

الجمهورية اللبنانية

رئاسة مجلس الوزراء

مجلس الخدمة المدنية

إعلان ملء مركز رئيس مجلس إدارة المعهد الوطني للإدارة متفرغ

يعلن مجلس الخدمة المدنية عن فتح المجال لملء مركز رئيس مجلس إدارة المعهد الوطني للإدارة، ويدعو اللبنانيين من أصحاب الاختصاص والكفاءة إلى تقديم طلباتهم لشغل هذا المركز.

أولاً: تأليف المعهد الوطني للإدارة

أنشئت بموجب القانون رقم ٢٢٢ تاريخ ٢٩/٥/٢٠٠٠ (إنشاء مؤسسة عامة باسم «المعهد الوطني للإدارة» وتعديل بعض الأحكام الواردة في المراسيم الاشتراعية الرقم ١١٢ و ١١٤ و ١١٥ تاريخ ١٢/٦/١٩٥٩ وتعديلاتها) مؤسسة عامة تعرف باسم «المعهد الوطني للإدارة» ذات شخصية معنوية تتمتع بالاستقلال المالي والإداري وتخضع لوصاية مجلس الخدمة المدنية، ولقانون إنشائها وأنظمتها.

يتولى إدارة المعهد مجلس إدارة يتألف من رئيس متفرغ وخمسة أعضاء غير متفرغين يعينون لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد أو التمديد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على إنهاء هيئة مجلس الخدمة المدنية واقتراح رئيس مجلس الوزراء، ويؤمن أعمال إدارة "المعهد" التنفيذية مدير عام يعين بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على إنهاء هيئة مجلس الخدمة المدنية واقتراح رئيس مجلس الوزراء.

ويمكن أن يعين المدير العام، بناء على إنهاء هيئة مجلس الخدمة المدنية واقتراح رئيس مجلس الوزراء، بالتعاقد لمدة خمس سنوات قابلة للتجديد أو التمديد على أن تحدد تعويضاته في العقد وعلى أن يعطى هذا العقد الصيغة التنفيذية بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء.

ثانياً: مهام المعهد الوطني للإدارة

حددت مهام المعهد الوطني للإدارة بموجب القانون رقم ٢٢٢ تاريخ ٢٩/٥/٢٠٠٠، على الشكل التالي:

- ١- اعداد موظفين للإدارات العامة على مستوى فئات الملاك الاداري العام الثانية والثالثة والرابعة - رتبة أولى - على أن يكون لكل فئة قسم خاص بها في المعهد وفقاً لما يأتي:
 - الدرجة الخاصة العليا لوظائف الفئة الثانية.
 - الدرجة العليا لوظائف الفئة الثالثة.
 - الدرجة الوسطى لوظائف الفئة الرابعة - رتبة أولى.
- ٢- تدريب موظفي الإدارات العامة والمؤسسات العامة والبلديات المشمولة بصلاحيات مجلس الخدمة المدنية.

١٤

٣- الاتصال بمعاهد الادارة العامة في الدول العربية والاجنبية التي ترتبط مع الدولة اللبنانية باتفاقيات تبادل الثقافة والمعلومات.

٤- اقامة الاجتماعات والندوات والابحاث والدراسات في مختلف فروع الادارة العامة.

٥- اصدار النشرات والكتب والمجلات وسائر المطبوعات التي تهتم الادارة العامة وتعالج مشاكلها.

ثالثاً: صلاحيات مجلس إدارة المعهد الوطني للإدارة

يتولى مجلس إدارة المعهد الوطني للإدارة الصلاحيات التقريرية، ولا سيما:

- السهر على تنفيذ سياسة المعهد وتوجيه نشاطه ويتخذ بصورة عامة، ضمن نطاق القوانين والأنظمة، القرارات اللازمة لتحقيق الغاية التي من أجلها أنشئ المعهد وتأمين حسن سير العمل فيه.
- درس وإقرار الوسائل والتدابير الآيلة إلى تعزيز التعاون بين المعهد وبين المعاهد والمؤسسات التربوية الأخرى المحلية والعربية والدولية العاملة في حقل الإدارة العامة.

