

الجمهورية اللبنانية

رئاسة مجلس الوزراء

مجلس الخدمة المدنية

رقم المحفوظات: ٢٠٢٤/٢٢٧

قرار رقم : ٢٠٢٤/٢٢٧
تاريخ : ٢٠٢٤/١٠/٧

تنظيم مباراة ملء بعض المراكز الشاغرة
في ملاك الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد

إن رئيس إدارة الموظفين بالوكالة،

بناء على المرسوم رقم ١٢٤٧ تاريخ ٢٠٢٥/٩/١٨،

بناء على المرسوم الإشتراعي رقم ١١٤ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ وتعديلاته (إنشاء مجلس الخدمة المدنية)،

بناء على المرسوم رقم ٨٣٣٧ تاريخ ١٩٦١/١٢/٣٠ وتعديلاته (تنظيم مجلس الخدمة المدنية)،

بناء على القانون رقم ٥٨٣ تاريخ ٢٠٠٤/٤/٢٣ (قانون الموازنة العامة لعام ٢٠٠٤) لا سيما المادة ٥٤ منه،

بناء على المرسوم الإشتراعي رقم ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ وتعديلاته (نظام الموظفين)،

بناء على القانون رقم ١٧٥ تاريخ ٢٠٢٠/٥/٨ (مكافحة الفساد في القطاع العام وإنشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد)،

بناء على قرار هيئة مجلس الخدمة المدنية رقم ٣٢٤ تاريخ ١٩٩٧/٣/٢٩ (النظام العام للمباريات والامتحانات التي تجريها إدارة

الموظفين في مجلس الخدمة المدنية)،

بناء على قرار مجلس الوزراء رقم ٢٠ تاريخ ٢٠٢٥/١١/٢٠ (الموافقة على ملء بعض المراكز الشاغرة في ملاك الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد)،

بناء على قرار هيئة مجلس الخدمة المدنية رقم ٤٦٤ تاريخ ٢٠٢٦/٧/٢٠ (نظام مباراة ملء بعض المراكز الشاغرة في ملاك الهيئة الوطنية

لمكافحة الفساد) والمعدل بالقرار رقم ٧٣١ تاريخ ٢٠٢٦/٩/٢٨،

بناء على قرار هيئة مجلس الخدمة المدنية رقم ٤٦٧ تاريخ ٢٠٢٦/٧/٢٢ (إجراء مباراة ملء بعض المراكز الشاغرة في ملاك الهيئة الوطنية

لمكافحة الفساد) والمعدل بالقرار رقم ٧٣٢ تاريخ ٢٠٢٦/٩/٢٨،

بناء على إقتراح رئيس مصلحة المباريات والملفات الشخصية،

يقرر ما يأتي:

المادة الأولى: تجري إدارة الموظفين في مجلس الخدمة المدنية اعتباراً من يوم السبت في ٢٠٢٦/١٢/٥ مباراة ملء بعض المراكز الشاغرة

في ملاك الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد وعددها ١٦.

١

محرر

المادة الثانية: شروط الإشتراك في المباراة:

يشترط في المرشح أن يكون:

- ١ - لبنانياً منذ عشر سنوات على الأقل .
- ٢ - أتم العشرين من العمر، ولم يتجاوز الخامسة والثلاثين بتاريخ إجراء المباراة إذا كان طالباً وظيفة في إحدى الفئتين الرابعة أو الخامسة، وأتم العشرين من العمر ولم يتجاوز الرابعة والأربعين بتاريخ إجراء المباراة إذا كان طالباً وظيفة في الفئة الثالثة.
- ٣ - سليماً من الأمراض والعاهات التي تحول دون قيامه بأعباء الوظيفة، وعليه أن يبرز شهادة من اللجنة الطبية الرسمية إثباتاً لذلك.
- ٤ - متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو بمحاولة جناية من أي نوع كانت، أو بجنحة شائنة أو بمحاولة جنحة شائنة، تعتبر جنحاً شائنة: السرقة، الإحتيال، سوء الإئتمان، الإختلاس، الرشوة، الإغتصاب، ومحاولة الإغتصاب، التهويل، التزوير وإستعمال المزور، الشهادة الكاذبة، اليمين الكاذبة، الإبتزاز، الجرائم المخلة بالأخلاق المنصوص عليها في قانون العقوبات اللبناني، الجرائم المتعلقة بزراعة المواد المخدرة أو الإتجار بها وبالأعضاء البشرية. وألا يكون مرتكباً أو ملاحقاً قضائياً للأفعال غير المشروعة المنصوص عليها في المادة الأولى من القانون رقم ٤٤ تاريخ ٢٤/١١/٢٠١٥ المتعلق بمكافحة تبييض الأموال وتمويل الإرهاب، أو لإصداره شيكات بدون رصيد.
- ٥ - ألا يكون قد سبق له أن عزل أو صرف من وظيفة أو خدمة في إحدى المؤسسات والإدارات العامة، أو المصالح المستقلة أو البلديات أو في مؤسسة من القطاع الخاص لسبب تأديبي، وألا يكون قد سبق له أن أُنحيت خدمته أو انتهت بالإستناد الى نصوص إستثنائية.
- ٦ - المؤهل العلمي: يشترط في المرشح أن يكون حائزاً على الشهادات التالية:

أ- وظائف الفئة الثالثة :

الوظيفة	الشروط الخاصة
١- رئيس دائرة الموارد البشرية والشؤون الإدارية/ عدد ١	- حيازة إجازة + دراسات عليا في الحقوق اللبنانية أو في الادارة العامة أو في إدارة الموارد البشرية أو ما يعادل أياً من هذه الشهادات الجامعية في الإختصاص عينه.
٢- حقوقي/ عدد ٣	- حيازة إجازة في الحقوق اللبنانية أو ما يعادلها في الإختصاص عينه. - إجادة إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية. - إجادة اللغة العربية.
٣- مساعد إداري/ عدد ١	- حيازة إجازة في الحقوق اللبنانية أو في إدارة الأعمال أو في العلوم الادارية والسياسية أو ما يعادل أياً من هذه الإجازات الجامعية في الإختصاص عينه. - اجادة إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية. - إجادة اللغة العربية.
٤- أخصائي في الموارد البشرية/ عدد ١	- حيازة إجازة جامعية في إدارة الموارد البشرية أو ما يعادلها.

٥- مدقق/محقق (مدقق حسابات)/ عدد ١	- حيازة إجازة جامعية في المحاسبة أو في العلوم المالية أو في العلوم التجارية أو في المراجعة والخبرة في المحاسبة أو في إدارة الأعمال أو في العلوم الاقتصادية أو ما يعادل أيّاً من هذه الإجازات الجامعية في الإختصاص عينه. - إجادة إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية. - إجادة اللغة العربية.
---	--

ب- وظائف الفئة الرابعة :

١- سكرتيرة محررة/ عدد ١	- حيازة شهادة الثانوية العامة، أو شهادة البكالوريا الفنية BT في إختصاص أمانة السر الإدارية أو المحاسبة والمعلوماتية، أو ما يعادل أيّاً منهما في الإختصاص عينه. - إتقان إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية. - إتقان اللغة العربية. - إجادة استعمال الكمبيوتر.
٢- محرر/ عدد ١	- حيازة شهادة الثانوية العامة، أو شهادة البكالوريا الفنية BT في إختصاص أمانة السر الإدارية أو المحاسبة والمعلوماتية، أو ما يعادل أيّاً منهما في الإختصاص عينه. - إتقان إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية. - إتقان اللغة العربية. - إجادة استعمال الكمبيوتر.
٣- محاسب/ عدد ١	- حيازة شهادة البكالوريا الفنية BT في المحاسبة والمعلوماتية أو ما يعادلها. - إتقان إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية. - إتقان اللغة العربية. - إجادة استعمال الكمبيوتر.
٤- مدخل معلومات/ عدد ١	- حيازة شهادة البكالوريا الفنية BT في برمجة الحاسبات الإلكترونية أو في المحاسبة والمعلوماتية. أو شهادة التأهيلية المهنية العليا في برمجة الحاسبات الإلكترونية أو شهادة الثانوية العامة مع سنتي خبرة في إدخال المعلومات أو يعادل أيّاً منها في الإختصاص عينه. - إتقان إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية. - إتقان اللغة العربية.
٥- فني دعم وصيانة/ عدد ١	- حيازة شهادة البكالوريا الفنية BT في تكنولوجيا المعلومات أو في برمجة الحاسبات الإلكترونية أو ما يعادل أيّاً منهما في الإختصاص عينه. - إتقان إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية. - إتقان اللغة العربية.

ج-وظائف الفئة الخامسة:

١- حاجب/عدد ٢	- حيازة شهادة البروفيه أو ما يعادلها.
٢- سائق/عدد ١	- حيازة شهادة البروفيه أو ما يعادلها، - حيازة شهادة سوق عمومية Toute marque
٣- ساع/عدد ١	- حيازة شهادة البروفيه أو ما يعادلها.

المادة الثالثة: المستندات ومدة تقديم الطلبات:

على الراغبين في الإشتراك في المباراة أن يقدموا طلباتهم شخصياً (أو بواسطة الغير - في حالات الضرورة - وذلك بموجب وكالة خاصة منظمة وفق الأصول لدى كاتب العدل) في مهلة أقصاها يوم الخميس في ٢٠٢٦/١١/٥ وذلك إلى مصلحة المباريات والملفات الشخصية في مجلس الخدمة المدنية.

