

# آلية تعيين في المراكز القيادية العليا في الإدارة اللبنانية

تتوافق مع المبادرات الإصلاحية للحكومة  
لإقامة نظام توظيف حديث ونموذجي

ايلول 2008

## محتويات الملف

### الصفحة

|    |                                                            |
|----|------------------------------------------------------------|
|    | I- آلية تعيين المراكز القيادية العليا في الإدارة اللبنانية |
| 3  | أولاً: الهدف                                               |
| 4  | ثانياً: الآلية                                             |
| 5  | توصيف الوظائف                                              |
| 5  | الإعلان                                                    |
| 5  | تقديم الطلبات                                              |
| 6  | تأليف لجنة الدعم وتحديد مهامها                             |
| 7  | الفرز الأولي للطلبات                                       |
| 7  | دراسة وتقييم الطلبات                                       |
| 9  | المقابلات                                                  |
| 9  | المرحلة النهائية                                           |
| 10 | شروط خاصة                                                  |

### II- الملاحق

- ملخص عن آلية الاختيار
- رسم توجيهي حول المراحل الأساسية
- جداول التقييم النموذجية
- مشروع إعلان نموذجي
- الإستمارات
- المراكز الشاغرة في الفئة الأولى مع مواصفاتها
- مشروع القانون الرامي إلى تعديل أصول تعيين موظفي الفئة الأولى كما عدلته لجنة الإدارة والعدل
- مشروع قانون يرمي الى تعديل الفقرة 2 من المادة 12 من المرسوم الإشتراعي رقم 59/112 تاريخ 1959/6/12 من نظام الموظفين (شروط تعيين الفئة الأولى) من خارج الملاك

## آلية تعيين في المراكز القيادية العليا<sup>1</sup> في الإدارة اللبنانية

بناءً على قرار مجلس الوزراء رقم 77 تاريخ 2008/9/9 القاضي بتكليف وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية اقترح آلية يمكن اعتمادها للتعيين في وظائف الفئة الأولى تتوافق مع المبادرات الإصلاحية لإقامة نظام توظيف حديث ونموذجي للقيادات العليا في القطاع العام.

يقدم وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية إلى مجلس الوزراء الاقتراح التالي الذي يضم منهجية علمية وآلية واضحة وكذلك الخطوات العملية لوضعها موضع التنفيذ لاختيار مرشحين كفؤين ومناسبين في مواقع الفئة الأولى الشاغرة في الإدارة اللبنانية مع رجاء وأمل كبيرين في أن تعتمد هذه الآلية بعد موافقة مجلس الوزراء لكافة التعيينات في مواقع الفئة الأولى.

### أولاً: الهدف

اعتماد منهجية إختيار مرشحين شفافة واضحة وذات مصداقية تتوفر فيها معايير دقيقة وقابلة للتدقيق لتقييم المرشحين واختيار الأفضل للوظيفة الشاغرة من بينهم.

○ إن منهجية التقييم والإختيار يجب أن تأخذ بعين الاعتبار الإنجاز الوظيفي العملي (Achievements) والأداء الجيد (Performance) وحسن التدبير (Good Management).

○ إن المنهجية يجب أن تركز على قدرات الإنجاز الفعلية للمرشحين وليس حصراً على دراستهم أو شهاداتهم الجامعية.

○ إن المنهجية يجب أن تحافظ على سرية أسماء المرشحين في كل مراحل التصنيف الأولي والمراجعة والتقييم وصولاً إلى المرحلة الأخيرة (المقابلة) لحماية المرشحين من أي تحيّز.

<sup>1</sup> مدراء عامون، رؤساء مجالس إدارة، أعضاء مجالس إدارة متفرغين...

# الجمهورية اللبنانية

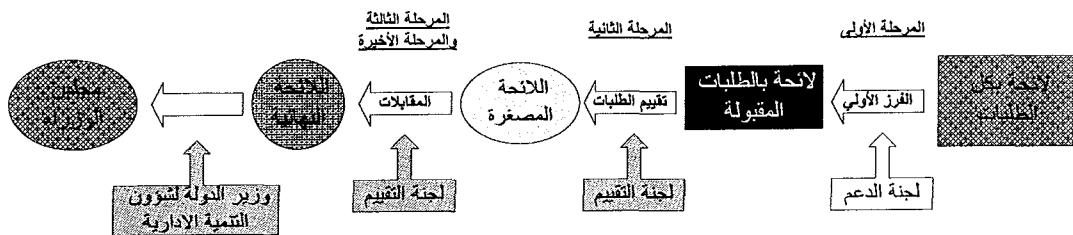
## مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية

### ثانياً: الآلية

تتكون الآلية من العناصر الضرورية الإلزامية التالية (المرفق رقم 1 - ملخص عن مراحل الاختيار الأساسية):

1. توصيف مركز وواضح للوظائف المطلوب ملؤها والمهام المتوقع أدائها فيها.
2. الإعلان عن الوظائف الشاغرة والمؤهلات والمهارات المطلوبة لها من المرشحين.
3. تقديم واستلام الطلبات بناءً على استمارة موحدة وتصنيفها وفقاً للوظيفة وتوثيقها فور وصولها في جدول موحد.
4. الفرز الأولي للطلبات وفقاً للضوابط القانونية والمؤهلات الأساسية المطلوبة (المرفق رقم 2 - معايير الفرز الأولي) من المرشحين (قبول/عدم قبول الطلب) للوصول إلى لائحة المرشحين المقبولين.
5. دراسة وتقييم الطلبات المقبولة المفروزة بناءً على معايير/ مؤهلات للوصول إلى لائحة مصغرة (المرفق رقم 3 - جدول التقييم المفصل لطلبات المرشحين المقبولين).
6. إجراء مقابلات شفوية من قبل لجنة مختصة مع المرشحين في اللائحة المصغرة/إجراء الاختيار النهائي للمرشحين في اللائحة المصغرة (المرفق رقم 4 - جدول التقييم المفصل للمقابلات الوجيهة).
7. تحديد ثلاثة أسماء من المرشحين بعد المقابلات، بالاستناد إلى نظام مفاضلة رقمي يستند إلى دمج علامة تقييم الطلب وعلامة المقابلة الوجيهة، وفقاً للآلية المحددة لذلك.
8. موافقة مجلس الوزراء على اختيار وتعيين أحد الأسماء الثلاثة المطروحة من قبل اللجنة.

فيما يلي رسم توجيهي لمراحل الاختيار الأساسية:



فيما يلي تفصيل لكافة التحضيرات ومراحل الاختيار:

### 1. توصيف الوظائف:

يضع مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية بالتعاون مع الإدارات المعنية توصيفاً للمواقع الإدارية القيادية المراد ملؤها وذلك بناءً على القانون و/أو المرسوم الذي يصف ويحدد تنظيم البنية الإدارية للإدارة المعنية. يضم التوصيف تحديداً مفصلاً للمهام المتوقعة من/والمناطة بالشخص المطلوب.

### 2. الإعلان:

2.1. يعد مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية إعلاناً لملء الوظيفة الشاغرة في الفئة الأولى، بالتعاون مع مجلس الخدمة المدنية، وبالإستناد إلى شروط التعيين ومواصفات الوظيفة بما لا يتعارض مع النص التنظيمي للإدارة المعنية.

2.2. ينشر الإعلان في ثلاث صحف محلية بالإضافة إلى المواقع الإلكترونية للوزارة المعنية (إذا توفر الموقع الإلكتروني) لمكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية ([www.omsar.gov.lb](http://www.omsar.gov.lb)) ولمجلس الخدمة المدنية ([www.csb.gov.lb](http://www.csb.gov.lb)).

2.3. ينشر في المواقع الإلكترونية المذكورة أعلاه (ويشار إلى ذلك في الإعلان المكتوب) التوصيف الكامل والتفصيلي لكل وظيفة والنصوص القانونية والتنظيمية ذات الصلة وكذلك لائحة مقترحة بمطالعات قانونية وإدارية لزيادة معارف المرشحين.

### 3. تقديم الطلبات:

3.1. تستخدم في تقديم الطلبات، استمارة طلب (Application Form) معتمدة وموضوعة على المواقع الإلكترونية بتصرف المرشحين لاعتمادها في تقديم طلباتهم في إحدى اللغات الثلاث (عربي، إنكليزي، فرنسي).

3.2. تكون هذه الاستمارات وحدها المقبولة من مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية والتي يجب ملؤها بشكل كامل من مقدم الطلب وإرسالها

**الجمهورية اللبنانية**  
**مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية**



عبر البريد المضمون على العنوان التالي: مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية، بناية ستاركو، شارع عمر الداعوق، أو عبر البريد الإلكتروني التالي: (recruitment-senior@omsar.gov.lb)

- 3.3 لا يقبل أي طلب يقدم باليد في مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية.
- 3.4 يتلقى مقدم الطلب الذي تقدم بطلبه إلكترونياً رسالة عبر البريد الإلكتروني تؤكد استلام طلبه.
- 3.5 لا يقبل أي طلب يرِد إلكترونياً أو عبر البريد المضمون بعد التاريخ المحدد.
- 3.6 تسجل في سجل خاص الطلبات المستلمة ضمن المهلة المحددة ويعطى كل طلب رقماً تسلسلياً ويدخل في قاعدة البيانات الخاصة.

**4. تأليف لجنة الدعم وتحديد مهامها:**

يشكل وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية لجنة متخصصة وخاصة بالتعيينات تتولى مهام وأعمال أمانة السر والدعم التقني والإداري للجنة التقييم والإختيار وتسمى "لجنة الدعم" وتكون مهامها كما يلي:

- 4.1 دراسة النصوص القانونية والتنظيمية للوزارة وشروط التعيين للوظيفة المعلن عنها وتحضير مشروع الإعلان بالتعاون مع مجلس الخدمة المدنية.
- 4.2 متابعة آلية نشر الإعلان.
- 4.3 التأكد من وضع الإعلان على الموقع الإلكتروني للوزارة المختصة ولمكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية ولمجلس الخدمة المدنية بالتوافق مع تاريخ نشر الإعلان في الصحف وكذلك ضمان استمرارية المواقع الإلكترونية المذكورة.
- 4.4 تلقي كل الطلبات عبر الإنترنت أو عبر البريد المضمون.
- 4.5 تسجيل الطلبات في السجل الخاص وإعطائها رقماً تسلسلياً.
- 4.6 إدخال كل الطلبات المسجلة في السجل الخاص على قاعدة بيانات للقيام بالإحصاءات المطلوبة حول الوظيفة المعلن عنها وأوضاع المرشحين.

- 4.7. تحضير الملفات الكاملة عن الإعلان والنصوص القانونية للوزارة واللائحة الشاملة للمرشحين لتوزيعها على أعضاء لجنة التقييم مع إخفاء أسماء المرشحين والمعلومات الشخصية المتعلقة بهم.
- 4.8. تلقي التعليمات من لجنة التقييم والمراجعة للقيام بآية أعمال إدارية أو تقنية تحتاجها اللجنة وتكلفتها فيها.
- 4.9. مساعدة لجنة التقييم عند الطلب في فرز طلبات المرشحين للوصول إلى اللائحة المقبولة.
- 4.10. تحديد مواعيد مقابلات المرشحين مع لجنة التقييم، وإبلاغ المرشحين بها.
- 4.11. تحضير تقارير فورية للجنة التقييم عن إجتماعاتها وتقديمها إلى وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية.
- 4.12. تدوين محاضر الاجتماعات.
- 4.13. إعداد مسودة التقرير النهائي للجنة التقييم.

## 5. الفرز الأولي للطلبات:

- 5.1. تقوم لجنة الدعم بفرز أولي للطلبات المقدمة لكل وظيفة بناءً على المعايير الإلزامية العامة والقانونية (المرفق رقم 2)، بحيث يتم استثناء كل طلب لا يحتوي على كل المعلومات المطلوبة ولا يطابق المواصفات الإلزامية (السن، الحد الأدنى للدراسة، الخ...) وهذه تشكل اللائحة المقبولة.
- 5.2. تضع لجنة الدعم لائحة رقمية وإسمية لكل الطلبات التي تم استثناءها وسبب الإستثناء ويوقعها أعضاء اللجنة وتكون جاهزة للتدقيق من قبل وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية أو أي من أعضاء لجنة التقييم عند الطلب.

## 6. دراسة وتقييم الطلبات:

- 6.1. يتم تشكيل لجان لتقييم طلبات المرشحين للوظائف الشاغرة المعلن عنها، تسمى كل من هذه اللجان لجنة التقييم والإختيار بقرار من رئيس مجلس الوزراء بالتوافق مع الوزير المعني ووزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية.