ويقرّ المجلس بصورة خاصة:

- نظام العاملين، ملاك المصالح وشروط التعيين وسلسلة الفئات والرواتب، التعاقد، نظام الأجراء.
- النظام المالي، تصميم الحسابات.
- برامج الأعمال.
- الموازنة السنوية وقطع حساباتها، الميزانية العامة السنوية، ميزان الحسابات العام، الجردة الإجمالية السنوية للمواد.
- طلبات سلفات الخزينة.
- الاقراض والاستقراض.
- التعريفات وأسعار البيع والشراء وبدلات الخدمات التي يقدمها المعهد.
- تقديم المساهمات والمساعدات المالية لغير مستخدمي ومتعادي واجراء المعهد.
- قبول التبرعات والهبات.
- تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة.
- المداعاة أمام القضاء والهيئات التحكيمية.

يمكن للمجلس أن يفوض بعض صلاحياته إلى رئيسه بصفته رئيساً لمجلس الإدارة، مديراً عاماً للمعهد.

رابعاً: صلاحيات رئيس مجلس إدارة متفرغ للمعهد الوطني للإدارة

يمارس الرئيس بصفته رئيساً متفرغاً لمجلس الإدارة، الصلاحيات التالية:

- القيام بالمهام والصلاحيات التي يفوضه بها المجلس.
- وضع جداول أعمال جلسات المجلس والدعوة إليها وترؤسها وإدارة مناقشاتها.

- متابعة سير برامج العمل التفصيلية والاجرائية داخل المعهد بشكل عام، واتخاذ القرارات والتدابير اللازمة لتحسين سير العمل وتطوير وسائله.
- تعيين كل من أمين سر مجلس الإدارة والمحتسب ومراقب عقد النفقات وذلك بصفته رئيساً للمجلس.
- تقديم الاقتراحات والدراسات وإعداد وتحضير المستندات في جميع الموضوعات العائدة لصلاحيات المجلس.
- السهر على حسن حفظ واستعمال الأموال والمواد والتجهيزات العائدة للمعهد.
- تمثيل المعهد لدى كافة المراجع المدنية، وأمام القضاء سواء أكان مدعياً أو مدعى عليه وفي سائر الأعمال التي تربط المجلس من الناحيتين القانونية والمالية ضمن حدود صلاحيات المعهد.

خامساً: الشروط العامة والخاصة لتعيين رئيس مجلس إدارة المعهد الوطني للإدارة

يُشترط في المرشح لمركز رئيس مجلس إدارة المعهد الوطني للإدارة:

١. أن يكون لبنانياً منذ عشر سنوات على الأقل.
٢. أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو محاولة جناية من أي نوع كانت، أو بجنحة شائنة أو محاولة جنحة شائنة، وتعتبر جنحاً شائنة: السرقة، والاحتيال، وسوء الائتمان، والاختلاس، والرشوة، والاغتصاب، والتهويل، والتزوير، واستعمال المزور، والشهادة الكاذبة، واليمين الكاذبة، والجرائم المخلة بالأخلاق المنصوص عليها في الباب السابع من قانون العقوبات، والجرائم المتعلقة بزراعة المواد المخدرة أو الاتجار بها. وتطبق هذه الأحكام على الأشخاص الذين أعيد اليهم اعتبارهم أو استفادوا من العفو.
٣. أن لا يكون مصاباً بضعف جسدي أو عقلي يجعله عاجزاً عن أداء مهامه، مع حفظ حقوق الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة بالترشح في حال استيفائهم للشروط المطلوبة.
٤. المؤهل العلمي والخبرة العملية:
 - أن يكون حائزاً على دكتوراه دولة في الحقوق أو في العلوم السياسية والإدارية أو في الإقتصاد أو في الإدارة العامة أو في إدارة الأعمال مبنية على إجازة جامعية، مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في إحدى القطاعات المذكورة أعلاه بعد نيله الإجازة الجامعية.
 - أو أن يكون حائزاً على إجازة في الحقوق اللبنانية أو في العلوم السياسية والإدارية أو في الإقتصاد أو في الإدارة العامة أو في إدارة الأعمال، مع خبرة لا تقل عن عشر سنوات بعد نيل الإجازة الجامعية، في إحدى القطاعات المذكورة أعلاه وله مؤلفات ودراسات موثقة ومنشورة في الاختصاص المطلوب.
 - أو أن يكون من بين الأشخاص المجازين ذوي الكفاءة العلمية، المشهود لهم بخبرتهم في إحدى الإدارات أو المؤسسات العامة أو الخاصة الكبرى وذلك لفترة لا تقل عن عشر سنوات، وإذا كان من الموظفين، فيقتضي أن يكون على الأقل من الفئة الثانية الدرجة الرابعة، في الإدارات العامة أو ما يماثلها في المؤسسات العامة، ممن تتوفر فيهم الشروط الخاصة المطلوبة.

