

قرار رقم : ٢/٥٥٤

تاريخ : ٢٠١٧/٩/٢٩

تنظيم مباراة لملء بعض الوظائف الشاغرة في ملاك
الصندوق التعاوني للمختارين في لبنان

إن رئيس إدارة الموظفين ،

بناء على المرسوم رقم ٧٩٨٦ تاريخ ٢٠١٢/٤/١٤ ،

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

بناء على القانون رقم ٥٨٣ تاريخ ٢٠٠٤/٤/٢٣ (قانون الموازنة العامة لعام ٢٠٠٤) ،

بناء على القانون رقم ٢٧٣/ تاريخ ٢٠٠١/١/٥ (طابع المختار) ،

بناء على المرسوم رقم ٤٥١٧ تاريخ ١٩٧٢/١٢/١٣ (النظام العام للمؤسسات العامة) ،

بناء على المرسوم رقم ١٠٦٢٦ تاريخ ٢٠٠٣/٨/١٣ (إنشاء الصندوق التعاوني للمختارين في لبنان) ،

بناء على المرسوم رقم ٥٢٤ تاريخ ٢٠١٤/٩/٤ (تنظيم الصندوق التعاوني للمختارين في لبنان) ،

بناء على قرار مجلس الوزراء رقم ٩٣/ تاريخ ٢٠١٧/٥/١٠ (الموافقة على اجراء مباراة لملء ١٣ مركزاً شاغراً لدى

الصندوق التعاوني للمختارين في لبنان) ،

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 هيئة مجلس الخدمة المدنية رقم ٨٥١ تاريخ ٢٠١٧/٩/٢٨ (نظام مباراة لملء بعض المراكز الشاغرة

في ملاك الصندوق التعاوني للمختارين في لبنان) ،

بناء على قرار هيئة مجلس الخدمة المدنية رقم ٨٥٢ تاريخ ٢٠١٧/٩/٢٨ (اجراء مباراة لملء بعض المراكز الشاغرة

في ملاك الصندوق التعاوني للمختارين في لبنان) ،

بناء على اقتراح رئيس مصلحة المباريات و الملفات الشخصية ،

يقرر ما يأتي :

- المادة الأولى :** تجري إدارة الموظفين في مجلس الخدمة المدنية اعتباراً من يوم **الاربعاء** في ٢٠١٧/١١/١٥
- مباراة لملء المراكز الشاغرة التالية (عدد ١٣) لدى الصندوق التعاوني للمختارين في لبنان: **رئيس الدائرة الادارية/عدد ١** (فئة ثالثة) - **رئيس الدائرة المالية (محتسب)/عدد ١** (فئة ثالثة) - **رئيس دائرة الخدمات الاجتماعية/عدد ١** (فئة ثالثة)
- مجاز في الحقوق/عدد ١** (فئة ثالثة) - **أخصائي معلوماتية/عدد ١** (فئة ثالثة) - **محرر/عدد ١** (فئة رابعة) - **سكرتيرة (محرر)/عدد ١** (فئة رابعة) - **محاسب/عدد ٢** (فئة رابعة) - **أمين صندوق/عدد ١** (فئة رابعة) - **مدخل معلومات/عدد ١** (فئة رابعة) - **حاجب/عدد ١** (فئة خامسة) - **ساع/عدد ١** (فئة خامسة) .

المادة الثانية : شروط الاشتراك في المباراة :

- أ - **الشروط العامة المشتركة:** يجب أن يكون المرشح :
- ١ - لبنانياً منذ عشر سنوات على الأقل .
- ٢ - أتم **العشرين** من العمر ولم يتجاوز **الخامسة والثلاثين** بتاريخ إجراء المباراة لوظائف : **محرر- سكرتيرة - محاسب مدخل معلومات - حاجب - ساع .**
- و أتم **الخامسة والعشرين** ولم يتجاوز **الخامسة والثلاثين** بتاريخ إجراء المباراة لوظيفة : **أمين صندوق .**
- و أتم **العشرين** ولم يتجاوز **التاسعة والاربعين** بتاريخ إجراء المباراة للوظائف الاخرى .
- ٣ - سليماً من الأمراض التي تحول دون قيامه بأعباء الوظيفة .
- ٤ - متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم بجناية أو محاولة جنائية ، أو بجنحة شائنة أو محاولة جنحة شائنة وتعتبر جنحاً شائنة تلك المعددة في نظام موظفي التعاونية و تطبق هذه الأحكام على الأشخاص الذين أعيد إليهم اعتبارهم أو استفادوا من العفو ، مع الأخذ بعين الاعتبار القانون رقم ٨٧/ / تاريخ ٢٠١٠/٣/٦ (تعديل المواد ١٣٣ و ٦٦٦ و ٦٦٧ من قانون العقوبات) لجهة استثناء الشيك بدون مؤونة من وصف الجرم الشائن .
- ٥ - غير معزول أو مصروف بسبب تأديبي من وظيفة أو خدمة في إحدى الإدارات أو المؤسسات العامة أو البلديات أو اتحادات البلديات ، و أن لا يكون قد أحيل على التقاعد أو أنهت خدمته عملاً بأحكام قوانين استثنائية أو خاصة .
- ٦ - حائزاً على الشهادات والمؤهلات العلمية المطلوبة .