- 6.2. يرأس وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية اللجان المذكورة ويكون مسؤولاً كلياً عن أعمالها أمام مجلس الوزراء.
- 6.3. يكون رئيس مجلس الخدمة المدنية عضواً دائماً فيها ونائباً للرئيس وتضم اللجنة أيضاً خبيراً نفسياً متخصصاً في سيكولوجيا العمل والمؤسسات ومقابلات التوصيف (Work Psychologist) بشكل دائم.
- 6.4. تتكون اللجنة من شخصيات علمية ومهنية ومرجعية في اختصاصها ومعروفة بخبرتها واحترامها وتجربتها.
- 6.5. يتبدل أعضاء اللجنة باستثناء الرئيس ونائب الرئيس والإختصاصي في سيكولوجية العمل كلياً أو جزئياً وفقاً لمواصفات كل وظيفة.
- 6.6. تعقد اللجنة إجتماعها الأول بكامل أعضائها بدعوة من رئيسها في مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية حيث يعرض لها آلية العمل وضوابطه ويتلقى كل من أعضاء اللجنة ملفاً كاملاً يحتوي على كل الوثائق والمعلومات والأنظمة والقوانين المتعلقة بالوزارات المعنية وكذلك لائحة بيانات كاملة عن طلبات المرشحين مع إخفاء أسمائهم تماماً وكذلك البيانات الشخصية المتعلقة بهم.
- 6.7. تضع اللجنة نظام عملها ومواعيد اجتماعاتها والمعايير والمواصفات التي تعتبرها ضرورية للمرشحين إلى الوظيفة التي تقدم الترشيحات إليها.
- 6.8. تعقد لجنة التقييم والإختيار اجتماعاتها كافة في مكاتب وزارة الدولة لشؤون التنمية الإدارية في مواعيد تحددها هي وتكون برئاسة نائب رئيس اللجنة عند عدم حضور الرئيس.
- 6.9. تقوم اللجنة بدراسة الطلبات المقبولة كافة، بناء على المعايير المحددة (المرفق رقم 3) وتضع في نهاية عملها لائحة بالطلبات المقبولة لهذه المرحلة (اللائحة المصغرة) مع علامة لكل طلب.
- 6.10. إذا تعادلت علامات مرشحين أو أكثر يمكن للجنة أن تقرر إما اللجوء إلى مقابلة وجاهية ثانية للفصل بين المرشحين وإما اللجوء إلى التصويت. وفي هذه الحالة تعتمد أكثرية ثلثي أعضاء اللجنة.

## 7. المقابلات:

7.1. يدعى جميع المرشحين في اللائحة المصغرة بعد كشف أسمائهم إلى مقابلات مباشرة مع أعضاء لجنة التقييم والاختيار.

7.2. تضع اللجنة أسئلة عامة وثابتة تشمل كافة المعايير المحددة في جدول التقييم المفصل للمقابلات الوجيهة (المرفق رقم 4) والتي يقابلها نظام قيمي حسابي (Scoring System) لتقييم إجابات المرشحين الشفهية ولتحديد المرشحين المقبولين في هذه المرحلة مع علامة لكل مقابلة.

7.3. تقوم لجنة الدعم حصراً بإجراء الاتصالات بالمرشحين وتحديد مواعيد المقابلات لهم هاتفياً أو عبر البريد الإلكتروني بناءً على توجيهات لجنة التقييم والاختيار.

## 8. المرحلة النهائية:

8.1. تهدف هذه المرحلة الأخيرة الى تحديد الطلبات الثلاث الأوائل وذلك عبر دمج علامة تقييم الطلب مع علامة تقييم المقابلة، للمرشحين المقبولين في المقابلات الوجيهة، وذلك على الشكل التالي:

العلامة النهائية = 40% من علامة الطلب + 60% من علامة المقابلة

8.2. تحدد لجنة التقييم والاختيار المرشحين الحائزين على أعلى ثلاث علامات نهائية.

8.3. تضع اللجنة لائحة نهائية لا تزيد عن ثلاثة أسماء مقبولة منها لكل وظيفة بدون ترانبيه بينها.

8.4. تضع لجنة الدعم بناءً على توجيهات لجنة التقييم والاختيار التقرير النهائي تضمنه كل الخطوات التي اتبعت والمعايير التي طبقت.

8.5. يوقع أعضاء اللجنة التقرير النهائي الذي يقدم إلى رئيسها الذي يراجعه للموافقة عليه وتوقيعه.

8.6. ويوضع التقرير النهائي في ثلاث نسخ واحدة لرئيس مجلس الوزراء وثانية للوزير المعني وثالثة تحفظ في أرشيف وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية.

9. يقدم رئيس مجلس الوزراء خلاصة عمل اللجنة مع لائحة المرشحين النهائية لكل منصب إلى مجلس الوزراء لإختيار مرشح وحيد ونهائي وأخذ القرار بتعيينه.

#### 10. شروط خاصة:

- 10.1. تبقى جميع مداولات لجنة الدعم ولجنة التقييم والاختيار سرية بالكامل.
- 10.2. يصرح عضو أي لجنة إلى رئيسها في حال وجود أي تضارب في المصالح فور تبيان هذا التضارب.
- 10.3. تبقى جميع الطلبات والتقارير والملفات ذات الصلة في مكاتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية حيث تعقد كافة الإجتماعات والمداولات كافة.

## II - الملاحق

# ملخص عن آلية الإختيار

## ٥. قرار التعيين

المرحلة  
النهائية

يقدم وزير الدولة لشؤون  
التنمية الإدارية التقرير النهائي  
إلى رئيس مجلس الوزراء وإلى  
الوزير المختص

يقدم رئيس مجلس الوزراء  
خلاصة عمل اللجنة مع لائحة  
المرشحين النهائية لكل منصب  
إلى مجلس الوزراء لإختيار  
مرشح وحيد ونهائي وأخذ  
القرار بتعيينه

## ٤. إجراء المقابلات الوجيهة للوصول إلى اللائحة النهائية (٣ مرشحين لكل وظيفة)

المرحلة  
النهائية

يقدم وزير الدولة لشؤون  
التنمية الإدارية التقرير النهائي  
إلى رئيس مجلس الوزراء وإلى  
الوزير المختص

يقدم رئيس مجلس الوزراء  
خلاصة عمل اللجنة مع لائحة  
المرشحين النهائية لكل منصب  
إلى مجلس الوزراء لإختيار  
مرشح وحيد ونهائي وأخذ  
القرار بتعيينه

## آلية تعيين وظائف الفئة الأولى

### ٣. تقييم الطلبات والتبرير الذاتية للوصول إلى اللائحة المصغرة

تكليف لجنة تقييم واختيار من قبل رئيس مجلس الوزراء بالتوافق مع الوزير  
المختص ووزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية

يشكل وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية لجنة متخصصة وخاصة بالتعيينات  
تتولى مهام وأعمال أمانة السر والدعم التقني والإداري للجنة التقييم والإختيار  
وتسمى "الجنة الدعم"

المرحلة الأولى: تقوم لجنة الدعم بفقرز الطلبات بناء على معايير قانونية،  
محددة مسبقاً ودقيقة لاستبعاد كل طلب لا يطابق الشروط المطلوبة بعدها  
الأنى، ويتم استخدام جدول المعايير الأولية لفقرز الطلبات وينتج عنها لائحة  
الطلبات المقبولة لمرحلة التقييم الدقيق للمسير الذاتية

المرحلة الثانية: تقوم لجنة التقييم والاختيار بدرس الطلبات (غير الاسمية)  
المقبولة، يشكل أعقب وتفصيلي لبيان مدى تطابق الطلبات مع الشروط  
والمهارات والمواصفات المطلوبة وذلك بحسب جدول معايير التقييم المفصلة.  
وينتج عن هذه المرحلة لائحة مصغرة بالمرشحين الذين سيتم دعوتهم  
للمقابلة الوجيهة

تتضمن اللائحة المصغرة للمرشحين المقبولين  
مجموع علامات التقييم للمسير الذاتية الخاصة بكل  
منهم

### ٢. استلام وتجميع الطلبات

المرحلة  
النهائية

المرحلة  
النهائية

المرحلة  
النهائية

المرحلة  
النهائية

المرحلة  
النهائية

### ١. الاعلان عن الشواغر

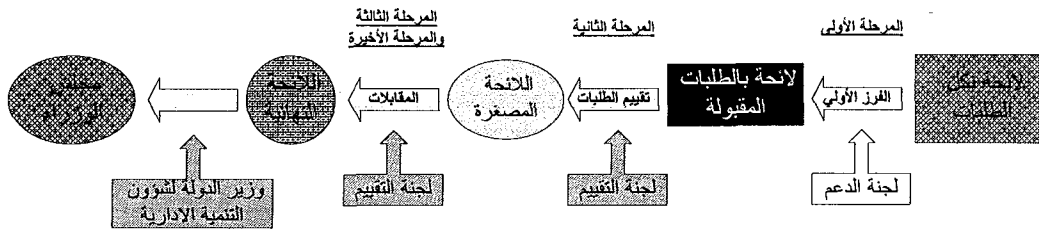
يعد مكتب وزير الدولة  
لشؤون التنمية الإدارية  
اعلاناً عن الوظيفة الشاغرة  
بالتعاون مع مجلس الخدمة  
المدنية، وبالإستناد إلى  
شروط التعيين ومواصفات  
الوظيفة بما لا يتعارض مع  
النص التنظيمي للإدارة  
المعنية

ينشر الإعلان في ثلاث  
صحف محلية بالإضافة إلى  
المواقع الإلكترونية: الوزارة  
المعنية (إذا توفر الموقع  
الإلكتروني)، لمكتب وزير  
الدولة لشؤون التنمية  
الإدارية  
(www.omsar.gov.lb)  
ولمجلس الخدمة المدنية  
(www.CSB.gov.lb)

ينشر في المواقع الإلكترونية  
المذكورة أعلاه (ويشار إلى  
ذلك في الإعلان المكتوب)  
التوصيف الكامل والتفصيلي  
لكل وظيفة وكذلك النصوص  
القانونية والتنظيمية ذات  
الصلة وكذلك لائحة مقترحة  
بمطالعات قانونية وإدارية  
لزيادة معارف المرشحين

# رسم توجيهي حول المراحل الأساسية

## رسم توجيهي حول المراحل الأساسية:



# مشروع إعلان نموذجي

نموذج إعلان في الصحف المحلية  
لملء وظيفة فئة أولى

نموذج 1

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>الجمهورية اللبنانية<br/>مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية</p>                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <p>يعلن عن بدء قبول الطلبات لوظيفة:<br/>.....<br/>وذلك في مهلة أقصاها 2008/00/00 الساعة: .....<br/>لجميع المهتمين الرجاء الاطلاع على المعلومات والشروط الواردة<br/>على العناوين التالي: <a href="http://www.omsar.gov.lb">www.omsar.gov.lb</a><br/><a href="http://www.csb.gov.lb">www.csb.gov.lb</a> ... ..</p> |                                                                                      |



### نموذج 3

Positions Status - Windows Internet Explorer

http://s-msib04/msib.omsar.gov.lb/Cultures/en-US/Gov-Senior-Posts/Positions-Status

Positions Status

OMSAR  
Republic of Lebanon  
OFFICE OF THE MINISTER OF STATE FOR ADMINISTRATIVE REFORM

Menu

- About OMSAR
- The Minister
- Strategies
- Projects/Studies
- Publications
- Workshops
- Press Area
- Procurement
- Job Offers
- Links
- Contact us
- Government Senior Positions

Home Page : Government Senior Positions : Positions Status

#### Expired Government Senior Positions

| Code          | Name                                                                                                                  |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| G-SP-MPWT-001 | Director General of Urban Planning                                                                                    |
| G-SP-MOPW-001 | Director General of Oil                                                                                               |
| G-SP-IDAL-001 | Head of the Board of Directors / Director General of the Investment Development Agency of Lebanon (IDAL) - full-timer |
| G-SP-IDAL-002 | Members of the Board of Directors of the Investment Development Agency of Lebanon (IDAL) - Two full time positions    |
| G-SP-IDAL-003 | Members of the Board of Directors of the Investment Development Agency of Lebanon (IDAL) - Four part time positions   |
| G-SP-CAA-001  | Head of the Board of Directors/ Director General Civil Aviation Authority (CAA)                                       |
| G-SP-CAA-002  | Member of the board of Directors Civil Aviation Authority (CAA)                                                       |
| G-SP-EDL-001  | Head of the Board of Directors/ Director General Electricite du Liban (EDL)                                           |
| G-SP-EDL-002  | Member of the Board of Directors/ Director General Electricite du Liban (EDL)                                         |
| G-SP-TRA-001  | Chairman of the Authority Telecommunications Regulatory Authority (TRA)                                               |
| G-SP-TRA-002  | Member & Head of Market and Competition Unit Telecommunications Regulatory Authority (TRA)                            |
| G-SP-TRA-003  | Member & Head of Telecommunication and Technique Unit Telecommunications Regulatory Authority (TRA)                   |
| G-SP-TRA-004  | Member & Head of Legal and Licensing Unit Telecommunications Regulatory Authority (TRA)                               |
| G-SP-TRA-005  | Member & Head of Information and Consumer Affair Unit                                                                 |

Done

# الإستمارات

مكتب وزير الدولة لشؤون  
التنمية الإدارية  
ستاركو، شارع عمر الداعوق،  
ميناء الحصن - بيروت  
2020 3313

## وظائف قيادية عليا في القطاع

العام

### استمارة ملء وظيفة



الجمهورية اللبنانية

Recruitment-senior@omsar.gov.lb

يُرجى الإجابة على كل سؤال بدقة ووضوح. اقرأ (ي) واتبع (ي) التعليمات.