✓

- أو أن يكون من بين خريجي معاهد الادارة العامة الكبرى في الخارج، موظفين كانوا ام غير موظفين، شرط أن يكون قد أمضى فيها تسعة أشهر على الأقل من الدراسة المتواصلة في الشؤون الادارية التي تجمع بين التدريب النظري والعملي، مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في إحدى القطاعات المذكورة أعلاه.
- أن يكون كل من المؤهل العلمي والخبرة العملية مثبتاً بإفادة صادرة من المرجع المختص ومصدقة وفقاً للأصول إذا كانت صادرة من داخل لبنان، أو من البعثة اللبنانية في الخارج ووزارة الخارجية والمغتربين إذا كانت صادرة في الخارج، تكون جاهزة لإبرازها أمام اللجنة المعنية بآلية التعيين في المقابلة الخاصة بذلك.

إضافة الى المؤهل العلمي والخبرة العملية المبيّنين أعلاه، يُفَضَّل:

- أن يكون لديه خبرة عملية في القطاع العام.
- أن يكون لديه خبرة عملية في موقع قيادي، لمدة لا تقل عن سبع سنوات، في أحد المجالات ذات الصلة بالإختصاصات أعلاه.
- أن يتقن، إضافة الى اللغة العربية، إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنجليزية، ويعتبر إتقان لغة أجنبية ثانية قيمة مضافة.
- أن يكون حائزاً على إحدى الشهادات المتخصصة (Certificates) التالية:
 - شهادة متخصص في الموارد البشرية (PHR) Professional in Human Resources.
 - شهادة متخصص معتمد في إدارة الموارد البشرية (SHRM-CP) SHRM Certified Professional.
 - شهادة متخصص مسؤول معتمد في إدارة الموارد البشرية (SHRM-SCP) SHRM Senior Certified Professional.
 - شهادة محترف إدارة مشاريع (PMP) Project Management Professional.
 - شهادة القيادة التنفيذية في القطاع العام (Executive Certificate in Public Leadership).

٥. الكفايات المطلوبة:

- **الريادة الأخلاقية في السلوك الوظيفي:** القدرة على تمثّل القيم المؤسسية بأعلى درجات الالتزام بالضوابط الأخلاقية والإستقلالية والإلتزام بالشفافية والتجّرد في ممارسة المهام والصلاحيات، وتجسيدها في السلوك الوظيفي، وترسيخ ثقافة النزاهة والاستقامة وسائر قيم الخدمة العامة.
- **التواصل:** القدرة على إدارة التواصل الداخلي والخارجي، الشفهي والكتابي، بأسلوب واضح لإيصال المطلوب الى الجهات المعنية، بما يعزّز الاتساق المؤسسي، وبناء جسور الثقة لتحقيق الأهداف المرجوة.
- **العمل الفريقي:** القدرة على تكريس ثقافة العمل الفريقي، والإسهام في إرساء بيئة عمل ناشطة ومنتجة وفي تمتين العلاقات داخل الإدارة وخارجها.
- **التخطيط الاستراتيجي:** القدرة على وضع رؤى بعيدة المدى وإستراتيجيات مناسبة، وتحويلها إلى أهداف قابلة للتنفيذ مع ترتيب الأولويات، وقيادة عمليات التنفيذ.