ب - الشروط الخاصة : والمحددة بموجب الجدول رقم ٢/ الملحق المرسوم رقم ٥٢٤ تاريخ ٢٠١٤/٩/٤ (تنظيم الصندوق التعاوني للمختارين في لبنان) ، وبعد الاخذ بعين الاعتبار احكام القانون رقم ٤٧٨ تاريخ ٢٠٠٢/١٢/١٢ (تحديد الحد الأدنى للتصنيف الوظيفي لشهادات التعليم المهني و التقني) .

المؤهلات العلمية المطلوبة	الوظيفة
- حيازة الاجازة الجامعية في الحقوق اللبنانية أو في الإدارة العامة أو في العلوم السياسية والإدارية أو في إدارة الموارد البشرية أو ما يعادل أيّاً من هذه الاجازات .	١- رئيس الدائرة الإدارية

المؤهلات العلمية المطلوبة	الوظيفة
<p>- حيازة الاجازة الجامعية في الحقوق اللبنانية أو في الإدارة العامة أو في العلوم السياسية والإدارية أو في إدارة الموارد البشرية أو ما يعادل أيّاً من هذه الاجازات .</p>	<p>٢- رئيس دائرة الخدمات الاجتماعية</p>
<p>- حيازة الاجازة الجامعية في إدارة الأعمال فرع المحاسبة أو في العلوم المالية أو التجارية . أو حيازة الإجازة التعليمية الفنية LET في <u>المراجعة والخبرة في المحاسبة</u> أو في المحاسبة (فرع المالية) أو الإجازة الفنية LT في <u>المراجعة والخبرة في المحاسبة</u> . أو شهادة الامتياز الفني TS في <u>المراجعة والخبرة في المحاسبة</u> مع خبرة أربع سنوات على الأقل في حقل الإختصاص بعد حيازة ال TS . - إجادة احدى اللغتين الفرنسية او الإنكليزية .</p>	<p>٣- رئيس الدائرة المالية (المحتسب)</p>
<p>- حيازة الاجازة الجامعية في الحقوق اللبنانية . - إجادة احدى اللغتين الفرنسية او الإنكليزية .</p>	<p>٤- مجاز في الحقوق .</p>
<p>- حيازة إجازة جامعية في المعلوماتية أو ما يعادلها . أو حيازة الإجازة التعليمية الفنية LET في المعلوماتية الإدارية أو الإجازة الفنية LT في المعلوماتية أو ما يعادل أيّاً منها في ذات الاختصاص . أو حيازة الامتياز الفني TS في المعلوماتية الإدارية أو ما يعادل أيّاً منها في ذات الاختصاص مع خبرة <u>اربع</u> سنوات على الأقل في حقل الاختصاص المطلوب. - إجادة احدى اللغتين الفرنسية او الإنكليزية .</p>	<p>٥- أخصائي معلوماتية</p>
<p>- حيازة شهادة الثانوية العامة (أو ما يعادلها) مع إجادة استعمال الكمبيوتر . أو حيازة شهادة البكالوريا الفنية BT في : أمانة السر الإدارية أو في المحاسبة والمعلوماتية (أو ما يعادل أيّاً منها في ذات الاختصاص) مع إجادة استعمال الكمبيوتر .</p>	<p>٦- محرر . ٧- سكرتيرة (محرر) .</p>
<p>- حيازة شهادة الثانوية العامة مع <u>سنة</u> خبرة في حقل الاختصاص . أو حيازة شهادة البكالوريا الفنية BT في المحاسبة والمعلوماتية أو في العلوم التجارية أو البيع والعلاقات التجارية أو ما يعادل أيّاً منها في ذات الاختصاص . - إجادة احدى اللغتين الفرنسية او الإنكليزية .</p>	<p>٨- محاسب .</p>
<p>- حيازة شهادة الثانوية العامة مع <u>سنة</u> خبرة في حقل الاختصاص . أو حيازة شهادة البكالوريا الفنية BT في المحاسبة والمعلوماتية أو في العلوم التجارية أو البيع والعلاقات التجارية أو ما يعادل أيّاً منها في ذات الاختصاص . - إجادة احدى اللغتين الفرنسية او الإنكليزية .</p>	<p>٩- أمين صندوق .</p>