#### الوظيفة

|                    |          |
|--------------------|----------|
| الوظيفة المطلوبة : | المرجع : |
|--------------------|----------|

#### المعلومات الشخصية

|                      |                                                                   |                                                              |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| الاسم الاول:         | اسم الاب:                                                         | الشهرة:                                                      |
| اسم الام:            | الجنس: ذكر <input type="checkbox"/> انثى <input type="checkbox"/> | الوضع الاجتماعي:                                             |
|                      |                                                                   | اعزب <input type="checkbox"/> متاهل <input type="checkbox"/> |
|                      |                                                                   | مطلق <input type="checkbox"/> ارملة <input type="checkbox"/> |
| الجنسية عند الولادة: | الجنسية الحالية:                                                  |                                                              |
| تاريخ الولادة:       | رقم بطاقة الهوية:                                                 | رقم جواز السفر:                                              |
| (يوم، شهر، سنة)      |                                                                   |                                                              |

#### العنوان الدائم

|                    |          |
|--------------------|----------|
| البلد:             | المدينة: |
| رقم هاتف المنزل:   | الخلوي:  |
| البريد الالكتروني: | الفاكس:  |

#### العنوان الحالي (إذا كان مختلفاً)

|                    |          |
|--------------------|----------|
| البلد:             | المدينة: |
| رقم هاتف المنزل:   | الخلوي:  |
| البريد الالكتروني: | الفاكس:  |

## المؤهلات العلمية

|                                                                                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| الرجاء اعطاء تفاصيل وذكر الشهادات بلغتها الاصلية من دون ترجمة او معادلة أ-الجامعة |                   |
| اسم الجامعة:                                                                      | البلد:            |
| العنوان:                                                                          |                   |
| الشهادة ودرجة الامتياز:                                                           |                   |
| الاختصاص:                                                                         |                   |
| من ( شهر ، سنة):                                                                  | الى ( شهر ، سنة): |

|                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| اسم الجامعة:            | البلد:            |
| العنوان:                |                   |
| الشهادة ودرجة الامتياز: |                   |
| الاختصاص:               |                   |
| من ( شهر ، سنة):        | الى ( شهر ، سنة): |

|                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| اسم الجامعة:            | البلد:            |
| العنوان:                |                   |
| الشهادة ودرجة الامتياز: |                   |
| الاختصاص:               |                   |
| من ( شهر ، سنة):        | الى ( شهر ، سنة): |

|                                         |                   |        |
|-----------------------------------------|-------------------|--------|
| ب- تدريب محترف و متخصص (اضف حسب اللزوم) |                   |        |
| اسم المعهد:                             | نوع المعهد:       | البلد: |
| العنوان:                                |                   |        |
| الشهادات:                               |                   |        |
| الاختصاص:                               |                   |        |
| من ( شهر ، سنة):                        | الى ( شهر ، سنة): |        |

|                  |                   |        |
|------------------|-------------------|--------|
| اسم المعهد:      | نوع المعهد:       | البلد: |
| العنوان:         |                   |        |
| الشهادات:        |                   |        |
| الاختصاص:        |                   |        |
| من ( شهر ، سنة): | الى ( شهر ، سنة): |        |

|                  |                   |        |
|------------------|-------------------|--------|
| اسم المعهد:      | نوع المعهد:       | البلد: |
| العنوان:         |                   |        |
| الشهادات:        |                   |        |
| الاختصاص:        |                   |        |
| من ( شهر ، سنة): | الى ( شهر ، سنة): |        |

|                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| ج- التعليم الثانوي |                   |
| اسم المدرسة:       | البلد:            |
| العنوان:           |                   |
| الشهادات:          |                   |
| من ( شهر ، سنة):   | الى ( شهر ، سنة): |

## الخبرات المهنية (اضف حسب اللزوم)

|                                                                             |  |                    |  |
|-----------------------------------------------------------------------------|--|--------------------|--|
| البدء بالأحدث ثم الاقدم.<br>يمكن اضافة مزيد من المعلومات في السيرة الذاتية. |  |                    |  |
| اسم المستخدم:                                                               |  | نوع العمل:         |  |
| العنوان:                                                                    |  |                    |  |
| هاتف:                                                                       |  | فاكس:              |  |
| المركز الذي تحتله:                                                          |  | البلد:             |  |
| اسم المسؤول:                                                                |  | عدد مرؤوسيك:       |  |
| الوظيفة من (شهر، سنة):                                                      |  | الى (شهر، سنة):    |  |
| المرجع:                                                                     |  | البريد الالكتروني: |  |
|                                                                             |  | الهاتف:            |  |
| الوصف الوظيفي مع توضيح للخبرات القيادية و الادارية و المالية                |  |                    |  |

|                                                              |  |                    |  |
|--------------------------------------------------------------|--|--------------------|--|
| اسم المستخدم:                                                |  | نوع العمل:         |  |
| العنوان:                                                     |  |                    |  |
| هاتف:                                                        |  | فاكس:              |  |
| المركز الذي كنت تحتله:                                       |  | البلد:             |  |
| اسم المسؤول:                                                 |  | عدد مرؤوسيك:       |  |
| الوظيفة من (شهر، سنة):                                       |  | الى (شهر، سنة):    |  |
| المرجع:                                                      |  | البريد الالكتروني: |  |
|                                                              |  | الهاتف:            |  |
| الوصف الوظيفي مع توضيح للخبرات القيادية و الادارية و المالية |  |                    |  |

|                                                              |  |                    |  |
|--------------------------------------------------------------|--|--------------------|--|
| اسم المستخدم:                                                |  | نوع العمل:         |  |
| العنوان:                                                     |  |                    |  |
| هاتف:                                                        |  | فاكس:              |  |
| المركز الذي كنت تحتله:                                       |  | البلد:             |  |
| اسم المسؤول:                                                 |  | عدد مرؤوسيك:       |  |
| الوظيفة من (شهر، سنة):                                       |  | الى (شهر، سنة):    |  |
| المرجع:                                                      |  | البريد الالكتروني: |  |
|                                                              |  | الهاتف:            |  |
| الوصف الوظيفي مع توضيح للخبرات القيادية و الادارية و المالية |  |                    |  |

|                                                              |  |                    |  |
|--------------------------------------------------------------|--|--------------------|--|
| اسم المستخدم:                                                |  | نوع العمل:         |  |
| العنوان:                                                     |  |                    |  |
| هاتف:                                                        |  | فاكس:              |  |
| المركز الذي كنت تحتله:                                       |  | البلد:             |  |
| اسم المسؤول:                                                 |  | عدد مرؤوسيك:       |  |
| الوظيفة من (شهر، سنة):                                       |  | الى (شهر، سنة):    |  |
| المرجع:                                                      |  | البريد الالكتروني: |  |
|                                                              |  | الهاتف:            |  |
| الوصف الوظيفي مع توضيح للخبرات القيادية و الادارية و المالية |  |                    |  |

|                                                              |  |                    |  |
|--------------------------------------------------------------|--|--------------------|--|
| اسم المستخدم:                                                |  | نوع العمل:         |  |
| العنوان:                                                     |  |                    |  |
| هاتف:                                                        |  | فاكس:              |  |
| المركز الذي كنت تحتله:                                       |  | البلد:             |  |
| اسم المسؤول:                                                 |  | عدد مرؤوسيك:       |  |
| الوظيفة من (شهر، سنة):                                       |  | الى (شهر، سنة):    |  |
| المرجع:                                                      |  | البريد الالكتروني: |  |
| الهاتف:                                                      |  | سبب تركها:         |  |
| الوصف الوظيفي مع توضيح للخبرات القيادية و الادارية و المالية |  |                    |  |

|                    |                                    |                                    |
|--------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| مجموع سنوات العمل: | مجموع سنوات العمل في القطاع الخاص: | مجموع سنوات العمل في القطاع العام: |
|--------------------|------------------------------------|------------------------------------|

### للعاملين في القطاع العام اللبناني فقط

|                           |                              |                              |                                      |                              |       |
|---------------------------|------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|-------|
| هل أنت حالياً في الملاك ؟ | نعم <input type="checkbox"/> | كلا <input type="checkbox"/> | متقاعد؟ نعم <input type="checkbox"/> | كلا <input type="checkbox"/> | اخرى: |
| فئة:                      | درجة:                        |                              |                                      |                              |       |

### استخدام الكمبيوتر كأداة فعّالة مكتبية (Word, Excel, Email, Internet, ...)

|                                 |                               |                                |                                  |
|---------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| ممتاز: <input type="checkbox"/> | جيد: <input type="checkbox"/> | ضعيف: <input type="checkbox"/> | لا شيء: <input type="checkbox"/> |
|---------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|

### اللغات

|          | قراءة                    |                          |                          |                          | كتابة                    |                          |                          |                          | تحدث                     |                          |                          |                          |
|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|          | ممتاز                    | جيد                      | ضعيف                     | لا شيء                   | ممتاز                    | جيد                      | ضعيف                     | لا شيء                   | ممتاز                    | جيد                      | ضعيف                     | لا شيء                   |
| عربي     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| انكليزي  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| فرنسي    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| لغة اخرى | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### مهارات اضافية

|  |
|--|
|  |
|--|

### معلومات أخرى

عضوية جمعيات مهنية:

مؤلفات/مقالات:

|                                           |                               |                                              |
|-------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> لا:              | <input type="checkbox"/> نعم: | هل تم صرفك من عمل ما أو اجبرت على الاستقالة؟ |
| إذا كان الجواب نعم ، يرجى إعطاء التفاصيل. |                               |                                              |

أشهد بأن المعلومات التي أوردتها إجابة على الأسئلة السابقة هي صحيحة، كاملة ودقيقة مع إدراكي بأن أي خطأ مقصود أو حذف لمعلومات في هذه الاستمارة قد يؤدي إلى رفضها.

التوقيع

التاريخ :



# Government Senior Position Application Form

Office Of The Minister of State  
for Administrative Reform  
5th floor, Starco Center,  
Omar Daouk street  
Minet El Hosn district, Beirut  
2020 3313

Recruitment-senior@omsar.gov.lb

Please answer each question clearly and completely. Read carefully and follow all directions:

## POSITION

|                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| <b>Position Applied for:</b> | <b>Position Reference:</b> |
|------------------------------|----------------------------|

## PERSONAL INFORMATION

|                                           |                                                                                 |                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>First Name:</b>                        | <b>Middle Name:</b>                                                             | <b>Last Name:</b>                                                                                                                                                    |
| <b>Mother's Name:</b>                     | <b>Sex:</b><br><input type="checkbox"/> Male<br><input type="checkbox"/> Female | <b>Marital Status:</b><br><input type="checkbox"/> Single<br><input type="checkbox"/> Widow<br><input type="checkbox"/> Married<br><input type="checkbox"/> Divorced |
| <b>Nationality at Birth:</b>              |                                                                                 | <b>Current Nationality:</b>                                                                                                                                          |
| <b>Date of Birth:</b><br>(day/month/year) | <b>National ID No.:</b>                                                         | <b>Lebanese Passport No.:</b>                                                                                                                                        |

## ADDRESS

|                   |                |
|-------------------|----------------|
| Permanent - HOME  |                |
| <b>Country:</b>   | <b>City:</b>   |
| <b>Phone No.:</b> | <b>Mobile:</b> |
| <b>Email:</b>     | <b>Fax:</b>    |

|                                       |                |
|---------------------------------------|----------------|
| Current (if different from permanent) |                |
| <b>Country:</b>                       | <b>City:</b>   |
| <b>Phone No.:</b>                     | <b>Mobile:</b> |
| <b>Email:</b>                         | <b>Fax:</b>    |