- **الحوكمة:** القدرة على بناء نظام من الضوابط والاجراءات تضمن الشفافية وتكافؤ الفرص، وتعزز المساءلة والامثال القانوني والأخلاقي في الأداء، من خلال تطبيق أفضل الممارسات في التنظيم والتوجيه والرقابة بكفاءة وفعالية، لتحقيق الأهداف المؤسسية وفق مبادئ الحوكمة الرشيدة.
- **مواكبة التحول الرقمي والابتكار التقني:** القدرة على قيادة عمليات التحول الرقمي في الإدارة، وتوظيف الابتكار التقني في تطوير الخدمات وتحسين الأداء، بما يتوافق وأفضل الممارسات العالمية في الحوكمة الرقمية.
- **بناء العلاقات:** القدرة على تعزيز التعاون داخل الإدارة، وبناء علاقات تفاعلية هادفة ومنسقة ومستدامة مع أصحاب المصلحة وضمان التنسيق.
- **اتخاذ القرارات:** القدرة على اتخاذ قرارات فعالة مبنية على تحليل المعطيات، تراعي مقتضيات المصلحة العامة، وتستلهم الرؤية الرشيدة.
- **التفاوض:** القدرة على تقييم المواقف المختلفة، واستكشاف البدائل المتاحة للتوصل إلى حلول ونتائج تحظى بقبول جميع الأطراف.
- **الاحاطة بالتشريعات والأنظمة والقدرة على تطبيقها بفعالية:** معرفة معمقة بالقوانين والأنظمة النافذة، لا سيما تلك المتعلقة بإدارة المؤسسات العامة وأنظمة المعهد الوطني للإدارة، مع القدرة على تطبيقها بفعالية ضمن نطاق الصلاحيات الموكلة إليه.
- **ممارسة الدور التقريري والتوجيهي:** القدرة على ممارسة الدور التقريري والتوجيهي بمهارة والتأكد من التزام المؤسسة العامة بالخطط والسياسات المعتمدة، وضمان الشفافية والمساءلة.
- **قراءة وتحليل التقارير:** القدرة على قراءة وتحليل التقارير الفنية والمالية واتخاذ قرارات مبنية على معطيات دقيقة ومؤشرات أداء واضحة.
- **أساليب وتقنيات التدريب:** الإلمام بإعداد مناهج التدريب الإداري والفني وفق المعايير المتبعة في المعاهد الوطنية والإقليمية والدولية، وبتطبيق الممارسات الفضلى في التدريب النظري والتطبيقي، وآليات تطوير القدرات والمهارات والمعارف وتحقيق التميز في الأداء، بما يمكن المعهد من أداء دوره بفعالية.
- **التخطيط للبرامج الإعدادية والتدريبية:** القدرة على تصميم وتطوير الخطط الاستراتيجية في ضوء الاحتياجات التدريبية ووضع البرامج السنوية، وتحديد أهداف طويلة ومتوسطة المدى، ومؤشرات الأداء، وضمان انسجام البرامج مع حاجات الإدارة العامة والمؤسسات العامة والبلديات المستجدة ومتطلبات التطوير المؤسسي.
- **إدارة العلاقات المؤسسية:** القدرة على بناء وتطوير علاقات مؤسسية فعالة مع الجهات الوطنية والدولية، لا سيما معاهد التدريب، والمنظمات الدولية والجمعيات غير الحكومية، لتبادل الخبرات وتطوير المناهج التدريبية، وتعزيز الشراكات الاستراتيجية لمواكبة المستجدات المحلية والعالمية.