تقدم الطلبات على نماذج صادرة عن مجلس الخدمة المدنية، موقعة وفق الأصول ويذكر فيها محل إقامة المرشح والوظيفة التي يتبارى للتعين فيها، يمكن الحصول على النموذج من مصلحة المباريات والملفات الشخصية في إدارة الموظفين في مجلس الخدمة المدنية، أو من خلال تنزيلها من الموقع الإلكتروني للمجلس www.csb.gov.lb ،

- لا تقبل طلبات الترشيح، ولا تسجل إذا لم تكن مستوفية جميع الشروط المطلوبة للتعين في الوظيفة.

- كما لا يقبل ضم أي مستند جديد الى طلب الترشيح بعد تاريخ إنتهاء المهلة القصوى المحددة لقبول الطلبات.

ترفق بالطلبات المستندات التالية :

أ- بيان قيد إفرادي أو صورة طبق الأصل عنه مصدق من قسم النفوس في مركز المحافظة أو من ديوان المديرية العامة للأحوال الشخصية، يحمل صورة حديثة للمرشح تساعد على التعرف الى شخصه، ويثبت أن المرشح أتم العشرين لم يتجاوز الخامسة والثلاثين بتاريخ إجراء المباراة اذا كان طالباً ووظيفة في إحدى الفئتين الرابعة أو الخامسة، ولم يتجاوز الرابعة والأربعين بتاريخ إجراء المباراة إذا كان طالباً ووظيفة في الفئة الثالثة، ويمكن الإستعاضة عن بيان القيد الإفرادي بصورة عن بطاقة الهوية (مع إبراز البطاقة الأصلية) شرط أن تكون صادرة منذ أكثر من عشر سنوات على تاريخ المباراة، ولا تُقبل بطاقة الهوية التي لم يمر على صدورها مدة العشر سنوات المذكورة فيستعاض عنها بالتالي ببيان القيد الإفرادي وفقاً لما هو مبين أعلاه.

ب - شهادة من اللجنة الطبية الرسمية، لا يعود تاريخها لأكثر من ستة أشهر، مرفق بها خلاصة الفحص والتصوير بالأشعة للرئتين X-RAY تثبت أن المرشح سليم من الأمراض والعيات التي تحول دون قيامه بأعباء الوظيفة.

- أو شهادات طبية صادرة من جهة طبية أجنبية في الخارج ومصادق عليها من البعثة اللبنانية في الخارج - لا يعود تاريخها لأكثر من ستة أشهر، ومرفق بها خلاصة تقرير عن الفحص والتصوير بالأشعة للرئتين X-RAY والتي تثبت أن صاحب العلاقة سليم من الأمراض والعيات التي تحول دون قيامه بأعباء وظيفة عامة.

- تعفى المرأة الحامل من صورة الأشعة للرئتين X-RAY ويستعاض عنها بتقرير من طبيبها المختص، تصادق عليه اللجنة الطبية المختصة.

٤

ويؤخذ بعين الاعتبار نص المادتين رقم ٦٨ و ٦٩ من القانون رقم ٢٢٠ تاريخ ٢٩/٥/٢٠٠٠ المتعلقين بحق الشخص ذي الإحتياجات الإضافية بالعمل والتوظيف، على أن يرفق نسخة عن بطاقته الخاصة الصادرة عن وزارة الشؤون الإجتماعية، على أن لا يحول وضعه دون ممارسة المرشح لمهام الوظيفة المتقدم إليها بشكل كفؤ وسليم.

ج - صورتان شمسيان حديثتان لوجه المرشح مصادق عليهما من المختار أو من الإدارة المختصة.

د - نسخة عن الشهادات والمؤهلات العلمية والمستندات التالية:

- وظائف الفئة الثالثة :

الوظيفة	الشروط الخاصة
١- رئيس دائرة الموارد البشرية والشؤون الإدارية	- نسخة مصدقة عن الإجازة الجامعية + نسخة مصدقة عن دراسات عليا في الحقوق اللبنانية أو في الادارة العامة أو في إدارة الموارد البشرية أو ما يعادل أيّاً من هذه الشهادات الجامعية في الاختصاص عينه.
٢- حقوقي	- نسخة مصدقة عن الإجازة الجامعية في الحقوق اللبنانية أو ما يعادلها في الاختصاص عينه.
٣- مساعد إداري	- نسخة مصدقة عن الإجازة الجامعية في الحقوق اللبنانية أو في إدارة الأعمال أو في العلوم الادارية والسياسية أو ما يعادل أيّاً من هذه الإجازات الجامعية في الاختصاص عينه.
٤- أخصائي في الموارد البشرية	- نسخة مصدقة عن الإجازة الجامعية في إدارة الموارد البشرية أو ما يعادلها في الاختصاص عينه.
٥- مدقق/محقق (مدقق حسابات)	- نسخة مصدقة عن الإجازة الجامعية في المحاسبة أو في إدارة الأعمال أو في العلوم المالية أو في العلوم التجارية أو في المراجعة والخبرة في المحاسبة أو في إدارة الأعمال أو في العلوم الاقتصادية أو ما يعادل أيّاً من هذه الإجازات الجامعية في الاختصاص عينه.

