	
- معرفة قراءة وكتابة العربية.	
الخبرة العملية:	
- خبرة لا تقل عن سنتين في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظیفی

الموقع: بیروت	الإدارة:
التاریخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة:
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: عامل تصوير مستندات	الرقم: XXXX٨
التبعية الإدارية: حسب الحالة والحاجة	
المسؤولون تجاهه: حسب الوضع التنظيمي	
المسؤولية الرئيسية: القيام بتشغيل وصيانة آلة التصوير والعمل على تصوير وتجليد المستندات والتقارير.	
المهام والمسؤوليات: ١- يقوم بتشغيل وصيانة آلة تصوير المستندات. ٢- يعمل على تصوير وتجليد كافة التقارير. ٣- قوم بتخزين الأوراق الخاصة بالتصوير والقرطاسية، بالإضافة الى إعداد جدول عن استهلاك الورق. ٤- يساعد على توزيع المواد المصورة من قبله. ٥- يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن مجال إختصاصه.	
الدراسة والتدريب: - شهادة تعليم ابتدائي لبنانية (سرتفیکا)	
اللغات: - معرفة قراءة وكتابة العربية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن سنتين في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة:
التاريخ: شباط ١٩٩٨	المصلحة:
صفحة: ١ من ٢	القسم:
الوظيفة: موزع مخابرات هاتفية	الرقم: XXX٩
التبعية الإدارية: حسب الحالة والحاجة	
المسؤولون تجاهه:	
حسب الوضع التنظيمي	
المسؤولية الرئيسية:	
تشغيل جهاز الهاتف الداخلي والخارجي حسب التوجيهات وتلقي واستقبال جميع الإتصالات.	
المهام والمسؤوليات:	
١- يشغل جهاز الهاتف ويتأكد من حسن إستخدامه حسب النظام المعتمد. ٢- يقوم بالإتصالات الخارجية عند طلب الموظفين، وذلك ضمن التعليمات والشروط الموضوعية. ٣- يتلقى الإتصالات الواردة، ويحولها للجهات المعنية ويعد مذكرة في حال غياب الشخص المطلوب للإتصال اللاحق. ٤- يحفظ السجلات اللازمة لتسجيل المكالمات الدولية الصادرة والواردة. ٥- يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة موكلة إليه أو تقع ضمن نطاق إختصاصه.	
الدراسة والتدريب:	
- شهادة تعليم إبتدائي (سرتفيكا) أو ما يعادلها	
اللغات:	
معرفة اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٣ سنوات في أعمال مشابهة.	