سادساً: موانع التعيين

١. أن لا يكون رئيساً أو عضواً في مجلس إدارة مؤسسة عامة أخرى.
٢. أن لا يكون قد صدر بحقه عقوبة ممانعة للتزفيع أو عقوبة تأديبية أو من صدر بحقه قرار قضائي بإدانته لإرتكابه مخالفة أدت إلى هدر أموال عمومية أو غش أو تزوير، على أن تعتبر العقوبة الممانعة للتزفيع تلك التي تفوق العقوبتين الأولى والثانية من عقوبات الدرجة الأولى المنصوص عليها في المادة ٥٥ من نظام الموظفين.
٣. أن لا يكون مصروفاً من عمل في القطاع الخاص نتيجة لإجراءات مسلكية. (على أن يُرفق صاحب العلاقة تعهداً على مسؤوليته بذلك، تحت طائلة استبعاده، لإبرازه في حال ترشيحه لإجراء المقابلة).
٤. أن لا يكون قد جرى عزله أو صرفه في أي وقت من الاوقات من وظيفة أو خدمة أو منصب في ادارة عامة أو مؤسسة عامة أو خاصة أو بلدية بقرار من أحد مجالس التأديب وأن لا يكون قد انهيت خدمته بموجب أية قوانين خاصة أو استثنائية، أو من مؤسسة /شركة خاصة بسبب سوء سلوكه. (على أن يُرفق صاحب العلاقة تعهداً على مسؤوليته بذلك، تحت طائلة استبعاده، لإبرازه في حال ترشيحه لإجراء المقابلة).
٥. أن لا يكون قد أعلن توقفه عن الدفع أو أعلن إفلاسه قضائياً.
٦. أن لا يكون لديه، ولا لأقاربه حتى الدرجة الرابعة، أي منفعة شخصية مباشرة أو غير مباشرة مع أي شخص طبيعي أو معنوي/ إدارة عامة أو مؤسسة عامة أو شركة أو مؤسسة خاصة أو منظمة دولية أو منظمات غير حكومية محلية أو دولية، يكون له علاقة في أي عمل من أعمال المؤسسة، وأن يكون له علاقة بطريقة أو بأخرى بهذا الشخص يمكن ان تنشئ تضارباً في المصالح، (على أن يوقع صاحب العلاقة، في حال اختياره، على مستند خاص يفيد فيه، وعلى مسؤوليته، بعدم وجود أي نوع من أنواع تضارب المصالح، لإبرازه في حال ترشيحه لإجراء المقابلة).

- بغية التثبت من استيفاء كل من المرشحين للأهلية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والكفايات المطلوبة لإشغال هذا المنصب، يقتضي على المرشح أن ينظم ملفاً بالمستندات المثبتة لذلك الصادرة عن المراجع المختصة والمصدقة وفقاً للأصول، لإبرازه في حال ترشيحه لإجراء المقابلة، متضمناً تعهداً بصحة المستندات والمعلومات المدرجة في الملف المذكور.
- إن عدم استيفاء المرشح أي شرط من الشروط العامة والخاصة المبينة أعلاه سيؤدي إلى استبعاده تلقائياً، على أن يتم التواصل فقط مع المرشحين الذين اجتازوا مرحلة التقييم الرسمي لإجراء المقابلة.
- يتقاضى رئيس مجلس الإدارة تعويضاً شهرياً يحدد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على إنهاء هيئة مجلس الخدمة المدنية واقتراح رئيس مجلس الوزراء.

٤

الجمهورية اللبنانية

رئاسة مجلس الوزراء

مجلس الخدمة المدنية

رقم الصادر: ٥٦/٥٤

دولة رئيس مجلس الوزراء

الدكتور نواف سلام المحترم

الموضوع: إعلان ملء مركز كل من رئيس متفرغ لمجلس إدارة المعهد الوطني للإدارة ومدير عام المعهد المذكور.

