

إعلان للتعيين في مركز محافظ النبطية

يعلن وزير الداخلية والبلديات عن فتح المجال لملء مركز محافظ النبطية، ويدعو اللبنانيين من أصحاب الإختصاص والكفاءة من خارج الملاك الإداري العام إلى تقديم طلباتهم لشغل هذا المركز.

مهام ومسؤوليات المحافظ: هي تلك المحددة في المرسوم الإشتراعي رقم 116 تاريخ 12 / 6 / 1959 (التنظيم الإداري)، ويتولى بصورة خاصة:

- إدارة أجهزة الوزارات في المحافظة وله بهذه الصفة أن يفتش الدوائر ويراقب الموظفين، ويمنحهم الإجازات الإدارية والصحية وأن يفرض العقوبات التأديبية وفقاً لأحكام نظام الموظفين.
- وضع مشروع موازنة المحافظة وتوزيع البريد بين الوحدات المعنية مع إعطاء توجيهاته.
- ترؤس إجتماعات مجلس الأمن، ويلزم بالحضور الشخصي الدائم في المحافظة وعلى طول ساعات اليوم نهائياً وليلاً.
- ترؤس إجتماعات القائمين.
- إتخاذ الإجراءات لحماية المصلحة العامة والسلامة وترؤس المجلس الصحي في المحافظة.
- إعطاء إجازات الإستثمار للمؤسسات المصنفة من الفئتين الأولى والثانية.
- ملاحقة الغش بواسطة أجهزة وزارة الإقتصاد والتجارة ومراقبة أسعار السلع.
- مراقبة أعمال مصلحة الزراعة الإقليمية في منطقته وتشجيع الزراعات المفيدة والتحريج.
- مراقبة الوحدة التابعة لوزارة المالية لجهة المقبوضات والمدفوعات لمستحقات الخزينة.
- مراقبة المراكز السياحية وضبط مداخلها.
- التنسيق بين أجهزة الوزارات المختلفة.
- السهر على تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات العامة وحسن تطبيقها وإتخاذ جميع الإجراءات اللازمة.
- تكليف قوى الامن بإتخاذ جميع التدابير التي تقتضيها الظروف الأمنية ومفاوضة النيابة العامة في المسائل التي تهم الحكومة ولا سيما ما يتعلق منها بالأمن.
- الترخيص بإنشاء مصانع الألعاب النارية ومستودعاتها ومخازن بيعها وفقاً لأحكام قانون الأسلحة والذخائر العام.
- إبداء الرأي بإنشاء أو إلغاء المدارس الرسمية في المنطقة وكذلك في جميع التبدلات التي يراد إجراؤها في المحافظة بين رؤساء الدوائر المحلية.
- القيام في الظروف الطارئة بجميع المهام التي لا تدخل في صلاحية أية إدارة أخرى.

- تقديم تقرير فصلي شامل عن حالة المحافظة من جميع نواحيها وعن مختلف الدوائر فيها يتضمن مقترحات، وإرساله الى مختلف الإدارات المركزية المختصة.
- الموافقة على بعض قرارات المجالس البلدية.
- تمثيل وزارات الدولة كافة باستثناء وزارتي العدل والدفاع الوطني، ويتقدم في محافظته على جميع الموظفين أياً كانت رتبهم أو السلك الذي ينتمون إليه.

المواصفات والشروط المطلوبة للتعيين: بالإضافة إلى شروط التوظيف العامة المنصوص عنها في القوانين والأنظمة النافذة، يشترط في المحافظ أن يكون:

- أن يكون لبنانياً منذ عشر سنوات على الأقل.
- من حملة الإجازات الجامعية المعترف بها في إحدى الاختصاصات التالية: إجازة في الحقوق اللبنانية أو العلوم السياسية والإدارية أو إدارة الأعمال، وتعتبر الشهادة الأعلى من الإجازة قيمة مضافة.
- خبرة في مجال الاختصاص، ويفضل ان لا تقل عن عشرة سنوات منها خمس سنوات في موقع قيادي.
- إتقان اللغة العربية ولغة أجنبية واحدة على الأقل (الإنكليزية أو الفرنسية). ويعتبر إتقانه لهاتين اللغتين الأجبيتين قيمة مضافة.
- أن لا يكون مصاباً بضعف جسدي أو عقلي يجعله عاجزاً عن اداء مهامه، مع حفظ حقوق الأشخاص من ذوي الإعاقة.
- 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 والاعتصاب، 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.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - بغية التثبت من استيفاء المرشح للأهلية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والكفايات المطلوبة لإشغال هذا المنصب، يقتضي 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. - يطلب من المرشحين مراجعة تفاصيل الوظيفة، وملء جميع الخانات المطلوبة في طلب الترشيح. إن عملية التقييم ستعتمد حصراً على المعلومات الواردة في الإستمارة لتقييم مؤهلات المرشح/المرشحة. - إن عدم استيفاء المرشح أي شرط من الشروط العامة والخاصة المبينة أعلاه سيؤدي إلى استبعاده تلقائياً. - سوف يتم التواصل فقط مع المرشحين الذين اجتازوا مرحلة التقييم الرسمي لإجراء المقابلة الشفهية. |
|--|