المؤهلات العلمية المطلوبة	الوظيفة
<p>١٠ - مدخل معلومات</p> <p>- حيازة شهادة البكالوريا الفنية BT في برمجة الحاسبات الإلكترونية أو في المحاسبة والمعلوماتية أو في أمانة السر الإدارية أو ما يعادل أياً منها في ذات الاختصاص .</p> <p>- إجادة إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية .</p>	
<p>١١ - حاجب .</p> <p>- أن يحسن القراءة والكتابة .</p>	
<p>١٢ - ساع .</p> <p>- حيازة شهادة سوق عمومية صالحة للعمل في لبنان .</p> <p>- أن يحسن القراءة والكتابة .</p>	

- تعتبر الشهادة الأعلى من مستوى الشهادة أو المؤهل العلمي المطلوب في ذات الاختصاص ، مقبولة للاشتراك في المباراة كما أن الشهادات الصادرة عن المؤسسات التعليمية الخاصة ، من داخل و خارج لبنان ، يجب معادلتها وفق الأصول من قبل لجنة المعادلات في المديرية العامة للتعليم العالي في وزارة التربية والتعليم العالي .

المادة الثالثة : المستندات ومدة تقديم الطلبات :

على الراغبين في الاشتراك في المباراة أن يقدموا طلباتهم شخصياً (أو بواسطة الغير) - في حالات الضرورة - وذلك بموجب وكالة خاصة منظمة وفق الاصول لدى كاتب العدل) وذلك لمهلة أقصاها يوم الثلاثاء في ٢٠١٧/١٠/٣١ وذلك إلى إدارة الموظفين في مجلس الخدمة المدنية - شارع الرئيس رشيد كرامي (فردان سابقا) - مفرف سوبر ماركت " goodies " .

تقدم الطلبات على نماذج صادرة عن مجلس الخدمة المدنية يمكن الحصول عليها من دائرة المباريات في إدارة الموظفين في مجلس الخدمة المدنية ومن الموقع الإلكتروني للمجلس www.csb.gov.lb ، موقعة مع طابع مالي بقيمة /١٠٠٠/ ل.ل. ، ويذكر فيها محل إقامة المرشح والوظيفة التي يتبارى لأجلها .

- لا تقبل طلبات الترشيح ، و لا تسجل إذا لم تكن مستوفية جميع الشروط العامة والخاصة المطلوبة للوظيفة .

كما لا يقبل ضم أي مستند جديد إلى طلب الترشيح بعد تاريخ انتهاء 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 على شخصيته ، ويثبت أن المرشح لبناني منذ عشر سنوات على الأقل ، وأنه أتم بتاريخ اجراء المباراة العشرين من العمر ولم يتجاوز الخامسة والثلاثين لوظائف : محرر-سكرتيرة - محاسب- مدخل معلومات - حاجب - ساع ، والخامسة والعشرين ولم يتجاوز الخامسة والثلاثين لوظيفة : أمين صندوق والعشرين ولم يتجاوز التاسعة والاربعين للوظائف الاخرى .ويمكن الاستعاضة 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 السنوات المذكورة ، فيستعاض عنها بالتالي بيان القيد الإفرادي وفقاً لما هو مبين أعلاه .

ب- شهادة من اللجنة الطبية الرسمية ، لا يعود تاريخها لأكثر من ستة أشهر تثبت أن المرشح سليم من الأمراض التي تحول دون قيامه بأعباء وظيفة عامة .