- وظائف الفئة الرابعة :

الوظيفة	الشروط الخاصة
١- سكرتيرة محررة	- نسخة مصدقة عن شهادة الثانوية العامة، أو شهادة البكالوريا الفنية BT في إختصاص أمانة السر الإدارية أو المحاسبة والمعلوماتية، أو ما يعادل أيّاً منها في الإختصاص عينه.
٢- محرر	- نسخة مصدقة عن شهادة الثانوية العامة، أو نسخة مصدقة عن شهادة البكالوريا الفنية BT في إختصاص أمانة السر الإدارية أو المحاسبة والمعلوماتية، أو ما يعادل أيّاً منهما في الإختصاص عينه.
٣- محاسب	- نسخة مصدقة عن شهادة البكالوريا الفنية BT في المحاسبة والمعلوماتية أو ما يعادلها في الإختصاص عينه.

٥

٣٩

٤- مدخل معلومات	- نسخة مصدقة عن شهادة البكالوريا الفنية BT في برمجة الحاسبات الإلكترونية أو في المحاسبة والمعلوماتية أو نسخة مصدقة عن شهادة التأهيلية المهنية العليا في برمجة الحاسبات الإلكترونية أو نسخة مصدقة عن شهادة الثانوية العامة مع سنتي خبرة في إدخال المعلومات أو ما يعادل أيّاً منها في الاختصاص عينه.
٥- في دعم وصيانة	- نسخة مصدقة عن شهادة البكالوريا الفنية BT في تكنولوجيا المعلومات أو في برمجة الحاسبات الإلكترونية أو ما يعادل أيّاً منهما في الاختصاص عينه

- وظائف الفئة الخامسة:

الوظيفة	الشروط الخاصة
١- حاجب	- نسخة مصدقة عن شهادة البروفيه أو ما يعادلها.
٢- سائق	- نسخة مصدقة عن شهادة البروفيه أو ما يعادلها، - نسخة مصدقة عن شهادة سوق عمومية Toute marque.
٣- ساع	- نسخة مصدقة عن شهادة البروفيه أو ما يعادلها.

- يجب معادلة الشهادات الجامعية الصادرة عن المؤسسات التعليمية الخاصة من داخل وخارج لبنان وفق الأصول، من قبل لجنة المعادلات في المديرية العامة للتعليم العالي في وزارة التربية والتعليم العالي

المادة الرابعة : السجل العدلي:

تتولى إدارة الموظفين في مجلس الخدمة المدنية الحصول على نسخة عن السجل العدلي للمرشح، وتضم هذه النسخة الى ملفه.

المادة الخامسة : البت في الطلبات :

ترفض الطلبات التي لا تكون، بتاريخ إنتهاء مهلة تقديم الطلبات، مستوفية جميع الشروط المطلوبة، وتعلن على لوحة الإعلانات المخصصة لذلك في مجلس الخدمة المدنية (مدخل مجلس الخدمة المدنية) وعلى الموقع: www.csb.gov.lb قبل موعد المباراة، لائحة بأسماء المرشحين المستوفين الشروط المطلوبة للإشتراك فيها، بقرار يصدر عن هيئة مجلس الخدمة المدنية.

المادة السادسة : عدم إعادة المستندات :

تعتبر المستندات التي يقدمها المرشح ملكاً للإدارة ولا تعاد إليه.

المادة السابعة : برنامج المباراة :

أ-وظائف الفئة الثالثة:

بالنسبة لوظيفة: - رئيس دائرة الموارد البشرية والشؤون الإدارية

تشمل المباراة مرحلتين : - مرحلة المسابقات الخطية والعملية

- مرحلة المقابلة الشفهية

المعدل	الوقت	وظيفة رئيس دائرة الموارد البشرية والشؤون الإدارية (المسابقات الخطية والعملية)
إثنان	ساعتان	١ - الثقافة العامة باللغة الفرنسية أو الإنكليزية
إثنان	ساعتان	٢ - الثقافة العامة باللغة العربية
إثنان	ساعتان	٣ - إدارة الأداء Performance Management - إستراتيجية إدارة الموارد البشرية Strategic HRM (يمكن الإجابة بإحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية بالإضافة الى اللغة العربية)
إثنان	ساعتان	٤ - الإدارة العامة: - مفهوم الإدارة العامة - وظائف الإدارة العامة: التخطيط - التنظيم - القيادة - الرقابة.
إثنان	ثلاث ساعات	٥ - قانون مكافحة الفساد في القطاع العام وانشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد (القانون رقم ١٧٥ تاريخ ٢٠٢٠/٥/٨) - النظام الداخلي للهيئة الوطنية لمكافحة الفساد - مدونة السلوك - قانون التصريح عن الذمة المالية والمصالح ومعاقبة الإثراء غير المشروع (القانون رقم ١٨٩ تاريخ ٢٠٢٠/١٠/١٦) - قانون الحق في الوصول الى المعلومات (القانون رقم ٢٨ تاريخ ٢٠١٧/٢/١٠ وتعديلاته) - نظام الموظفين الصادر بالمرسوم الإشتراعي رقم ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢
إثنان	ساعة واحدة	٦ - إختبار عملي في (Microsoft Office (Word & Excel