## EDUCATION

|                                                                                                                            |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Give full details. Please give exact titles of degrees in original language. Do not translate nor equate to other degrees. |                              |
| A. University                                                                                                              |                              |
| <b>University Name:</b>                                                                                                    | <b>Country:</b>              |
| <b>Address:</b>                                                                                                            |                              |
| <b>Degree and Academic Distinction:</b>                                                                                    |                              |
| <b>Specialization:</b>                                                                                                     |                              |
| <b>From Date (month/year):</b>                                                                                             | <b>To Date (month/year):</b> |
| <b>University Name:</b>                                                                                                    | <b>Country:</b>              |
| <b>Address:</b>                                                                                                            |                              |
| <b>Degree and Academic Distinction:</b>                                                                                    |                              |
| <b>Specialization:</b>                                                                                                     |                              |

|                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| From Date (month/year): | To Date (month/year): |
|-------------------------|-----------------------|

|                                  |                       |
|----------------------------------|-----------------------|
| University Name:                 | Country:              |
| Address:                         |                       |
| Degree and Academic Distinction: |                       |
| Specialization:                  |                       |
| From Date (month/year):          | To Date (month/year): |

|                                                                    |                       |          |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|
| B. Professional and Specialized Training. (Add sections as needed) |                       |          |
| Institution Name:                                                  | Type of Institution:  | Country: |
| Address:                                                           |                       |          |
| Certificates or Diplomas Obtained:                                 |                       |          |
| Specialization:                                                    |                       |          |
| From Date (month/year):                                            | To Date (month/year): |          |

|                                    |                       |          |
|------------------------------------|-----------------------|----------|
| Institution Name:                  | Type of Institution:  | Country: |
| Address:                           |                       |          |
| Certificates or Diplomas Obtained: |                       |          |
| Specialization:                    |                       |          |
| From Date (month/year):            | To Date (month/year): |          |

|                                    |                       |          |
|------------------------------------|-----------------------|----------|
| Institution Name:                  | Type of Institution:  | Country: |
| Address:                           |                       |          |
| Certificates or Diplomas Obtained: |                       |          |
| Specialization:                    |                       |          |
| From Date (month/year):            | To Date (month/year): |          |

|                                    |                       |
|------------------------------------|-----------------------|
| C. Secondary School                |                       |
| School Name:                       | Country:              |
| Address:                           |                       |
| Certificates or Diplomas Obtained: |                       |
| From Date (month/year):            | To Date (month/year): |

**PROFESSIONAL EXPERIENCE**(Add sections as needed)

|                                                                                                                                                                                           |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| EMPLOYMENT RECORD: Starting with your present post, list in REVERSE ORDER every employment you have had. Use a separate block for each post. More information may be included in your CV. |                   |
| PRESENT POST (last post, if not presently in employment)                                                                                                                                  |                   |
| Name of Employer:                                                                                                                                                                         | Type of Business: |
| Address:                                                                                                                                                                                  |                   |

|                                                                                  |                       |                                     |          |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|----------|
| Phone No:                                                                        |                       | Fax:                                |          |
| Exact Title of Your Post:                                                        |                       |                                     | Country: |
| Name of Supervisor:                                                              |                       | No. of Employees Supervised by You: |          |
| Job From Date (month/year):                                                      | To Date (month/year): | Reason for Leaving:                 |          |
| Reference Name:                                                                  | e-mail:               | Phone No:                           |          |
| Brief Description of Your Duties Indicating Leadership, Managerial and Financial |                       |                                     |          |

|                                                                                  |                       |                                     |          |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|----------|
| Name of Employer:                                                                |                       | Type of Business:                   |          |
| Address:                                                                         |                       |                                     |          |
| Phone No:                                                                        |                       | Fax:                                |          |
| Exact Title of Your Post:                                                        |                       |                                     | Country: |
| Name of Supervisor:                                                              |                       | No. of Employees Supervised by You: |          |
| Job From Date (month/year):                                                      | To Date (month/year): | Reason for Leaving:                 |          |
| Reference Name:                                                                  | e-mail:               | Phone No:                           |          |
| Brief Description of Your Duties Indicating Leadership, Managerial and Financial |                       |                                     |          |

|                                                                                  |                       |                                     |          |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|----------|
| Name of Employer:                                                                |                       | Type of Business:                   |          |
| Address:                                                                         |                       |                                     |          |
| Phone No:                                                                        |                       | Fax:                                |          |
| Exact Title of Your Post:                                                        |                       |                                     | Country: |
| Name of Supervisor:                                                              |                       | No. of Employees Supervised by You: |          |
| Job From Date (month/year):                                                      | To Date (month/year): | Reason for Leaving:                 |          |
| Reference Name:                                                                  | e-mail:               | Phone No:                           |          |
| Brief Description of Your Duties Indicating Leadership, Managerial and Financial |                       |                                     |          |

|                                                                                  |                       |                                     |          |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|----------|
| Name of Employer:                                                                |                       | Type of Business:                   |          |
| Address:                                                                         |                       |                                     |          |
| Phone No:                                                                        |                       | Fax:                                |          |
| Exact Title of Your Post:                                                        |                       |                                     | Country: |
| Name of Supervisor:                                                              |                       | No. of Employees Supervised by You: |          |
| Job From Date (month/year):                                                      | To Date (month/year): | Reason for Leaving:                 |          |
| Reference Name:                                                                  | e-mail:               | Phone No:                           |          |
| Brief Description of Your Duties Indicating Leadership, Managerial and Financial |                       |                                     |          |

|                           |  |                                     |          |
|---------------------------|--|-------------------------------------|----------|
| Name of Employer:         |  | Type of Business:                   |          |
| Address:                  |  |                                     |          |
| Phone No:                 |  | Fax:                                |          |
| Exact Title of Your Post: |  |                                     | Country: |
| Name of Supervisor:       |  | No. of Employees Supervised by You: |          |

|                                                                                  |                       |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| Job From Date (month/year):                                                      | To Date (month/year): | Reason for Leaving: |
| Reference Name:                                                                  | e-mail:               | Phone No:           |
| Brief Description of Your Duties Indicating Leadership, Managerial and Financial |                       |                     |

#### YEARS OF EXPERIENCE

|                                           |                                      |                                       |
|-------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Total Number of Years of Work Experience: | Years of which in the Public Sector: | Years of which in the Private Sector: |
|-------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|

#### FOR THOSE EMPLOYED IN THE LEBANESE PUBLIC SECTOR ONLY:

|                                                                                         |                                                                                  |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Are you a member of the cadre? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Do you have a contract? Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Other: |
| Category:                                                                               | Grade:                                                                           |        |

#### PROFICIENCY IN COMPUTER PRODUCTIVITY TOOLS (e.g. Word, Excel, Email, Internet, etc.)

|                                     |                                |                                |                                |
|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Excellent: <input type="checkbox"/> | Good: <input type="checkbox"/> | Fair: <input type="checkbox"/> | None: <input type="checkbox"/> |
|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|

#### LANGUAGES

|         | Read                     |                          |                          |                          | Write                    |                          |                          |                          | Speak                    |                          |                          |                          |
|---------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|         | Excellent                | Good                     | Fair                     | None                     | Excellent                | Good                     | Fair                     | None                     | Excellent                | Good                     | Fair                     | None                     |
| Arabic  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| English | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| French  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Other   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### ADDITIONAL SKILLS

|  |
|--|
|  |
|--|

#### OTHER INFORMATION

|                                          |
|------------------------------------------|
| Membership in Professional Bodies:       |
| Publications and other Relevant Studies: |

|                                                                      |                               |                              |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| Have you ever been discharged or forced to resign from any position: | Yes: <input type="checkbox"/> | No: <input type="checkbox"/> |
| If Yes, Please provide reason:                                       |                               |                              |

I certify that the statements made by me in answer to the foregoing questions are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief; I understand that any misrepresentation or material omission made on this application form may lead to the rejection of my application

DATE:  
(day/month/year))

SIGNATURE:

# Poste de Cadre Supérieur dans le Secteur Public

## Formulaire de Demande

Bureau du Ministre d'Etat pour  
la Réforme Administrative  
5ème étage, Centre Starco  
Rue Omar Daouk  
Secteur Minet El Hosn,  
Beyrouth 2020 3313

Recruitment-senior@omsar.gov.lb

Veuillez répondre aux questions suivantes de façon claire et complète après les avoir lues attentivement.

### POSTE

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| Candidature au poste de: | Numéro de Référence: |
|--------------------------|----------------------|

### RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

|                                         |                                                                             |                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prénom:                                 | Nom du père:                                                                | Nom de famille:                                                                                                                                            |
| Nom de la mère:                         | Sexe: <input type="checkbox"/> Masculin<br><input type="checkbox"/> Féminin | Etat civil: <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Veuf/ve<br><input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) |
| Nationalité :                           | Nationalité actuelle:                                                       |                                                                                                                                                            |
| Date de naissance:<br>(jour/mois/année) | No. de votre carte d'identité:                                              | No. de votre passport libanais:                                                                                                                            |

### ADRESSE

|                               |                   |                          |
|-------------------------------|-------------------|--------------------------|
| Adresse permanente (domicile) |                   |                          |
| Pays:                         | Ville:            |                          |
| Téléphone privé:              | Téléphone mobile: | Téléphone professionnel: |
| Adresse e-mail:               | Fax:              |                          |

|                             |                   |                          |
|-----------------------------|-------------------|--------------------------|
| Adresse actuelle (si autre) |                   |                          |
| Pays:                       | Ville:            |                          |
| Téléphone privé:            | Téléphone mobile: | Téléphone professionnel: |
| Adresse e-mail:             | Fax:              |                          |

### DIPLOMES ET CERTIFICATS OBTENUS

Veuillez donner les titres des diplômes et des certificats obtenus dans leur langue d'origine sans équivalence ni traduction.

A. Université

|                            |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| Nom de l'établissement :   | Pays:                 |
| Adresse:                   |                       |
| Diplôme obtenu:            |                       |
| Domaine de spécialisation: |                       |
| De (mois/année):           | Jusqu'à (mois/année): |

|                            |       |
|----------------------------|-------|
| Nom de l'établissement :   | Pays: |
| Adresse:                   |       |
| Diplôme obtenu:            |       |
| Domaine de spécialisation: |       |

|                            |  |                       |  |
|----------------------------|--|-----------------------|--|
| De (mois/année):           |  | Jusqu'à (mois/année): |  |
| Nom de l'établissement :   |  | Pays:                 |  |
| Adresse:                   |  |                       |  |
| Diplôme obtenu:            |  |                       |  |
| Domaine de spécialisation: |  |                       |  |
| De (mois/année):           |  | Jusqu'à (mois/année): |  |

|                                                               |  |                       |  |
|---------------------------------------------------------------|--|-----------------------|--|
| B. Formation spécialisée (Si nécessaire ajoutez des sections) |  |                       |  |
| Nom de l'établissement :                                      |  | Genre:                |  |
|                                                               |  | Pays:                 |  |
| Adresse:                                                      |  |                       |  |
| Certificats ou diplômes obtenus:                              |  |                       |  |
| Domaine de spécialisation:                                    |  |                       |  |
| De (mois/année):                                              |  | Jusqu'à (mois/année): |  |

|                                  |  |                       |  |
|----------------------------------|--|-----------------------|--|
| Nom de l'établissement :         |  | Genre:                |  |
|                                  |  | Pays:                 |  |
| Adresse:                         |  |                       |  |
| Certificats ou diplômes obtenus: |  |                       |  |
| Domaine de spécialisation:       |  |                       |  |
| De (mois/année):                 |  | Jusqu'à (mois/année): |  |

|                                  |  |                       |  |
|----------------------------------|--|-----------------------|--|
| Nom de l'établissement :         |  | Genre:                |  |
|                                  |  | Pays:                 |  |
| Adresse:                         |  |                       |  |
| Certificats ou diplômes obtenus: |  |                       |  |
| Domaine de spécialisation:       |  |                       |  |
| De (mois/année):                 |  | Jusqu'à (mois/année): |  |

|                                  |  |                       |  |
|----------------------------------|--|-----------------------|--|
| C. Ecole secondaire              |  |                       |  |
| Nom de l'établissement :         |  | Pays:                 |  |
| Adresse:                         |  |                       |  |
| Certificats ou diplômes obtenus: |  |                       |  |
| Domaine de spécialisation:       |  |                       |  |
| De (mois/année):                 |  | Jusqu'à (mois/année): |  |

#### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (Si nécessaire ajoutez des sections)

|                                                                                                                                                                                                                                  |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| DOSSIER D'EMPLOI: En commençant par votre emploi actuel, énumérez dans L'ORDRE INVERSE tous les emplois que vous avez eus dans les cases séparées prévues à cet effet. Vous pouvez inclure plus de renseignements dans votre CV. |                   |
| EMPLOI ACTUEL (votre dernier emploi en date, si vous êtes actuellement sans emploi)                                                                                                                                              |                   |
| Nom de votre employeur:                                                                                                                                                                                                          | Genre d'activité: |
| Adresse:                                                                                                                                                                                                                         |                   |

|                                                                                           |                       |                                              |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|--|
| Téléphone:                                                                                |                       | Fax:                                         |  |
| Votre titre exact:                                                                        |                       | Pays:                                        |  |
| Nom de votre supérieur:                                                                   |                       | Nombre d'employés sous votre responsabilité: |  |
| De (mois/année):                                                                          | Jusqu'à (mois/année): | Raison de votre départ:                      |  |
| Références:                                                                               | e-mail:               | Téléphone No:                                |  |
| Description brève de vos tâches indiquant vos Responsabilités Managériales et Financières |                       |                                              |  |

|                                                                                           |                       |                                              |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|--|
| Nom de votre employeur:                                                                   |                       | Genre d'activité:                            |  |
| Adresse:                                                                                  |                       |                                              |  |
| Téléphone:                                                                                |                       | Fax:                                         |  |
| Votre titre exact:                                                                        |                       | Pays:                                        |  |
| Nom de votre supérieur:                                                                   |                       | Nombre d'employés sous votre responsabilité: |  |
| De (mois/année):                                                                          | Jusqu'à (mois/année): | Raison de votre départ:                      |  |
| Références:                                                                               | e-mail:               | Téléphone No:                                |  |
| Description brève de vos tâches indiquant vos Responsabilités Managériales et Financières |                       |                                              |  |

|                                                                                           |                       |                                              |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|--|
| Nom de votre employeur:                                                                   |                       | Genre d'activité:                            |  |
| Adresse:                                                                                  |                       |                                              |  |
| Téléphone:                                                                                |                       | Fax:                                         |  |
| Votre titre exact:                                                                        |                       | Pays:                                        |  |
| Nom de votre supérieur:                                                                   |                       | Nombre d'employés sous votre responsabilité: |  |
| De (mois/année):                                                                          | Jusqu'à (mois/année): | Raison de votre départ:                      |  |
| Références:                                                                               | e-mail:               | Téléphone No:                                |  |
| Description brève de vos tâches indiquant vos Responsabilités Managériales et Financières |                       |                                              |  |

|                                                                                           |                       |                                              |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|--|
| Nom de votre employeur:                                                                   |                       | Genre d'activité:                            |  |
| Adresse:                                                                                  |                       |                                              |  |
| Téléphone:                                                                                |                       | Fax:                                         |  |
| Votre titre exact:                                                                        |                       | Pays:                                        |  |
| Nom de votre supérieur:                                                                   |                       | Nombre d'employés sous votre responsabilité: |  |
| De (mois/année):                                                                          | Jusqu'à (mois/année): | Raison de votre départ:                      |  |
| Références:                                                                               | e-mail:               | Téléphone No:                                |  |
| Description brève de vos tâches indiquant vos Responsabilités Managériales et Financières |                       |                                              |  |

|                         |  |                   |  |
|-------------------------|--|-------------------|--|
| Nom de votre employeur: |  | Genre d'activité: |  |
| Adresse:                |  |                   |  |
| Téléphone:              |  | Fax:              |  |
| Votre titre exact:      |  | Pays:             |  |

|                                                                                           |                       |                                              |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|--|
| Nom de votre supérieur:                                                                   |                       | Nombre d'employés sous votre responsabilité: |  |
| De (mois/année):                                                                          | Jusqu'à (mois/année): | Raison de votre départ:                      |  |
| Références:                                                                               | e-mail:               | Téléphone No:                                |  |
| Description brève de vos tâches indiquant vos Responsabilités Managériales et Financières |                       |                                              |  |

#### ANNEES D'EXPERIENCE

|                                     |                                                      |                                                     |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Nombre total d'années d'expérience: | Nombre d'années d'expérience dans le secteur public: | Nombre d'années d'expérience dans le secteur privé: |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

#### AUX PERSONNES EMPLOYEES DANS LE SECTEUR PUBLIC LIBANAIS UNIQUEMENT:

|                                                                                         |                                                                                             |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Faites-vous partie du cadre ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | Etes-vous un(e) contractuel(le) ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | Autre: |
| Catégorie:                                                                              | Grade:                                                                                      |        |

#### NIVEAU DES CONNAISSANCES EN OUTILS INFORMATIQUES (ex. Word, Excel, Email, Internet, etc.)

|                                     |                               |                                  |                                                |
|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|
| Excellent: <input type="checkbox"/> | Bon: <input type="checkbox"/> | Faible: <input type="checkbox"/> | Pas de connaissances: <input type="checkbox"/> |
|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|

#### NIVEAU DES CONNAISSANCES EN LANGUES

|                  | Lue                      |                          |                          |                          | Ecrite                   |                          |                          |                          | Parlée                   |                          |                          |                          |
|------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                  | Excellent                | Bon                      | Faible                   | Pas du tout              | Excellent                | Bon                      | Faible                   | Pas du tout              | Excellent                | Bon                      | Faible                   | Pas du tout              |
| Langue arabe     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Langue anglaise  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Langue française | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Autre Langues    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### COMPETENCES SUPPLEMENTAIRES

|  |
|--|
|  |
|--|

#### RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES

|                                              |
|----------------------------------------------|
| Affiliation à des organismes professionnels: |
| Publications:                                |

|                                                                      |                               |                               |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Avez-vous jamais été renvoyé ou forcé à démissionner de votre poste: | Oui: <input type="checkbox"/> | Non: <input type="checkbox"/> |
| En cas de réponse affirmative, veuillez en exposer la raison:        |                               |                               |

Je certifie que toutes les informations de cette candidature, sont, pour autant que je sache, vraies et précises. Je suis pleinement conscient que ma demande de candidature peut être rejetée si les informations que j'ai produites sont incorrectes ou trompeuses.

DATE:  
(jour/mois/année))

SIGNATURE:

# المراكز الشاغرة في الفئة الأولى مع مواصفاتها

## المراكز الشاغرة في الفئة الأولى

أولاً: الإدارات العامة

| مواصفات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                      | الوظيفة الشاغرة                     | إسم الإدارة                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة جامعية من جامعة معترف بها.</li> <li>- تعتبر قيمة مضافة الإجازة في العلاقات العامة أو العلاقات الدولية والخبرة في مجال العلاقات العامة أو الدبلوماسية.</li> <li>- إتقان اللغة العربية ولغتين أجنبيتين على الأقل.</li> </ul>            | رئيس فرع المراسم والعلاقات العامة   | المديرية العامة لرئاسة الجمهورية |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- إجازة في الحقوق من جامعة معترف بها.</li> <li>- خبرة ومؤهلات في مجال الدراسات القانونية.</li> <li>- إتقان اللغة العربية ولغة أجنبية واحدة على الأقل.</li> </ul>                                                                              | رئيس فرع الشؤون القانونية والإدارية | المديرية العامة لرئاسة الجمهورية |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة جامعية في فروع الهندسة من جامعة معترف بها.</li> <li>- تعتبر قيمة مضافة الخبرة في أحد مجالات الهندسة المدنية أو المعمارية.</li> <li>- إتقان اللغة العربية ولغة أجنبية واحدة على الأقل.</li> </ul>                                      | رئيس الفرع الفني                    | المديرية العامة لرئاسة الجمهورية |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة جامعية من جامعة معترف بها.</li> <li>- تعتبر قيمة مضافة الإجازة الحقوق أو في العلوم السياسية والإدارية، والمؤهلات والخبرة في مجال الدراسات الإدارية والقانونية.</li> <li>- إتقان اللغة العربية ولغة أجنبية واحدة على الأقل.</li> </ul> | رئيس فرع الأمانة العامة             | المديرية العامة لرئاسة الجمهورية |

|                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                   |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة جامعية من جامعة معترف بها.</li> <li>- تعتبر قيمة مضافة الإجازة في الحقوق، والمؤهلات والخبرة في مجال الدراسات القانونية.</li> <li>- إتقان اللغة العربية ولغة أجنبية واحدة على الأقل.</li> </ul>                                | رئيس إدارة الموظفين               | مجلس الخدمة المدنية                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة جامعية من جامعة معترف بها.</li> <li>- تعتبر قيمة مضافة الإجازة في الحقوق، والمؤهلات والخبرة في مجال الدراسات القانونية المؤهلة بالوظيفة.</li> <li>- إتقان اللغة العربية ولغة أجنبية واحدة على الأقل.</li> </ul>               | عضو الهيئة                        | الهيئة العليا للتأديب               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة جامعية في أحد فروع الهندسة من جامعة معترف بها.</li> <li>- تعتبر قيمة مضافة الخبرة في مجال الأعمال الهندسية المختلفة.</li> <li>- إتقان اللغة العربية ولغتين أجنبيتين على الأقل.</li> </ul>                                     | رئيس فرع الشؤون الفنية            | المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- إجازة في الحقوق من جامعة معترف بها.</li> <li>- خبرة ومؤهلات في مجال الدراسات القانونية.</li> <li>- إتقان اللغة العربية ولغة أجنبية واحدة على الأقل.</li> </ul>                                                                      | رئيس فرع الشؤون القانونية         | المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة جامعية من جامعة معترف بها.</li> <li>- تعتبر قيمة مضافة الإجازة في العلاقات العامة أو الدبلوماسية الدولية والخبرة في مجال العلاقات العامة أو الدبلوماسية.</li> <li>- إتقان اللغة العربية ولغتين أجنبيتين على الأقل.</li> </ul> | رئيس فرع المراسم والعلاقات العامة | المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة جامعية في الهندسة المدنية أو المعمارية أو في مجال التنظيم المدني من جامعة معترف بها.</li> <li>- تعتبر قيمة مضافة المؤهلات والخبرة في مجال التخطيط المدني وتنمية المناطق الرعالية والتنمية الإجتماعية والإقتصادية.</li> <li>- إتقان اللغة العربية ولغة أجنبية واحدة على الأقل.</li> </ul> | مدير عام التنظيم المدني                       | وزارة الأشغال العامة والنقل   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- إجازة جامعية من جامعة معترف بها.</li> <li>- تعتبر قيمة مضافة الإجازة في الحقوق والخبرة والمؤهلات في مجال الطيران المدني.</li> <li>- إتقان اللغة العربية ولغة أجنبية واحدة على الأقل.</li> </ul>                                                                                                | مفوض الحكومة لدى الهيئة العامة للطيران المدني | وزارة الأشغال العامة والنقل   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة جامعية من جامعة معترف بها.</li> <li>- تعتبر قيمة مضافة الخبرة والمؤهلات في قطاع التعليم المهني والتقني.</li> <li>- إتقان اللغة العربية ولغة أجنبية واحدة على الأقل.</li> </ul>                                                                                                           | مدير عام التعليم المهني والتقني               | وزارة التربية والتعليم العالي |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة جامعية من جامعة معترف بها</li> <li>- تعتبر قيمة مضافة المؤهلات والخبرة في شؤون الاقتصاد والاتفاقيات الاقتصادية الدولية.</li> <li>- ضرورة إتقان اللغة العربية ولغة أجنبية واحدة على الأقل.</li> </ul>                                                                                     | مدير عام الاقتصاد والتجارة                    | وزارة الاقتصاد والتجارة       |

|                         |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| وزارة الاقتصاد والتجارة | مدير عام الحبوب والشمندر السكري | <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة جامعية من جامعة معترف بها.</li> <li>- تعتبر قيمة مضافة الإجازة الحقوق أو في العلوم الاقتصادية أو إدارة الأعمال.</li> <li>- إتقان اللغة العربية ولغة أجنبية واحدة على الأقل.</li> </ul>                                                                       |
| وزارة الزراعة           | مدير عام الزراعة                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة جامعية من جامعة معترف بها</li> <li>- وتعتبر قيمة مضافة المؤهلات والخبرة في أي من المجالات الزراعية أو الحيوانية، أو التنمية الريفية، أو تسويق وتصنيع الإنتاج الزراعي والحيواني.</li> <li>- ضرورة إتقان اللغة العربية ولغة أجنبية واحدة على الأقل.</li> </ul> |
| وزارة الاتصالات         | مدير عام الاتصالات              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة هندسية في الاتصالات</li> <li>- وتعتبر قيمة مضافة المؤهلات والخبرة في هذا المجال وفي مجال المعلوماتية.</li> <li>- ضرورة إتقان اللغة العربية ولغة أجنبية واحدة على الأقل.</li> </ul>                                                                           |
| وزارة العمل             | مدير عام وزارة العمل            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة جامعية من جامعة معترف بها.</li> <li>- وتعتبر قيمة مضافة الإجازة في الحقوق أو إدارة الأعمال، أو العلوم السياسية والإدارية والخبرة والمؤهلات في مجال قانون العمل.</li> <li>- ضرورة إتقان اللغة العربية ولغة أجنبية واحدة على الأقل.</li> </ul>                 |

|                      |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| وزارة الطاقة والمياه | مدير عام الاستثمار | <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة جامعية من جامعة معترف بها.</li> <li>- تعتبر قيمة مضافة الإجازة في الحقوق أو إدارة الأعمال.</li> <li>- ضرورة إتقان اللغة العربية ولغة أجنبية واحدة على الأقل.</li> </ul>                                                                                  |
| وزارة الطاقة والمياه | مدير عام النفط     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة جامعية من جامعة معترف بها.</li> <li>- تعتبر قيمة مضافة المؤهلات والخبرة ذات الصلة بالقطاع النفطي، والشهادات المتعلقة بالهندسة الكيميائية أو الهندسة المتصلة بالقطاع النفطي.</li> <li>- ضرورة إتقان اللغة العربية ولغة أجنبية واحدة على الأقل.</li> </ul> |
| وزارة المهجرين       | مدير عام المهجرين  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة جامعية من جامعة معترف بها.</li> <li>- تعتبر قيمة مضافة المؤهلات والخبرة في الحقوق الإجتماعية والتنمية المحلية.</li> <li>- إتقان اللغة العربية ولغة أجنبية واحدة على الأقل.</li> </ul>                                                                    |
| وزارة الصناعة        | مدير عام الصناعة   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- إجازة جامعية من جامعة معترف بها.</li> <li>- تعتبر قيمة مضافة المؤهلات والخبرة في أي من مجالات العمل الصناعي أو الأبحاث لتنشيط القطاع الصناعي وحمايته وتطويره.</li> <li>- ضرورة إتقان اللغة العربية ولغة أجنبية واحدة على الأقل.</li> </ul>                     |