- أو شهادة طبية صادرة من جهات طبية أجنبية في الخارج ومصادق عليها من البعثات اللبنانية ، لا يعود تاريخها لأكثر من ستة أشهر ، تثبت أن صاحب العلاقة سليم من الأمراض التي تحول دون قيامه بأعباء وظيفة عامة .
- يؤخذ بعين الاعتبار نص المادتين رقم ٦٨ و ٦٩ من القانون رقم ٢٢٠ تاريخ ٢٩/٥/٢٠٠٠ المتعلقين بحق الشخص المعوق بالعمل والتوظيف . على أن يرفق المعوق نسخة عن بطاقته الخاصة الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية ، شرط أن لا تحول الإعاقة دون ممارسة المرشح للوظيفة التي يتقدم إليها بشكل كفؤ وسليم .
- ج - صورتان شمسيتان لوجه المرشح مصادق عليهما من المختار أو من الإدارة المختصة بالنسبة للموظف .

د - نسخة عن الشهادات و المؤهلات العلمية و المستندات التالية :

المستندات المطلوبة	الوظيفة
- نسخة مصدقة وفقاً للأصول عن الإجازة الجامعية في الحقوق اللبنانية أو في الإدارة العامة أو في العلوم السياسية والإدارية أو في إدارة الموارد البشرية أو ما يعادل أيّاً من هذه الاجازات .	١- رئيس الدائرة الإدارية
- نسخة مصدقة وفقاً للأصول عن الإجازة الجامعية في الحقوق اللبنانية أو في الإدارة العامة أو في العلوم السياسية والإدارية أو في إدارة الموارد البشرية أو ما يعادل أيّاً من هذه الاجازات .	٢- رئيس دائرة الخدمات الاجتماعية
- نسخة مصدقة وفقاً للأصول عن الإجازة الجامعية في إدارة الأعمال فرع <u>المحاسبة</u> أو في العلوم المالية أو التجارية . أو عن الإجازة التعليمية الفنية <u>LET</u> في <u>المراجعة والخبرة في المحاسبة</u> أو في المحاسبة (فرع المالية) أو عن الفنية <u>LT</u> في <u>المراجعة والخبرة في المحاسبة</u> . أو عن الامتياز الفني <u>TS</u> في <u>المراجعة والخبرة في المحاسبة</u> مع خبرة أربع سنوات على الأقل في حقل الإختصاص بعد حياة ال <u>TS</u> .	٣- رئيس الدائرة المالية (المحتسب)
- نسخة مصدقة وفقاً للأصول عن الإجازة الجامعية في الحقوق اللبنانية .	٤- مجاز في الحقوق .
- نسخة مصدقة وفقاً للأصول عن إجازة جامعية في <u>المعلوماتية</u> أو ما يعادلها . أو عن الإجازة التعليمية الفنية <u>LET</u> في <u>المعلوماتية الإدارية</u> أو الإجازة الفنية <u>LT</u> في <u>المعلوماتية</u> أو ما يعادل أيّاً منها في ذات الاختصاص . أو عن شهادة الامتياز الفني <u>TS</u> في <u>المعلوماتية الإدارية</u> أو ما يعادل أيّاً منها في ذات الاختصاص مع <u>افادة</u> خبرة <u>اربع</u> سنوات على الأقل في حقل الاختصاص المطلوب .	٥- أخصائي معلوماتية
- نسخة مصدقة وفقاً للأصول عن شهادة الثانوية العامة (أو ما يعادلها) . أو عن شهادة البكالوريا الفنية <u>BT</u> في : أمانة السر الإدارية أو في المحاسبة و <u>المعلوماتية</u> (أو ما يعادل أيّاً منها في ذات الاختصاص) .	٦- محرر . ٧- سكرتيرة (محرر) .