- تعطى العلامة في المسابقات الخطية والعملية على عشرين وتضرب بالمعدل المقابل لها، ولا يعتبر المرشح ناجحاً في هذه المرحلة، إلا إذا بلغ متوسط المجموع العام لعلاماته فيها العشرة على عشرين على الأقل، ويعتبر راسباً في المباراة مهما بلغ متوسط مجموع علاماته فيها، إذا نال دون العشرة على عشرين في أي من المسابقات الخطية والعملية.

- تضع اللجنة الفاحصة لائحة بأسماء المرشحين الناجحين في هذه المرحلة.

- يعلن عن أسماء المرشحين الناجحين الذين يمكنهم متابعة المباراة بقرار يصدر عن رئيس إدارة الموظفين.

المعدل	الوقت	وظيفة رئيس دائرة الموارد البشرية والشؤون الإدارية (المقابلة الشفهية)
واحد	---	المقابلة تتضمن محادثة مع المرشح باللغة العربية وبإحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية بهدف التعرف الى شخصيته، وقياس قدرته على ادارة شؤون الموارد البشرية والتخطيط لها وآليات التوظيف، والتعامل مع النزاعات والشكاوى، وخبرته في تطبيق أنظمة تقييم الأداء وربط نتائجه بالتحفيز والمساءلة والتدريب وفي التطوير وبناء القيادات، وتعزيز بيئة عمل إيجابية.

- تعطى العلامة في المقابلة الشفهية على عشرين، ويعتبر المرشح راسباً إذا نال دون العشرة على عشرين.
- بعد جمع علامة المرشح التي نالها في المسابقات الخطية والعملية وعلامته في المقابلة الشفهية، تضع اللجنة الفاحصة لائحة بأسماء المرشحين الناجحين في المباراة، مرتبة وفقاً لتسلسل مراتب نجاحهم.
- يعلن عن أسماء المرشحين الناجحين في المباراة بقرار يصدر عن رئيس إدارة الموظفين.

بالنسبة لوظائف : - حقوقي

- مساعد إداري
- أخصائي في الموارد البشرية
- مدقق/محقق (مدقق حسابات)

المعدل	الوقت	وظيفة حقوقي (المسابقات الخطية والعملية)
إثنان	ساعتان	١- الثقافة العامة باللغة الفرنسية أو الإنكليزية
إثنان	ساعتان	٢- الثقافة العامة باللغة العربية
إثنان	ثلاث ساعات	٣- قانون مكافحة الفساد في القطاع العام وإنشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد (القانون رقم ١٧٥ تاريخ ٢٠٢٠/٥/٨) - النظام الداخلي للهيئة الوطنية لمكافحة الفساد - مدونة السلوك - قانون الحق في الوصول الى المعلومات (القانون رقم ٢٨ تاريخ ٢٠١٧/٢/١٠ وتعديلاته) - قانون إستعادة الأموال المتأتية عن جرائم الفساد (القانون رقم ٢١٤ تاريخ ٢٠٢١/٤/٨) - قانون التصريح عن الذمة المالية والمصالح ومعاقبة الإثراء غير المشروع (القانون رقم ١٨٩ تاريخ ٢٠٢٠/١٠/١٦) - نظام الموظفين الصادر بالمرسوم الإشتراعي رقم ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢.

إثنان	ساعتان	٤- القانون الإداري في الموضوعات التالية: - مبدأ الشرعية والإستثناءات عليه. - القرارات الإدارية، العقود الإدارية. - الرقابة على أعمال الإدارة (قضاء الإبطال والقضاء الشامل)
إثنان	ساعتان	٥- أصول المحاكمات الجزائية (قانون رقم ٣٢٨ تاريخ ٢٠٠١/٨/٢) من القسم الأول حتى القسم الثالث الباب الثالث منه ضمناً - قانون العقوبات (مرسوم إشتراعي رقم ٣٤٠ تاريخ ١٩٤٣/٣/١) - الكتاب الأول (الباب الأول، الثالث، والرابع) - الكتاب الثاني (الباب الأول، الثالث، والخامس)
إثنان	ساعة واحدة	٦- إختبار عملي في (Microsoft Office (Word & Excel