ثانياً : في المؤسسات العامة

|                                                |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المعهد الوطني للإدارة                          | مدير عام               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة جامعية من جامعة معترف بها.</li> <li>- تعتبر قيمة مضافة الإجازة في الموارد البشرية أو الحقوق أو في العلوم السياسية والإدارية، والمؤهلات والخبرة في مجال الإدارة العامة، والتدريب وإدارة الموارد البشرية.</li> <li>- إتقان اللغة العربية ولغة أجنبية واحدة على الأقل.</li> </ul> |
| المعهد الوطني للإدارة                          | رئيس مجلس إدارة المعهد | <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة جامعية من جامعة معترف بها.</li> <li>- تعتبر قيمة مضافة الإجازة في الموارد البشرية أو الحقوق أو في العلوم السياسية والإدارية، والمؤهلات والخبرة في مجال الإدارة العامة، والتدريب وإدارة الموارد البشرية.</li> <li>- إتقان اللغة العربية ولغة أجنبية واحدة على الأقل.</li> </ul> |
| مؤسسة المقاييس<br>والمواصفات اللبنانية-ليبونور | مدير عام               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة جامعية من جامعة معترف بها.</li> <li>- شهادة في هندسة الميكانيك، أو هندسة الكهرباء أو الخبرة والمؤهلات في وضع معايير الجودة.</li> <li>- إتقان اللغة العربية ولغة أجنبية واحدة على الأقل.</li> </ul>                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- شهادة جامعية من جامعة معترف بها.</li><li>- وتعتبر قيمة مضافة الإجازة في الحقوق أو إدارة الأعمال، أو العلوم الاقتصادية والخبرة والمؤهلات في قطاع القروض السكنية.</li><li>- إتقان اللغة العربية ولغة أجنبية واحدة على الأقل.</li></ul> | مدير عام | المؤسسة العامة للإسكان |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------|

# مشروع القانون

الجمهورية اللبنانية

مجلس النواب

مشروع القانون

الرامي إلى تعديل أصول تعيين موظفي الفئة الأولى

كما عدلته لجنة الإدارة والعدل

المادة الأولى:

يلغي نص المادة الثانية عشرة من المرسوم الإشتراعي رقم 112 تاريخ 1959/6/12 وتعديلاته (نظام الموظفين)، ويستعاض عنه بالنص التالي:

1. تملأ المراكز الشاغرة في الفئة الأولى، والتي تحدد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء، من بين موظفي الفئة الثانية في الملاك الإداري العام أو من بين مرشحين من خارج الملاك من حملة الشهادات الجامعية على الأقل والمُعترف بها رسمياً ولديهم خبرة في الاختصاص المطلوب على أن لا يتجاوز الرابعة والخمسين من العمر بتاريخ بدء الاختبار.

2. يخضع المرشحون المقبولة طلباتهم إلى سلسلة من الاختبارات تهدف إلى التأكد من مهاراتهم وقدراتهم لتولي الوظيفة المطلوبة.

3. تتولى إجراء الاختبارات لجنة خاصة، برئاسة وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية ويكون رئيس مجلس الخدمة المدنية نائباً للرئيس، وعضوية إختصاصيين من القطاعين العام والخاص وفقاً لمواصفات كل وظيفة.

4. تؤلف لجنة بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على اقتراح وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية.

5. تضع اللجنة بنتيجة الاختبارات وبناءً على آلية تضعها لعملها، لائحة بالمرشحين الثلاثة الذين تراهم مؤهلين للتعيين، من دون ترتيب، تحيلها إلى دولة رئيس مجلس الوزراء.

## الجمهورية اللبنانية مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية

### المادة الثانية:

يلغى نص المادة الثانية من مشروع القانون الموضوع موضع التنفيذ بموجب المرسوم رقم 3169 تاريخ 1972/4/29 وتعديلاته ( تحديد بعض الأحكام الخاصة بالموظفين لجهة إعطائهم الحق بطلب صرفهم من الخدمة أو لجهة إلغاء الشروط الخاصة المفروضة للتعيين في وظائف الفئة الأولى وتعديل بعض أحكام المرسوم الإشتراعي رقم 112 تاريخ 1959/6/12 (نظام الموظفين).

### المادة الثالثة

تحدد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء دقائق تطبيق أحكام هذا القانون خلال مهلة ستة أشهر من تاريخ صدوره، لا سيما لجهة تحديد الشروط الخاصة للتعيين في كل وظيفة والإجازات والشهادات الجامعية المقبولة للإشتراك في الإختبارات المؤهلة لإشغالها وتعديل هذه الشروط والإجازات والشهادات عند الإقتضاء، ولجهة تحديد وظائف الفئة الأولى المشمولة بها، على أن يعطى مجلس الخدمة المدنية صلاحية الإعلان عن الوظائف الشاغرة لهذه الفئة واستلام طلبات الترشيح وإعلان لوائح المقبولين للإشتراك في الإختبارات، وذلك وفقاً للأصول المعتمدة لديه.

### المادة الرابعة:

مع مراعاة الأحكام التي ترعى مدى ولاية السلطة التقريرية في المؤسسات العامة، تعتمد الأصول المبينة أعلاه في تعيين رؤساء وأعضاء السلطين التقريرية والتنفيذية في هذه المؤسسات، ورئيس وأعضاء اللجنة الفنية في الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي وحاكم مصرف لبنان ونواب الحاكم، ورئيس وأعضاء مجلس إدارة الصندوق المركزي للمهجرين ورئيس وأعضاء لجنة الرقابة على المصارف ومفوض الحكومة لدى كل من المؤسسة العامة لتشجيع الإستثمارات في لبنان ومجلس الإنماء والإعمار، ورئيس وأعضاء مجلس الجنوب والمدير العام والمراقب العام لديه، ورئيس وأعضاء مجلس إدارة المؤسسة العامة لترتيب الضاحية الجنوبية الغربية لمدينة بيروت (اليسار).

المادة الخامسة:

يستثنى من أحكام المادة الرابعة من هذا القانون:

- السلطة التقريرية في تعاونية موظفي الدولة
- مجلس الجامعة اللبنانية
- ممثلو أصحاب العمل والعمال في مجلس إدارة الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي

المادة السادسة: تلغى الأحكام المخالفة لأحكام هذا القانون أو غير المتفقة مع مضمونه.

المادة السابعة: يعمل بهذا القانون فور نشره في الجريدة الرسمية.

مشروع قانون يرمي إلى تعديل الفقرة 2 من المادة 12  
من المرسوم الإشتراعي رقم 59/112 تاريخ 1959/6/12  
من نظام الموظفين (شروط تعيين الفئة الأولى)  
من خارج الملاك

**المادة الأولى:** تلغى الفقرة 2 من المادة 12 من المرسوم الإشتراعي 59/112 (شروط تعيين الفئة الأولى من خارج الملاك) ويستعاض عنها بالنص التالي:  
"خلافاً لأي نص آخر، تملأ المراكز الشاغرة في الفئة الأولى من بين المرشحين من خارج الملاك من حملة الإجازات الجامعية على الأقل المعترف بها رسمياً، ولديهم خبرة في الاختصاص المطلوب على ألا يتجاوز المرشح الرابعة والخمسين من العمر بتاريخ بدء الاختبار.  
يخضع المرشحون، من داخل الملاك أو من خارجه لسلسلة من الاختبارات تهدف للتأكد من كفاءتهم. وتحدد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء آلية إختيار المرشحين لوظائف الفئة الأولى.  
يعين المرشحون من خارج الملاك بموجب عقد لمدة خمس سنوات تحدد فيه تعويضاتهم على أن يعطى العقد الصيغة التنفيذية بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على إقتراح الوزير المختص. يمكن تجديد العقد أو فسخه قبل إنتهاء مدته إذا تبين بنتيجة تقييم الأداء عدم الكفاءة لإشغال الوظيفة".

لا يستفيد موظفو الفئة الأولى المعينون بموجب عقد من شرعة التقاعد المنصوص عليها في المرسوم الإشتراعي رقم 47 تاريخ 1983/6/29 بل من تعويض صرف عن الخدمة الفعلية مهما بلغت.

**المادة الثانية:** يعمل بهذا القانون فور نشره في الجريدة الرسمية.

## الأسباب الموجبة

درجت الحكومات منذ عهد الإستقلال على ملء الوظائف الشاغرة في الفئة الأولى من بين مرشحين من داخل الملاك أو من خارجه، وفقاً لآلية تعيين يغلب عليها طابع من الإستتساب والمحاصصة السياسية. وعلى الرغم من أن الإدارة اللبنانية عرفت على مدى الستين سنة الأخيرة، كفاءات أكيدة في قياداتها الإدارية، إلا أن ذلك لم يمنع وصول بعض من هم أقل جدارة وكفاءة ممن يشغلون وظائف الفئة الثانية في ملاك الإدارة العامة.

إن المرسوم الإشتراعي 59/112 (نظام الموظفين) نص في مادتيه الرابعة فقرة ج والفقرة 2 من المادة 12 منه ( شروط تعيين الفئة الأولى من خارج الملاك ) على ما يلي:

### 1. فقرة ج من المادة الرابعة:

يجب ألا يقل الفرق بين سنه وسن التقاعد المحددة لهذه الوظيفة عن المدة الدنيا لإستحقاق معاش تقاعدي) أي يجب ألا تقل المدة عن 20 سنة وبالتالي أن الحد الأقصى لعمر المرشح من خارج الملاك هو 44 سنة.

### 2. فقرة 2 من المادة 12 :

يعتبر المعينون من خارج الملاك مثبتين فور تعيينهم ولا يطبق هذا التدبير إلا بنسبة الثلث في الوظائف الشاغرة في الفئة الأولى.  
وحيث انه بات يقتضي إيجاد آلية خاصة لتعيين الفئة الأولى من داخل الملاك أو من خارجه وإخضاعها لسلسلة من الإختبارات الشفهية ووضع معايير خاصة للإختيار بحسب الشهادات والمؤهلات والخبرة الخاصة المتوافقة مع مواصفات الوظيفة المطلوب ملؤها .

فإن الحكومة تتقدم من مجلسكم الكريم بمشروع قانون بمادة وحيدة، يجيز للحكومة وضع آلية لتعيين موظفي الفئة الأولى بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء .  
ويعدل بعض أحكام المرسوم الإشتراعي 59/112، رفع السن لمن هم من خارج الملاك، من 44 سنة الى 54 سنة وإجازة تعيينهم بموجب عقد يجدد وفقاً للحاجة.

نموذج إعلان في الصحف المحلية  
لملء وظيفة فئة أولى

نموذج 1

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>الجمهورية اللبنانية<br/>مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية</p>                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <p>يعلن عن بدء قبول الطلبات لوظيفة:</p> <p>.....</p> <p>وذلك في مهلة أقصاها 2008/00/00 الساعة: .....</p> <p>لجميع المهتمين الرجاء الاطلاع على المعلومات والشروط الواردة</p> <p>على العناوين التالي: <a href="http://www.omsar.gov.lb">www.omsar.gov.lb</a></p> <p><a href="http://www.csb.gov.lb">www.csb.gov.lb</a> ... ..</p> |                                                                                       |

# جداول التقييم النموذجية

## نموذج 2

Windows Internet Explorer - وظائف قيادية في القطاع العام

http://msb.omsar.gov.lb/Cultures/ar-LB/Gov%20Senior%20Posts/

File Edit View Favorites Tools Help

وظائف قيادية في القطاع العام

الجمهورية اللبنانية  
مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية

الصفحة الرئيسية : وظائف قيادية في القطاع العام

**وظائف قيادية عليا في القطاع العام**

تدعو الحكومة اللبنانية المواطنين اللبنانيين من اصحاب الاختصاص والكفاءة الراغبين بالمشاركة في مشاريع التنمية الاقتصادية إلى تقديم طلباتهم للوظائف العليا في الإدارات والمؤسسات العامة.