المستندات المطلوبة	الوظيفة
- نسخة مصدقة وفقاً للأصول عن شهادة الثانوية العامة مع <u>إفادة</u> سنة خبرة في حقل الاختصاص . أو عن شهادة البكالوريا الفنية BT في <u>الحاسبة والمعلوماتية</u> أو في العلوم التجارية أو <u>البيع والعلاقات التجارية</u> أو ما يعادل أيّاً منها في ذات الاختصاص .	٨- محاسب .
- نسخة مصدقة وفقاً للأصول عن شهادة الثانوية العامة مع <u>إفادة</u> سنة خبرة في حقل الاختصاص . أو عن شهادة البكالوريا الفنية BT في <u>الحاسبة والمعلوماتية</u> أو في العلوم التجارية أو <u>البيع والعلاقات التجارية</u> أو ما يعادل أيّاً منها في ذات الاختصاص .	٩- أمين صندوق .
- نسخة مصدقة وفقاً للأصول عن شهادة البكالوريا الفنية BT في <u>برمجة الحاسبات الإلكترونية</u> أو في <u>الحاسبة والمعلوماتية</u> أو في <u>أمانة السر الإدارية</u> أو ما يعادل أيّاً منها في ذات الاختصاص	١٠- مدخل معلومات
- إفادة رسمية أو من مدرسة خاصة تبين أن صاحب العلاقة يحسن القراءة والكتابة .	١١- حاجب .
- نسخة مصدقة وفقاً للأصول عن شهادة سوق عمومية صالحة للعمل في لبنان . - إفادة رسمية أو من مدرسة خاصة تبين أن صاحب العلاقة يحسن القراءة والكتابة .	١٢- ساع .

وتعتبر الشهادة الأعلى من مستوى الشهادة أو المؤهل العلمي المطلوب في ذات الاختصاص ، مقبولة للاشتراك في المباراة كما أن الشهادات الصادرة عن المؤسسات التعليمية الخاصة ، من داخل و خارج لبنان ، يجب معادلتها وفق الأصول من قبل لجنة المعادلات في المديرية العامة للتعليم العالي في وزارة التربية والتعليم العالي .

- لا يقبل ضم أي مستند جديد إلى طلب الترشيح بعد تاريخ انتهاء المهلة القصوى المحددة لقبول الطلبات .

المادة الرابعة : السجل العدلي :

تتولى إدارة الموظفين في مجلس الخدمة المدنية الحصول على نسخة عن السجل العدلي للمرشح ، وتضم هذه النسخة إلى ملفه ويرفض كل طلب يتبين - من خلال السجل العدلي العائد له - أنه غير متمتع بحقوقه المدنية أو محكوم عليه بجناية أو بمحاولة جنائية أو بجنحة شائنة أو بمحاولة جنحة شائنة . وتعتبر جنحاً شائنة : السرقة والاحتيال ، وسوء الائتمان ، والاختلاس ، والرشوة ، والاعتصاب ، والنهويل ، 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 إليهم اعتبارهم أو استفادوا من العفو .

المادة الخامسة : البت في الطلبات :

- ترفض الطلبات التي لا تكون ، بتاريخ انتهاء مهلة تقديم الطلبات ، مستوفية جميع الشروط المطلوبة ، وتعلن على باب مجلس الخدمة المدنية (وعلى الموقع : www.csb.gov.lb) ، قبل موعد المباراة ، لائحة بأسماء المرشحين المستوفين الشروط العامة والخاصة للاشتراك 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 : المباراة وبرنامجهما :

- تشمل المباراة المسابقات التالية :

المعدل	الوقت	لوظيفة : رئيس الدائرة الإدارية
واحد	ساعتان	١- مسابقة في الثقافة العامة باللغة الفرنسية أو الانكليزية .
واحد	ساعتان	٢- مسابقة في الثقافة العامة باللغة العربية .
اثنان	ساعتان ونصف	٣- مسابقة في القانون رقم ٢٧٣ تاريخ ٢٠٠١/١/٥ (طابع المختار) . وفي المرسوم رقم ١٠٦٢٦ تاريخ ٢٠٠٣/٨/١٣ (إنشاء الصندوق التعاوني للمختارين في لبنان) وفي المرسوم رقم ٥٢٤ تاريخ ٢٠١٤/٩/٤ (تنظيم الصندوق التعاوني للمختارين في لبنان) . وفي القرار رقم ٤٣/ تاريخ ٢٠١٢/١١/٢٣ (نظام المستخدمين لدى الصندوق التعاوني للمختارين) وفي المرسوم رقم ٤٥١٧ تاريخ ١٩٧٢ /١٢/١٣ (النظام العام للمؤسسات العامة) .
اثنان	ساعتان	٤- مسابقة في القانون الإداري : - مبدا الشرعية . - القرار الاداري : - الصلاحية - الاختصاص - الشكل والاصول - السريان - مفهوم القرار الاداري النافذ - تنفيذ القرار الاداري وزواله . - مسؤولية السلطة العامة : المسؤولية على اساس الخطأ والمسؤولية بدون خطأ .