المعدل	الوقت	وظيفة مساعد إداري (المسابقات الخطية والعملية)
إثنان	ساعتان	١- الثقافة العامة باللغة الفرنسية أو الإنكليزية
إثنان	ساعتان	٢- الثقافة العامة باللغة العربية
إثنان	ساعتان	٣- تنظيم الإدارات العامة (المرسوم الإشتراعي رقم ١١١ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢) - المرسوم رقم ٢٨٩٤ تاريخ ١٩٥٩/١٢/١٦ (تحديد شروط تطبيق بعض أحكام المرسوم الإشتراعي رقم ١١١ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢) - التنظيم الإداري (المرسوم الإشتراعي رقم ١١٦ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ وتعديلاته)
إثنان	ثلاث ساعات	٤- قانون مكافحة الفساد في القطاع العام وإنشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد (القانون رقم ١٧٥ تاريخ ٢٠٢٠/٥/٨) - النظام الداخلي للهيئة الوطنية لمكافحة الفساد - مدونة السلوك - قانون الحق في الوصول الى المعلومات (القانون رقم ٢٨ تاريخ ٢٠١٧/٢/١٠ وتعديلاته) - قانون التصريح عن الذمة المالية والمصالح ومعاقبة الإثراء غير المشروع (القانون رقم ١٨٩ تاريخ ٢٠٢٠/١٠/١٦) - نظام الموظفين الصادر بالمرسوم الإشتراعي رقم ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢
إثنان	ساعة واحدة	٥- إختبار عملي في (Microsoft Office (Word & Excel

المعدل	الوقت	وظيفة أخصائي في الموارد البشرية (المسابقات الخطية والعملية)
إثنان	ساعتان	١ - الثقافة العامة باللغة الفرنسية أو الإنكليزية
إثنان	ساعتان	٢ - الثقافة العامة باللغة العربية
إثنان	ساعتان	٣ - التحليل الوظيفي Job Analysis - التدريب Training and Development
إثنان	ثلاث ساعات	٤ - قانون مكافحة الفساد في القطاع العام وإنشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد (القانون رقم ١٧٥ تاريخ ٢٠٢٠/٥/٨) - النظام الداخلي للهيئة الوطنية لمكافحة الفساد - مدونة السلوك - قانون التصريح عن الذمة المالية والمصالح ومعاقبة الإثراء غير المشروع (القانون رقم ١٨٩ تاريخ ٢٠٢٠/١٠/١٦) - قانون الحق في الوصول الى المعلومات (القانون رقم ٢٨ تاريخ ٢٠١٧/٢/١٠ وتعديلاته) - نظام الموظفين الصادر بالمرسوم الاشتراعي رقم ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢
إثنان	ساعة واحدة	٥ - إختبار عملي في (Microsoft Office (Word & Excel

المعدل	الوقت	وظيفة مدقق/محقق (مدقق حسابات) (المسابقات الخطية والعملية)
إثنان	ساعتان	١ - الثقافة العامة باللغة الفرنسية أو الإنكليزية
إثنان	ساعتان	٢ - الثقافة العامة باللغة العربية
إثنان	ساعتان	٣ - المحاسبة التجارية (العامة) ومحاسبة الشركات
إثنان	ساعتان	٤ - المحاسبة التحليلية ومحاسبة الموازنات
إثنان	ساعتان	٥ - النظام الداخلي للهيئة الوطنية لمكافحة الفساد - النظام المالي للهيئة الوطنية لمكافحة الفساد. - مدونة السلوك - نظام الموظفين الصادر بالمرسوم الاشتراعي رقم ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢
إثنان	ساعة واحدة	٦ - إختبار عملي في (Microsoft Office (Word & Excel

- تعطى العلامة في المسابقات الخطية والعملية على عشرين و تضرب بالمعدل المقابل لها، ولا يعتبر المرشح ناجحاً في المباراة، إلا إذا بلغ متوسط المجموع العام لعلاماته فيها العشر على عشرين على الأقل .
- ويعتبر راسباً في المباراة، مهما بلغ متوسط مجموع علاماته، إذا نال دون العشرة على عشرين في أيّ من المسابقات الخطية والعملية.
- تضع اللجنة الفاحصة لائحة بأسماء المرشحين الناجحين في المباراة، مرتبة وفقاً لتسلسل مراتب نجاحهم وتبعاً لكل وظيفة.
- يعلن عن أسماء المرشحين الناجحين في المباراة بقرار يصدر عن رئيس إدارة الموظفين.

ب - وظائف الفئة الرابعة:

- بالنسبة لوظيفة سكرتيرة محررة تشمل المباراة مرحلتين: - المسابقات الخطية والعملية
- المقابلة الشفهية

المعدل	الوقت	وظيفة سكرتيرة محررة (المسابقات الخطية والعملية)
إثنان	ساعتان	١ - موضوع عام باللغة الفرنسية أو الإنكليزية
إثنان	ساعتان	٢ - موضوع عام باللغة العربية
إثنان	ساعتان	٣ - الأعمال الإدارية
إثنان	ساعتان	٤ - النظام الداخلي للهيئة الوطنية لمكافحة الفساد - مدونة السلوك - نظام الموظفين الصادر بالمرسوم الإشتراعي رقم ١١٢ تاريخ ١٢/٦/١٩٥٩
إثنان	ساعة واحدة	٥ - إختبار عملي في (Microsoft Office (Word & Excel