**الطلب الذي يجب ملؤه**

تُرسل الطلبات مع السير الذاتية بواسطة البريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: [recruitment-senior@omsar.gov.lb](mailto:recruitment-senior@omsar.gov.lb)

أو بواسطة البريد المضمّن إلى العنوان التالي:  
مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية.  
الطابق الخامس، مركز ستاركو،  
شارع عمر الداعوق،  
قطاع ميناء الحصن، بيروت 3313 2020  
(وظائف قيادات عليا في الحكومة اللبنانية)

**يتم التعاطي مع الطلبات بسرية تامة**

على المرشحين تبيان الرقم المرجعي للوظائف على طلباتهم  
يجوز للمرشحين التكمّل لمنحهم فقط  
لن يتمّ الأخذ بعين الاعتبار الطلبات غير المملوءة بالكامل  
لن يتمّ الأخذ بعين الاعتبار السير الذاتية المرسلة من دون الطلبات

جميع الحقوق محفوظة © OMSAR  
تصميم و تنفيذ مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية.

# الجمهورية اللبنانية

## مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية



### نموذج 3

Positions Status - Windows Internet Explorer

http://s-msib04-msib.omsar.gov.lb/Cultures/en-US/Gov-Senior-Posts-Positions-Status/

Search

Positions Status

Republic of Lebanon  
OFFICE OF THE MINISTER OF STATE FOR ADMINISTRATIVE REFORM

Menu

- About OMSAR
- The Minister
- Strategies
- Projects/Studies
- Publications
- Workshops
- Press Area
- Procurement
- Job Offers
- Links
- Contact us
- Government Senior Positions

Home Page : Government Senior Positions : Positions Status

### Expired Government Senior Positions

| Code          | Name                                                                                                                  | Expiry Date              | Applicants   |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|
| G-SP-MFWT-001 | Director General of Urban Planning                                                                                    | Closed 11 May 2006       | more ...     |
| G-SP-MOPW-001 | Director General of Oil                                                                                               | Closed 12 March 2006     | 167 more ... |
| G-SP-IDAL-001 | Head of the Board of Directors / Director General of the Investment Development Agency of Lebanon (IDAL) - full-timer | Closed 20 January 2006   | more ...     |
| G-SP-IDAL-002 | Members of the Board of Directors of the Investment Development Agency of Lebanon (IDAL) - Two full time positions    | Closed 20 January 2006   | more ...     |
| G-SP-IDAL-003 | Members of the Board of Directors of the Investment Development Agency of Lebanon (IDAL) - Four part time positions   | Closed 20 January 2006   | more ...     |
| G-SP-CAA-001  | Head of the Board of Directors / Director General Civil Aviation Authority (CAA)                                      | Closed November 30, 2005 | more ...     |
| G-SP-CAA-002  | Member of the board of Directors Civil Aviation Authority (CAA) ...                                                   | Closed November 30, 2005 | more ...     |
| G-SP-EDL-001  | Head of the Board of Directors / Director General Electricite du Liban (EDL)                                          | Closed November 30, 2005 | more ...     |
| G-SP-EDL-002  | Member of the Board of Directors / Director General                                                                   | Closed November 30, 2005 | more ...     |
| G-SP-TRA-001  | Chairman of the Authority Telecommunications Regulatory Authority (TRA)                                               | Closed November 30, 2005 | more ...     |
| G-SP-TRA-002  | Member & Head of Market and Competition Unit Telecommunications Regulatory Authority (TRA)                            | Closed November 30, 2005 | more ...     |
| G-SP-TRA-003  | Member & Head of Telecommunication and Technique Unit Telecommunications Regulatory Authority (TRA)                   | Closed November 30, 2005 | more ...     |
| G-SP-TRA-004  | Member & Head of Legal and Licensing Unit Telecommunications Regulatory Authority (TRA)                               | Closed November 30, 2005 | more ...     |
| G-SP-TRA-005  | Member & Head of Information and Consumer Affair Unit                                                                 | Closed November          | more ...     |

Done

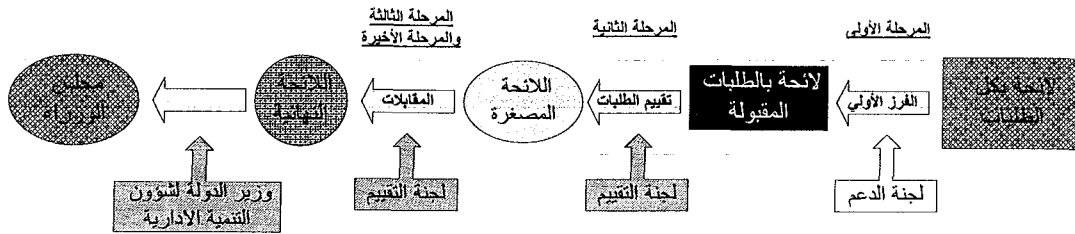
Local intranet | Protected Mode: On

100%

2:08 PM

# مشروع إعلان نموذجي

## رسم توجيهي حول المراحل الأساسية:



## ملخص عن آلية ومراحل إختيار المرشحين الثلاث الأوائل لملء وظيفة:

آلية نموذجية للإستعمال في مختلف الوظائف

| النتيجة                                                                                                              | الهدف                                                                                                                                                                                                                                                                                   | مرحلة التقييم                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| لائحة بالطلبات المقبولة لمرحلة التقييم الدقيق                                                                        | لائحة بالطلبات الأولى الى فرز الطلبات (غير الاسمية) بناءً على معايير قانونية، محددة مسبقاً ودقيقة لإستبعاد كل طلب لا يطابق الشروط المطلوبة بعدها الأدنى. يتم إستخدام جدول المعايير الأولية لفرز الطلبات.                                                                                | المرحلة الأولى: الفرز الأولي                   |
| اللائحة المصغرة بالطلبات المقبولة للمرحلة الثالثة مع علامة لكل من تلك الطلبات                                        | تهدف المرحلة الثانية الى تقييم الطلبات (غير الاسمية) المقبولة، بشكل أعمق وتفصيلي لتبيان مدى تطابق الطلبات مع الشروط والمهارات والوصافات المطلوبة وذلك بحسب جدول معايير التقييم المفصلة. الهدف هو الوصول الى لائحة مصغرة بمقدمي الطلبات الذين ستنم دعوتهم للمقابلة الوجيهة.              | المرحلة الثانية: دراسة السير الذاتية / الطلبات |
| جدول علامات المقابلات الوجيهة مع المقبولين في اللائحة المصغرة مع جدول بنقاط القوة ونقاط الضعف لدى كل مرشح تمت مقابله | تهدف المرحلة الثالثة الى مقابلة المقبولين في اللائحة المصغرة والتعمق في دراسة شخصيتهم وخبراتهم ومهاراتهم المختلفة والتي ليس بالإمكان إستنتاجها من خلال دراسة الطلب. بناءً على جدول معايير تقييم المقابلات المحدد؛ يتم طرح عدد من الأسئلة تشمل كافة الجوانب، للوصول الى علامة لكل معيار. | المرحلة الثالثة: المقابلة الوجيهة              |
| لائحة نهائية (من دون ترتيبية) بالطلبات الثلاث الأوائل (إذا وجدت)                                                     | تهدف هذه المرحلة الأخيرة الى تحديد الطلبات الثلاث الأوائل وذلك عبر دمج علامة تقييم الطلب مع علامة تقييم المقابلة، على الشكل التالي، لإختيار أصحاب أعلى ثلاث علامات: العلامة النهائية = 40% من علامة الطلب + 60% من علامة المقابلة                                                       | المرحلة الرابعة: الإستنتاج                     |

**المرحلة الأولى: معايير الفرز الأولى للطلبات الواردة لملء وظيفة:**

|                                |                |                |
|--------------------------------|----------------|----------------|
| جدول فرز نموذجي لمختلف الوظائف |                |                |
| رقم الطلب:                     | خاص لجنة الدعم | تاريخ الميلاد: |

| البند | المعيار المطلوب                                                                                  | موصفات أو مؤهلات مقدم الطلب<br>(تمتياً من قبل لجنة الدعم) | قبول/عدم قبول |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------|
| 1     | وجود إجازة جامعية بالمستوى المطلوب وفق الإعلان.                                                  | أدخل الإجازة وإسم الجامعة                                 |               |
| 2     | في حال حدد الإعلان الإختصاص الجامعي المطلوب: مطابقة الإجازة الجامعية للإختصاص المطلوب، أي _____. | أدخل إختصاص أو إختصاصات مقدم الطلب                        |               |
| 3     | مجموع سنوات الخبرة العملية >= 10 سنوات (تحتسب بعد نيل أول إجازة جامعية).                         | أدخل مجموع عدد سنوات الخبرة العملية لمقدم الطلب           |               |
| 4     | إحترام شرط العمر للمرشحين من خارج الملاك: أقل من 44 سنة.                                         | أدخل عمر مقدم الطلب (في حال كان من خارج الملاك)           |               |
| 5     | إحترام شرط التعيين في الفئة الأولى للمرشحين من داخل القطاع العام: فئة أولى أو ثانية.             | أدخل الفئة الوظيفية لمقدم الطلب (في حال كان من الملاك)    |               |
| 6     | حامل(ة) للجنسية اللبنانية.                                                                       | أدخل جنسية مقدم الطلب                                     |               |
| 7     | تم تقديم الطلب بحسب النموذج الموحد وبشكل كامل.                                                   | نعم/كلا                                                   |               |
| 8     | تم تقديم الطلب من ضمن المهلة المحددة لذلك، أي _____.                                             | أدخل تاريخ إستلام الطلب باليوم والشهر والسنة والساعة      |               |
|       |                                                                                                  | نتيجة الفرز الأولي:                                       |               |

## توافيق أعضاء لجنة الدعم

[illegible]







## جدول تقييم نموذجي متعدد الاستعمالات في مختلف الوظائف

### خاص لجنة التقييم

المرحلة الثانية: جدول التقييم المفصل لسير المرشحين الذاتية لملء وظيفة:

تاريخ الميلاد:

رقم الطلب:

| المؤهلات العلمية                                                                                                                                                                                                                                       |                                            | طريقة التقييم | العلامة القصوى | العلامة التي حاز عليها المرشح | تفسير                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|----------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| مستوى التعليم الجامعي (توضع العلامات بحسب مستوى الشهادات): [نموذج ينطبق مهما كانت مستوى الإجازة الجامعية المطلوبة] مجموع مستوفاتنقاط لمستوى التحصيل الجامعي هو 15 نقطة. في حال كان المستوى المطلوب دارسات عليا أو دكتوراه، أنظر التفسير لتوزيع النقاط. | مستوى التعليم الجامعي المطلوب              | 9             |                |                               | تعطى 9 نقاط للحائز على المستوى المطلوب بغض النظر عن أي تحصيل علمي إضافي أو عن الإختصاص. لا تعطى أي علامة جزئية (فمن لم يحصل تعليم جامعي بالمستوى المطلوب بحسب الإعلان، يرسب بالكامل).                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | مستوى أعلى من المستوى المطلوب بمرتبة واحدة | 3             |                |                               | في حال كان المستوى المطلوب هو بكالوريوس، تعطى 3 نقاط لحملة الدراسات العليا؛ وتعطى 3-0 نقاط لحملة إجازتي بكالوريوس جامعتين. في حال كان المستوى المطلوب هو دراسات عليا، تعطى 3 نقاط لحملة الدكتوراه؛ وتعطى 3-0 نقاط لحملة إجازتين جامعتين في الدراسات العليا. في حال كان المستوى المطلوب هو دكتوراه، تعطى 3 نقاط لحملة الدكتوراه الثانية؛ |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | مستوى أعلى من المستوى المطلوب بمرتبتين     | 2             |                |                               | في حال كان المستوى المطلوب هو بكالوريوس، تعطى 2 نقطة لحملة الدكتوراه؛ وتعطى 0-2 نقطة لحملة إجازتين جامعتين في الدراسات العليا. في حال كان المستوى المطلوب هو دراسات عليا، تعطى 2-0 نقاط لحملة الدكتوراه الثانية. في حال كان المستوى المطلوب هو دكتوراه، تعطى 2-0 نقاط لحملة الدكتوراه الثالثة فقط؛                                      |
| الإختصاص أو الإختصاصات: ملائمة الإجازات مع نوع الوظيفة.                                                                                                                                                                                                |                                            | 10            |                |                               | تعطى 7.5 نقطة لحملة الإختصاص المطلوب، وتعطى 10-7.5 نقاط لحملة أكثر من إختصاص له صلة بالوظيفة. تعطى 7.5-0 نقطة لحملة إختصاصات بعيدة نسبياً عن مجال الوظيفة. في حال تعدد الإختصاصات بين إختصاص ذي صلة وآخر بعيد الصلة، تحدد اللجنة عدد النقاط المناسب. هذا وتحدد اللجنة الإختصاصات التي تعتبر ملائمة بشكل خاص للوظيفة الشاغرة.            |
| مهارات وإنجازات إضافية: شهادات محترفة، تدريب متخصص، منشورات ودراسات مؤثرة ذات صلة                                                                                                                                                                      |                                            | 10            |                |                               | تعطى النقاط بحسب المهارات والإنجازات ذات الصلة بالوظيفة. وتتضمن الشهادات المحترفة من هيئات دولية أو محلية متخصصة، الخضوع لدورات تدريب متخصصة، إصدار مقالات علمية ومطبوعات وكتب، تحضير دراسات معمقة، الخ... ينال الطالب حامل مهارات وإنجازات مقبولة 7.5 نقطة. وتعطى نقاط أعلى أو أقل بحسب درجة التميز في المهارات والإنجازات.            |
| إتقان اللغات                                                                                                                                                                                                                                           |                                            | 4             |                |                               | تعطى 4 نقاط لمقدم الطلب المتقن اللغة العربية ولغة أجنبية إضافية (فرنسية أو إنكليزية)، وتعطى 4-0 نقطة لمن يتقن العربية فقط.                                                                                                                                                                                                              |
| إستخدام المعلوماتية                                                                                                                                                                                                                                    |                                            | 2             |                |                               | تعطى 3 نقاط لمقدم الطلب الضليع بإستخدام الكمبيوتر والبرامج ذات الصلة بالوظيفة، وتعطى 3-0 نقطة لمقدم الطلب الضعيف في إستخدام المعلوماتية.                                                                                                                                                                                                |