المعدل	الوقت	لوظيفة : رئيس دائرة الخدمات الاجتماعية
واحد	ساعتان	١- مسابقة في الثقافة العامة باللغة الفرنسية أو الانكليزية .
واحد	ساعتان	٢- مسابقة في الثقافة العامة باللغة العربية .
اثنان	ساعتان ونصف	٣- مسابقة في القانون رقم ٢٧٣ تاريخ ٢٠٠١/١/٥ (طابع المختار) . وفي المرسوم رقم ١٠٦٢٦ تاريخ ٢٠٠٣/٨/١٣ (إنشاء الصندوق التعاوني للمختارين في لبنان) وفي المرسوم رقم ٥٢٤ تاريخ ٢٠١٤/٩/٤ (تنظيم الصندوق التعاوني للمختارين في لبنان) . وفي القرار رقم ٤٣/ تاريخ ٢٠١٢/١١/٢٣ (نظام المستخدمين لدى الصندوق التعاوني للمختارين) وفي المرسوم رقم ٤٥١٧ تاريخ ١٩٧٢ /١٢/١٣ (النظام العام للمؤسسات العامة) .
اثنان	ساعتان	٤- مسابقة في قانون الضمان الاجتماعي (المرسوم رقم ١٣٩٥٥ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢٦) : الكتابان الأول والثاني منه فقط . وفي القانون رقم ٢٢٥ تاريخ ٢٠٠٠/٥/٢٩ (احضاع المختارين لأحكام قانون الضمان الاجتماعي/ فرع ضمان المرض والأمومة) .

المعدل	الوقت	– لوظيفة : رئيس الدائرة المالية (المحتسب)
واحد	ساعتان	١- مسابقة في الثقافة العامة باللغة الفرنسية أو الانكليزية .
واحد	ساعتان	٢ – مسابقة في الثقافة العامة باللغة العربية .
اثنان	ساعتان	٣- مسابقة في المحاسبة العامة .
اثنان	ساعتان	٤- مسابقة في المحاسبة التحليلية والتقديرية .
اثنان	ساعتان ونصف	٥- مسابقة في النظام المالي للصندوق التعاوني للمختارين في لبنان . وفي القانون رقم ٢٧٣ تاريخ ٢٠٠١/١/٥ (طابع المختار) . وفي المرسوم رقم ١٠٦٢٦ تاريخ ٢٠٠٣/٨/١٣ (إنشاء الصندوق التعاوني للمختارين في لبنان) وفي المرسوم رقم ٥٢٤ تاريخ ٢٠١٤/٩/٤ (تنظيم الصندوق التعاوني للمختارين في لبنان) . وفي القرار رقم ٤٣/ تاريخ ٢٠١٢/١١/٢٣ (نظام المستخدمين لدى الصندوق التعاوني للمختارين)

المعدل	الوقت	– لوظيفة : أخصائي معلوماتية
واحد	ساعتان	١- مسابقة في الثقافة العامة باللغة الفرنسية أو الانكليزية .
اثنان	ساعتان	٢- مسابقة في الشبكات Networking
اثنان	ساعتان	٣- مسابقة في أنظمة تشغيل الكمبيوتر Operating Systems
اثنان	ساعتان	٤- مسابقة في قواعد المعطيات Data base

المعدل	الوقت	– لوظيفة : محرر – سكرتيرة (محرر)
واحد	ساعتان	١ – مسابقة في موضوع عام باللغة الفرنسية أو الانكليزية .
واحد	ساعتان	٢ – مسابقة في موضوع عام باللغة العربية .
اثنان	ساعتان	٣- مسابقة في القانون رقم ٢٧٣ تاريخ ٢٠٠١/١/٥ (طابع المختار) . وفي المرسوم رقم ١٠٦٢٦ تاريخ ٢٠٠٣/٨/١٣ (إنشاء الصندوق التعاوني للمختارين في لبنان) وفي المرسوم رقم ٥٢٤ تاريخ ٢٠١٤/٩/٤ (تنظيم الصندوق التعاوني للمختارين في لبنان) . وفي القرار رقم ٤٣/ تاريخ ٢٠١٢/١١/٢٣ (نظام المستخدمين لدى الصندوق التعاوني للمختارين)
واحد	--	٤- مسابقة عملية تشتمل على Microsoft Office / Word - Excel