- تعطى العلامة في المسابقات الخطية والعملية على عشرين وتضرب بالمعدل المقابل لها، ولا يعتبر المرشح ناجحاً في هذه المرحلة، إلا إذا بلغ متوسط المجموع العام لعلاماته فيها العشرة على عشرين على الأقل، ويعتبر راسباً في المباراة مهما بلغ متوسط مجموع علاماته فيها، إذا نال دون العشرة على عشرين على الأقل في أي من المسابقات الخطية والعملية.
- تضع اللجنة الفاحصة لائحة بأسماء المرشحين الناجحين في هذه المرحلة.
- يعلن عن أسماء المرشحين الناجحين الذين يمكنهم متابعة المباراة بقرار يصدر عن رئيس إدارة الموظفين.

المعدل	الوقت	وظيفة سكرتيرة محررة (المقابلة الشفهية)
واحد	---	المقابلة تتضمن محادثة مع المرشح باللغة العربية وبإحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية بهدف التعرف الى شخصيته ومعرفة مهارته في توجيه المراسلات الإدارية، وتنظيم الأرشيف وحفظ الوثائق، وقدرته على التواصل والتعامل مع المكالمات الهاتفية وإستقبال الزوار، ومدى إدراكه لأهمية السر المهني والعمل تحت الضغط، التعامل الإيجابي مع العاملين في الهيئة والزوار على إختلاف طباعهم، اللباقة في الحوار والتحليل المنطقي لديه، والتمتع بأخلاقيات الوظيفة، والإلتزام بالمظهر اللائق الذي يتناسب مع طبيعة العمل.

- تعطى العلامة في المقابلة الشفهية على عشرين، ويعتبر المرشح راسباً إذا نال دون العشرة على عشرين.
- بعد جمع علامة المرشح التي نالها في المسابقات الخطية والعملية وعلامته في المقابلة الشفهية، تضع اللجنة الفاحصة لائحة بأسماء المرشحين الناجحين في المباراة، مرتبة وفقاً لتسلسل مراتب نجاحهم.
- يعلن عن أسماء المرشحين الناجحين في المباراة بقرار يصدر عن رئيس إدارة الموظفين.

- بالنسبة لوظائف: - محرر

- محاسب

- مدخل معلومات

- فني دعم وصيانة

المعدل	الوقت	وظيفة محرر (المسابقات الخطية والعملية)
إثنان	ساعتان	١- موضوع عام باللغة الفرنسية أو الإنكليزية
إثنان	ساعتان	٢- موضوع عام باللغة العربية
إثنان	ساعتان	٣- النظام الداخلي للهيئة الوطنية لمكافحة الفساد - مدونة السلوك
إثنان	ساعة واحدة	٤- إختبار عملي في (Microsoft Office (Word & Excel
المعدل	الوقت	وظيفة محاسب (المسابقات الخطية والعملية)
إثنان	ساعتان	١- موضوع عام باللغة الفرنسية أو الإنكليزية
إثنان	ساعتان	٢- موضوع عام باللغة العربية
إثنان	ساعتان	٣- تقنيات المحاسبة
إثنان	ساعتان	٤- المحاسبة التحليلية والتقديرية
إثنان	ساعتان	٥- قانون مكافحة الفساد في القطاع العام وانشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد (القانون رقم ١٧٥ تاريخ ٢٠٢٠/٥/٨) - النظام المالي للهيئة الوطنية لمكافحة الفساد. - مدونة السلوك
إثنان	ساعة واحدة	٦- إختبار عملي في (Microsoft Office (Word & Excel
المعدل	الوقت	وظيفة مدخل معلومات (المسابقات الخطية والعملية)
إثنان	ساعة واحدة	١- مسابقة في المدخل الى علم الكمبيوتر متعدد الخيارات QCM تشمل على: - البرامج المكتبية Office : Word/ Excel/PowerPoint - برامج الإنترنت : Internet Explorer - Google - Mail software
إثنان	ساعة واحدة	٢- مسابقة في الطباعة على الكمبيوتر باللغة العربية وبإحدى اللغتين الإنكليزية أو الفرنسية
إثنان	ساعة واحدة	٣- إختبار عملي في (Microsoft Office (Word & Excel

المعدل	الوقت	وظيفة فني دعم وصيانة (المسابقات الخطية)
إثنان	ساعتان	١- مسابقة في تجميع الحاسوب
إثنان	ساعتان	٢- مسابقة في أنظمة تشغيل الكمبيوتر Operating system
إثنان	ساعتان	٣- مسابقة في طرائق الصيانة (Computers, Printers, Scanners)
إثنان	ساعتان	٤- مسابقة في الشبكات والإنترنت

- تعطى العلامة في المسابقات الخطية والعملية على عشرين و تضرب بالمعدل المقابل لها، ولا يعتبر المرشح ناجحاً في المباراة، إلا إذا بلغ متوسط المجموع العام لعلاماته فيها العشر على عشرين على الأقل.
- ويعتبر راسباً في المباراة، مهما بلغ متوسط مجموع علاماته، إذا نال دون العشرة على عشرين في أيّ من المسابقات الخطية والعملية.
- تضع اللجنة الفاحصة لائحة بأسماء المرشحين الناجحين في المباراة، مرتبة وفقاً لتسلسل مراتب نجاحهم وتبعاً لكل وظيفة.
- يعلن عن أسماء المرشحين الناجحين في المباراة بقرار يصدر عن رئيس إدارة الموظفين.