في العلامات المسند / اعلاه ليس ثابتاً؛ وبحق، للجنة أن تعدل في أي من العلامات اعلاه (زيادة أو نقصاناً) بما لا يتعدى الـ 50% من العلامة الإفرادية، وذلك شرط أن يحافظ على المجموع (40%)

| مجموع المؤهلات العلمية:     |                                 | 40             |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|---------------------------------|----------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الخبرة العملية              |                                 |                |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| الخبرة ذات العلاقة المطلوبة | طريقة التقييم                   | العلامة القصوى | العلامة التي حاز عليها المرشح | تفسير                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| الخبرة العملية العامة       | مجموع سنوات الخبرة              | 5              |                               | تعطى 3.75 نقاط لمقدم الطلب الذي يتمتع بعشر سنوات خبرة، وتعطى 5-3.75 نقاط للذي يتمتع بخبرة عملية أطول.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                             | مجالات ومستوى الخبرة العامة     | 8              |                               | تعطى 6 نقاط لمقدم الطلب الخبير في مجالات متنوعة و/أو قريبة من مواصفات الوظيفة؛ وتعطى 8-6 نقطة للمتميزين بخبراتهم العامة الشاملة لجوانب ومجالات ذات صلة مباشرة أو غير مباشرة بهذه الوظيفة. في حال لم يحدد الإعلان نوع الخبرة العامة المطلوبة، تعطى العلامات بشكل نسبي بين المرشحين بحسب أهمية خبراتهم العامة للوظيفة موضوع الإعلان. تحدد اللجنة الآلية الخاصة لذلك.                                                    |
|                             | مجموع سنوات الخبرة ذات الصلة    | 8              |                               | تعطى 6 نقاط لمقدم الطلب الذي يتمتع بنفس عدد سنوات الخبرة الخاصة المحددة في الإعلان؛ وتعطى 8-7 نقاط للذي يتمتع بخبرة خاصة أطول في المجالات المطلوبة. في حال لم يحدد الإعلان عدد سنوات الخبرة الخاصة، تعطى العلامات بشكل نسبي بين المرشحين بحسب عدد سنوات خبراتهم السابقة في المجالات المطلوبة منهم في الوظيفة موضوع الإعلان. تحدد اللجنة الآلية الخاصة لذلك.                                                           |
|                             | مجالات ومستوى الخبرات ذات الصلة | 17             |                               | تعطى 12.75 نقطة لمقدم الطلب الخبير في معظم المجالات المطلوبة للوظيفة المحددة؛ وتعطى 17-12.75 نقطة للمتميزين بخبراتهم الشاملة لكافة الجوانب والمجالات المطلوبة لهذه الوظيفة بالإضافة إلى الخبرة المحددة من منظور القطاع العام. في حال لم يحدد الإعلان نوع الخبرة الخاصة، تعطى العلامات بشكل نسبي بين المرشحين بحسب قرب خبراتهم السابقة للوظائف المطلوبة منهم في الوظيفة موضوع الإعلان. تحدد اللجنة الآلية الخاصة لذلك. |
| الخبرة في موقع قيادي        | مجموع سنوات الخبرة              | 4              |                               | تعطى 3 نقاط لمقدم الطلب الذي عمل في منصب قيادي لمدة 3 سنوات؛ وتعطى 4-3 نقاط للذي يتمتع بخبرة قيادية لفترة أطول.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                             | مجالات ومستوى الخبرة القيادية   | 8              |                               | تعطى 6 نقاط لمقدم الطلب الذي عمل بشكل متميز وناجح في منصب قيادي (إذا مسؤوليات تنفيذية مالية وإدارية)؛ وتعطى 8-6 نقاط للمتميز بخبرته القيادية أو الذي عمل في منصب قيادي ذا مهام مشابهة للمهام القيادية الملقاة على عاتقه بحسب الوظيفة موضوع الإعلان.                                                                                                                                                                   |
| خبرة في القطاع العام        |                                 | 5              |                               | تعطى 5 نقاط لمقدم الطلب الذي عمل لمدة 3 سنوات على الأقل في القطاع العام اللبناني كمستشار أو متعاقد، الخ...                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| خبرة مع مؤسسات دولية        |                                 | 5              |                               | تعطى 5 نقاط لمقدم الطلب الذي عمل لمدة 5 سنوات على الأقل مع مؤسسات دولية كمستشار أو موظف أو متعاقد، الخ...                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| مجموع الخبرة العملية:       |                                 | 60             |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

توزيع العلامات المبين أعلاه ليس ثابتاً؛ ويحق للجنة أن تعدل في أي من العلامات أعلاه (زيادة أو نقصاناً) بما لا يتعدى الـ 50% من العلامة الإفرادية، وذلك شرط أن يحافظ على المجموع (40%)

## العلامة النهائية: 100

ملاحظات:

| معلومات إضافية حول مقدم الطلب |                                           |
|-------------------------------|-------------------------------------------|
| معلومات مقدم الطلب            | الموضوع                                   |
|                               | الوظيفة المشغولة حالياً:                  |
|                               | إسم المؤسسة الذي يعمل بها حالياً المرشح:  |
|                               | سنوات العمل في الوظيفة المشغولة حالياً:   |
|                               | عدد المؤسسات التي عمل لديها المرشح:       |
|                               | متوسط عدد سنوات العمل في المؤسسة الواحدة: |

## توقيع أعضاء لجنة التقييم

|          |        |
|----------|--------|
| التوقيع: | الاسم: |
| التوقيع: | الاسم: |
| التوقيع: | الاسم: |
| التوقيع: | الاسم: |
| التوقيع: | الاسم: |
| التاريخ: |        |

| جدول تقييم نموذجي متعدد الإستعمالات في مختلف الوظائف |
|------------------------------------------------------|
| خاص لجنة التقييم                                     |

| المرحلة الثالثة: جدول التقييم المفصل للمقابلات الوجيهة مع المرشحين لملء وظيفة: |
|--------------------------------------------------------------------------------|
| رقم الطلب:                                                                     |
| تاريخ وموعد المقابلة:                                                          |
| تاريخ الميلاد:                                                                 |

| المهارات و الصفات موضوع المقابلة     | الهدف                                                                                                                                            | العلامة القصوى | عليها المرشح | التفسير                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الخبرة العملية التفصيلية ذات الصلة   | التأكد من تفاصيل الخبرة العملية ذات الصلة بالوظيفة وبالمهارات التقنية المرتبطة بها                                                               | 14             |              | يعتبر مقدم الطلب راسياً بالكامل إذا ثبتت عدم صحة المعلومات المذكورة في الطلب. مجموعة الأسئلة تهدف للتأكد من أن مقدم الطلب يملك مؤلات الخبرة العملية المطلوبة. 10.5 نقطة لأصحاب الخبرة العملية الملائمة لشغل هذه الوظيفة ونقاطاً أعلى لأصحاب الخبرات والمعارف المطابقة أو ذات قيمة مضافة لمطالبات الوظيفة. وتعطى نقاط أقل (10.5-0) لأصحاب الخبرة غير ذات الصلة أو القيمة المضافة.                                                                                                        |
| المعرفة والخبرة في شؤون القطاع العام | التأكد من المعرفة و/أو الخبرة في القطاع العام وفي الإدارة المعنية بالإعلان تحديداً (قوانين وأصول إدارية ومالية وتنظيمية...)                      | 4              |              | تعطى 3 نقاط لمقدم الطلب الذي يثبتن اطلاعه ومعرفة بشؤون القطاع العام المذكورة في العمود الثاني، وتعطى نقاط أعلى لأصحاب الفهم العميق و/أو الخبرة في المجالات المذكورة. وتعطى نقاط أقل لمن لا تتوفر لديه معرفة بالقطاع العام.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| الثقافة العامة وسعة الإطلاع          | التأكد من ثقافة مقدم الطلب العامة وسعة إطلاعه على أمور وشؤون عامة مطلوبة لشاغلي وظائف الفئة الأولى في الدولة                                     | 4              |              | تعطى 3 نقاط لمقدم الطلب الذي يتمتع بثقافة ومعارف عامة وسعة إطلاع مقبولين، وتعطى نقاط أعلى أو أقل بحسب درجة التعمق في الثقافة والمعارف العامة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| الرؤية والفعالية                     | دراسة رؤية مقدم الطلب تجاه المنصب أو القطاع أو المسؤولية الجديدة لجهة إتساعها وشمولها لجوانب متعددة ولجهة فعاليتها بشكل مبادر ومبدع              | 10             |              | تعطى 7.5 نقطة لمقدم الطلب الذي يحصل رؤية تدل على فهم القطاع والحيثيات. وتعطى نقاط أعلى للتميز في الرؤيا والدقة والفعالية والابتكار وبخاصة إذا أتت تلك الرؤيا من خبرة عملية بدلاً من كلام نظري فقط. كما وتعطى نقاط أقل (7.5-0) لمقدم الطلب الذي يملك رؤية محدودة أو مبنية على أسس مغلوطة.                                                                                                                                                                                                |
| القيادة والإدارة والتنسيق            | التأكد من المهارات القيادية والإدارية: حسن القيادة والمسؤولية، التنسيق، التأثير الإيجابي، إدارة الموظفين وتحفيزهم، المبادرة، فض النزاعات، الخ... | 16             |              | تعطى 12 نقطة لمقدم الطلب الذي يتمتع بمهارات قيادية وإدارية مقبولة لإستلام الوظيفة موضوع المقابلة. وتعطى نقاط أعلى أو أقل بحسب درجة التميز في القيادة والإدارة في أوضاع مشابهة أو بحسب القيمة مضافة لتلك المهارات. يجري التأكد عبر مجلس الأمناء المختصة لذلك عبر الشروحات التي يقدمها المرشح لأدائه في مناصب قيادية سابقة والمسؤوليات التنفيذية في المجال المالي والإداري ولموقع مقدم الطلب في سلم الهيكلية التنظيمية في عمله السابق.                                                    |
| التواصل واللغات                      | التأكد من مهارات مقدم الطلب في التواصل الأفقي والعصودي بشكل فعال ومؤثر وناجح (داخلياً وخارجياً) وإتقان اللغات المطلوبة                           | 14             |              | يعتبر مقدم الطلب راسياً بالكامل إذا ثبتت عدم صحة المعلومات المذكورة في الطلب لجهة إتقانه اللغات؛ فيما لو تبين عدم إتقانه الفرنسية أو الإنكليزية بشكل جيد. وتعطى 10.5 نقطة لمقدم الطلب الذي يتمتع بالقدرة على التواصل الفعال والمؤثر والواضح ... مع مرؤوسيه ورؤسائه وزملائه والجهات الخارجية، وذلك باللغة العربية ولغة أجنبية (إنكليزية أو فرنسية) وبإمكان إمتحان مقدم الطلب عبر كتابة نص لهذه الغاية. وتعطى نقاط أعلى أو أقل بحسب درجة التميز في التواصل و/أو إتقان اللغتين الأجنبيتين. |

|  |          |         |
|--|----------|---------|
|  | التوقيع: | : اسم   |
|  | التوقيع: | : الاسم |
|  | التوقيع: | : اسم   |
|  | التوقيع: | : اسم   |
|  | التوقيع: | :       |

توافيق أعضاء لجنة التقييم