المعدل	الوقت	— لوظيفة : مجاز في الحقوق
واحد	ساعتان	١ - مسابقة في الثقافة العامة باللغة الفرنسية أو الانكليزية .
واحد	ساعتان	٢ - مسابقة في الثقافة العامة باللغة العربية .
اثنان	ساعتان	٣- مسابقة في قانون الضمان الاجتماعي (المرسوم رقم ١٣٩٥٥ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢٦) : الكتابين الأول والثاني منه فقط . - وفي قانون العمل (قانون صادر في ١٩٤٦/٩/٢٣) . - وفي طوارئ العمل (مرسوم اشتراعي رقم ١٣٦ تاريخ ١٩٨٣/٩/١٦ وتعديلاته)
اثنان	ساعتان	٤- مسابقة في القانون الإداري : - مبدا الشرعية . - القرار الاداري : - الصلاحية - الاختصاص - الشكل والاصول - السريان - مفهوم القرار الاداري النافذ - تنفيذ القرار الاداري وزواله . - مسؤولية السلطة العامة : المسؤولية على اساس الخطأ والمسؤولية بدون خطأ .
اثنان	ساعتان ونصف	٥- مسابقة في القانون رقم ٢٧٣ تاريخ ٢٠٠١/١/٥ (طابع المختار) . وفي المرسوم رقم ١٠٦٢٦ تاريخ ٢٠٠٣/٨/١٣ (إنشاء الصندوق التعاوني للمختارين في لبنان) وفي المرسوم رقم ٥٢٤ تاريخ ٢٠١٤/٩/٤ (تنظيم الصندوق التعاوني للمختارين في لبنان) . وفي القرار رقم /٤٣/ تاريخ ٢٠١٢/١١/٢٣ (نظام المستخدمين لدى الصندوق التعاوني للمختارين) وفي المرسوم رقم ٤٥١٧ تاريخ ١٩٧٢ /١٢/١٣ (النظام العام للمؤسسات العامة) .

المعدل	الوقت	— لوظيفة : محاسب
واحد	ساعتان	١ - مسابقة في موضوع عام باللغة الفرنسية أو الانكليزية .
اثنان	ساعتان	٢- مسابقة في تقنيات المحاسبة .
اثنان	ساعتان ونصف	٣- مسابقة في النظام المالي للصندوق التعاوني للمختارين في لبنان . وفي القانون رقم ٢٧٣ تاريخ ٢٠٠١/١/٥ (طابع المختار) . وفي المرسوم رقم ١٠٦٢٦ تاريخ ٢٠٠٣/٨/١٣ (إنشاء الصندوق التعاوني للمختارين في لبنان) وفي المرسوم رقم ٥٢٤ تاريخ ٢٠١٤/٩/٤ (تنظيم الصندوق التعاوني للمختارين في لبنان) . وفي القرار رقم /٤٣/ تاريخ ٢٠١٢/١١/٢٣ (نظام المستخدمين لدى الصندوق التعاوني للمختارين)
واحد	--	٤- مسابقة عملية تشتمل على Microsoft Office / Word - Excel

المعدل	الوقت	– لوظيفة : أمين صندوق
واحد	ساعتان	١ – مسابقة في موضوع عام باللغة الفرنسية أو الانكليزية .
اثنان	ساعتان	٢ – مسابقة في تقنيات المحاسبة .
اثنان	ساعتان ونصف	٣ – مسابقة في النظام المالي للصندوق التعاوني للمختارين في لبنان . وفي القانون رقم ٢٧٣ تاريخ ٢٠٠١/١/٥ (طابع المختار) . وفي المرسوم رقم ١٠٦٢٦ تاريخ ٢٠٠٣/٨/١٣ (إنشاء الصندوق التعاوني للمختارين في لبنان) وفي المرسوم رقم ٥٢٤ تاريخ ٢٠١٤/٩/٤ (تنظيم الصندوق التعاوني للمختارين في لبنان) . وفي القرار رقم ٤٣/ تاريخ ٢٠١٢/١١/٢٣ (نظام المستخدمين لدى الصندوق التعاوني للمختارين)
واحد	--	٤ – مسابقة عملية تشتمل على Microsoft Office / Word - Excel