ج- وظائف الفئة الخامسة :

المعدل	الوقت	وظيفة حاجب (المسابقات الخطية)
واحد	ساعة واحدة	١- مسابقة في موضوع عام باللغة العربية
واحد	ساعة واحدة	٢- مسابقة في التربية المدنية (مستوى صف تاسع)

المعدل	الوقت	وظيفة سائق (المسابقات الخطية)
واحد	ساعة واحدة	١- مسابقة في التربية المدنية (مستوى صف تاسع)
واحد	ساعة واحدة	٢- مسابقة خطية في أنظمة وإشارات السير

المعدل	الوقت	وظيفة ساع (المسابقات الخطية)
واحد	ساعة واحدة	١- مسابقة في التربية المدنية (مستوى صف تاسع)
واحد	ساعة واحدة	٢- مسابقة خطية في أنظمة وإشارات السير

- تعطى العلامة في المسابقات الخطية على عشرين و تضرب بالمعدل المقابل لها، ولا يعتبر المرشح ناجحاً في المباراة، إلا إذا بلغ متوسط المجموع العام لعلاماته فيها العشر على عشرين على الأقل .
- ويعتبر راسباً في المباراة، مهما بلغ متوسط مجموع علاماته، إذا نال دون العشرة على عشرين في أيّ من المسابقات الخطية.
- تضع اللجنة الفاحصة لائحة بأسماء المرشحين الناجحين في المباراة، مرتبة وفقاً لتسلسل مراتب نجاحهم وتبعاً لكل وظيفة.
- يعلن عن أسماء المرشحين الناجحين في المباراة بقرار يصدر عن رئيس إدارة الموظفين.

المادة الثامنة : دخول مركز المباراة:

على المرشح المقبول للإشتراك في المباراة أن يبرز، عند دخوله مركز المباراة، بطاقة هويته، أو صورة مصدقة عن بيان القيد الفردي للتعرف الى شخصه، إضافة إلى طلب الترشيح للمباراة.

ويمنع حتماً من دخول المركز كل مرشح :

- لا يبرز بطاقة هوية أو بيان قيد فردي،
- يبرز بطاقة هوية ممزقة أو بيان قيد فردي ممزق،
- أو يبرز بطاقة هوية أو بيان قيد فردي يحملان صورة لا تساعد على التعرف الى شخصه،
- أو يتأخر عن الحضور في الموعد المحدد.

ويرجى التنبه إلى ما يلي :

١- يعتبر التخلف أو التأخر عن الحضور - لأي سبب كان - في الموعد المحدد لبدء المباراة، أو لأي مسابقة فيها بمثابة رجوع عن طلب الإشتراك في المباراة.

٢- إن المواعيد التفصيلية لتاريخ المسابقات، تصدر لاحقاً قبل بدء المباراة، و يمكن الإطلاع عليها على لوحة الإعلانات المخصصة لذلك في مجلس الخدمة المدنية (مدخل مجلس الخدمة المدنية) وعلى الموقع الإلكتروني الرسمي:

www.csb.gov.lb

٣- إن مجلس الخدمة المدنية غير مسؤول عن أية معلومات أو إرشادات أو مواعيد، غير صادرة عنه رسمياً.

٤- يمنع منعاً باتاً، وتحت طائلة الإقصاء عن المباراة، إدخال الكتب والهواتف الخليوية والساعات الذكية، وأية وسيلة إلكترونية أخرى إلى قاعات المباراة.

٥- إن أي عملية غش أو محاولة غش أو إثارة الضوضاء داخل مركز المباراة، تعرض صاحبها إلى الإقصاء النهائي عن المباراة.

٦- تأكد أن كفاءتك وشهادتك وجديتك، وحدها تؤهلك للتوظيف، دون منة أو شفاعة من أحد.

المادة التاسعة : يعلن عن النتائج النهائية للمباراة بقرار يصدر عن رئيس إدارة الموظفين، وينشر على لوحة الإعلانات المخصصة لذلك

في مجلس الخدمة المدنية (مدخل مجلس الخدمة المدنية) وعلى الموقع الإلكتروني الرسمي في مهلة أقصاها يوم الجمعة

في ٢٠٢٧/٣/٥.

المادة العاشرة : ينشر هذا القرار ويبلغ حيث تدعو الحاجة .

رئيس إدارة الموظفين بالوكالة

أنطوان شقير