المرجع: قرار مجلس الوزراء رقم ٢٠٢٥/١ تاريخ ٢٠٢٥/٣/٢٠ وتعديلاته.

بالإشارة الى الموضوع والمرجع المبينين اعلاه،

بما أن وظيفة مدير عام المعهد الوطني للإدارة هي شاغرة، كما أن رئاسة مجلس الإدارة في المعهد الوطني للإدارة لا يزال يتولاها الدكتور جرجس طنوس لبكي، المعين بموجب المرسوم رقم ١١٧٥٧ تاريخ ٢٠١٤/٥/٢٢ لمدة ثلاث سنوات، عملاً بمبدأ تسيير المرفق العام، وبنص المادة الثالثة من المرسوم رقم ٤٣٢٩ تاريخ ٢٠٠٠/١٠/٢٥ (تحديد شروط تعيين وتعويضات وبعض مهام رئيس وأعضاء مجلس إدارة المعهد الوطني للإدارة والمدير العام للمعهد ومفوض الحكومة لديه وطريقة إدارة أمواله)، وذلك إلى حين تعيين مجلس إدارة جديد،

وعملاً بألية التعيين في وظائف الفئة الأولى الشاغرة في الإدارات والمؤسسات العامة المحددة في قرار مجلس الوزراء رقم ٢٠٢٥/١ تاريخ ٢٠٢٥/٣/٢٠ وتعديلاته،

وبما أن مجلس الخدمة المدنية، في ضوء الأحكام القانونية المرعية الإجراء لا سيّما أنظمة المعهد الوطني للإدارة المصدقة بموجب المرسوم رقم ١١٠٤٤ تاريخ ٢٠٠٣/٩/٢٧ والمرسوم رقم ٤٣٢٩ تاريخ ٢٠٠٠/١٠/٢٥، قد أعدّ التوصيف الوظيفي لمركز كل من مدير عام المعهد الوطني للإدارة ورئيس مجلس إدارة المعهد المذكور وفق النموذج المعتمد في إعداد الوصف الوظيفي المعتمد من قبله والمنهجية عينها بحيث يتضمن التوصيف: غاية أو هدف الوظيفة، المهام، المؤهلات الوظيفية، الكفايات، ظروف العمل، العلاقات والتواصل ومؤشرات الأداء الرئيسية، كما جرى تضمين خانة المؤهلات الوظيفية: المؤهلات العلمية، الشهادات المتخصصة، الخبرة العملية واللغات المطلوبة، وتقسيم الكفايات الى أساسية، قيادية وتقنية،

U

كما أعدّ المجلس، وسنداً للتوصيف أعلاه، إعلاناً ملء مركز كل من رئيس مجلس إدارة متفرغ للمعهد الوطني للإدارة ومدير عام المعهد المذكور، وفق المنهجية والصياغة المعتمدة في الإعلانات المعدّة سابقاً والمنشورة وفق الأصول،

لذلك،

نودعكم نسخة عن الإعلان المقترح لكل من مركزي رئيس متفرغ لمجلس إدارة المعهد الوطني للإدارة ومدير عام المعهد المذكور، للتفضل بالإطلاع، وفي حال موافقتكم، سوف نعمل إلى اتخاذ الاجراءات اللازمة لتأمين نشر الإعلان ذي الصلة، بالتنسيق مع السيّد وزير الدولة لشؤون التنمية الادارية وفق ما توجهه آلية التعيين المعتمدة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم ٢٠٢٥/١ تاريخ ٢٠٢٥/٣/٢٠ وتعديلاته، على أن نودعكم مسبقاً التاريخ المحدد لنشره.

مع فائق الاحترام والتقدير.

بيروت، في ٢٤/١٢/٢٠٢٥

رئيس مجلس الخدمة المدنية


نسرین مشموذی

رئاسة مجلس الوزراء
رقم ٤٩٥٨/٤٩
تاريخ ١٩/١٢/٢٥
الساعة ١١:٣٥
المستلم
إيداع
رقم
تاريخ