المعدل	الوقت	– لوظيفة : مدخل معلومات
واحد	ساعة واحدة	١ – مسابقة في المدخل إلى علم الكمبيوتر ، متعددة الخيارات QCM ، تشتمل على : تصميم أجهزة الكمبيوتر Computer Architect و الأنظمة التشغيلية Operating System : Windows والشبكات والاتصالات : Network & Communication و البرامج المكتبية Office : Word / Excel / PowerPoint و برامج الانترنت Internet : HTML - Internet Explorer - Mail software
واحد	أربعون دقيقة	٢ – مسابقة في الطباعة على الكمبيوتر باللغة العربية وبإحدى اللغتين الإنكليزية أو الفرنسية .
اثنان	--	٣ – مسابقة عملية تشتمل على - Excel - Word - / Microsoft Office

المعدل	الوقت	– لوظيفة : حاجب
واحد	نصف ساعة	١ – مسابقة في الإملاء باللغة العربية .
واحد	نصف ساعة	٢ – مسابقة في العمليات الحسابية الأربعة (جمع - طرح - ضرب - قسمة) .
واحد	----	٣ – مسابقة في قراءة نص باللغة العربية .

المعدل	الوقت	– لوظيفة : ساع
اثنان	---	١ – مسابقة عملية في قيادة السيارة .
واحد	نصف ساعة	٢ – مسابقة في الإملاء باللغة العربية .
واحد	ساعة واحدة	٣ – مسابقة خطية في أنظمة وإشارات السير .

- تعطى العلامة في المسابقات المطلوبة من صفر إلى عشرين وتضرب بالمعدل المحدد لها ، ولا يعتبر المرشح ناجحاً في المباراة ، إلا إذا بلغ متوسط المجموع العام لعلاماته فيها العشر على عشرين على الأقل .
- يعتبر راسباً في المباراة ، مهما بلغ متوسط مجموع علاماته ، المرشح الذي ينال دون **السبعة** على عشرين في أي من المسابقات المطلوبة ، باستثناء المسابقة العملية لوظيفة ساع التي يقتضي الا تقل العلامة فيها عن العشر على عشرين .
- بعد جمع علامات المرشح الناجح في المسابقات المطلوبة ، تضع اللجنة الفاحصة لائحة بأسماء المرشحين الناجحين في المباراة ، مرتبة وفقاً لتسلسل مراتب نجاحهم وبحسب كل وظيفة .

المادة الثامنة : دخول مركز المباراة :

على المرشح المقبول للاشتراك في المباراة أن يبرز ، عند دخوله مركز المباراة ، بطاقة هويته ، أو صورة مصدقة عن بيان القيد ، إضافة إلى طلب الترشيح للمباراة .
ويمنع حتماً من دخول المركز كل مرشح :

- لا يبرز بطاقة هويته الرسمية (أو بيان قيد إفرادي) .
- أو يبرز بطاقة هوية ممزقة .
- أو يبرز بطاقة هوية تحمل صورة لا تساعد على التعرف على شخصه .
- أو يتأخر عن الحضور في الموعد المحدد .

ويرجى التنبيه 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 الاشتراك في المباراة .
- ٢- إن المواعيد التفصيلية لتاريخ المسابقات ، تصدر لاحقاً قبل بدء المباراة ، ويمكن الإطلاع عليها على باب مجلس الخدمة المدنية و على الموقع : www.csb.gov.lb .
- ٣- إن مجلس الخدمة المدنية غير مسؤول عن أية معلومات أو إرشادات أو مواعيد ، غير صادرة عنه بالصورة الرسمية .
- ٤- يمنع منعاً باتاً ، وتحت طائلة الإقصاء من المباراة ، إدخال الكتب والهواتف المحمولة وخلافه إلى قاعات المباراة .
- ٥- إن أي عملية غش أو محاولة غش أو إثارة الضوضاء داخل مركز مباراة ، تعرض صاحبها إلى الإقصاء النهائي عن المباراة .
- ٦- تأكد أن كفاءتك وحدها توظفك ، دون منة أو شفاعنة من أحد .

المادة التاسعة : يعلن عن النتائج النهائية للمباراة بقرار يصدر عن رئيس إدارة الموظفين ،
وينشر على باب مجلس الخدمة المدنية وعلى [الموقع الالكتروني](#) في مهلة أقصاها
يوم الخميس في ٢٠١٨/٢/١٥ .

المادة العاشرة : ينشر هذا القرار و يبلغ حيث تدعو الحاجة .

رئيس إدارة الموظفين

أنطوان جبران