

الجمهورية اللبنانية

رئاسة مجلس الوزراء

مجلس الخدمة المدنية

إعلان ملء مركز مدير عام المعهد الوطني للإدارة

يعلن مجلس الخدمة المدنية عن فتح المجال لملء مركز مدير عام 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 انشائها وانظمتها.

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 انتهاء هيئة مجلس الخدمة المدنية واقتراح رئيس مجلس الوزراء، ويؤمن أعمال إدارة "المعهد" التنفيذية مدير عام يعين بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناء على انتهاء هيئة مجلس الخدمة المدنية واقتراح رئيس مجلس الوزراء.

ويمكن أن يعين المدير العام، بناء على انتهاء 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 بما 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.

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 تمم الادارة العامة وتعالج مشاكلها.

ثالثاً: صلاحيات مدير عام المعهد الوطني للإدارة:

حددت صلاحيات مدير عام المعهد الوطني للإدارة بموجب المرسوم رقم ٤٣٢٩ تاريخ ٢٥/١٠/٢٠٠٠ (تحديد شروط تعيين وتعويضات وبعض مهام رئيس واعضاء مجلس ادارة المعهد الوطني للإدارة والمدير العام للمعهد ومفوض الحكومة لديه وطريقة ادارة أمواله)، وأنظمة المعهد الوطني للإدارة المصدقة بموجب المرسوم رقم ١١٠٤٤ تاريخ ٢٧/٩/٢٠٠٣، لاسيما النظام الداخلي للمعهد المذكور، وفي سائر النصوص القانونية والتنظيمية ذات الصلة، ويمارس على سبيل المثال لا الحصر الصلاحيات التالية:

- ممارسة صلاحيات المدير العام المنصوص عليها في المراسيم الإشتراعية رقم ١١١ تاريخ ١٢/٦/١٩٥٩ ورقم ١١٢ تاريخ ١٢/٦/١٩٥٩، والمرسوم رقم ٤٣٢٩ تاريخ ٢٥/١٠/٢٠٠٠، وأنظمة المعهد الوطني للإدارة المصدقة بموجب المرسوم رقم ١١٠٤٤ تاريخ ٢٧/٩/٢٠٠٣، لاسيما النظام الداخلي للمعهد الوطني للإدارة، وفي سائر النصوص القانونية والتنظيمية ذات الصلة.
- ترؤس الجهاز التنفيذي للمعهد كونه الرئيس التسلسلي الأعلى لجميع الوحدات الإدارية فيه.
- قيادة وتحفيز رؤساء جميع الوحدات التابعة للمديرية العامة وتعزيز بيئة عمل إيجابية وثقافة التعاون.
- حضور اجتماعات مجلس الادارة، الا عندما ينظر المجلس في قضايا تتصل به شخصياً، وإبداء رأيه والمناقشة دون التصويت، وتنفيذ مقررات مجلس الإدارة.
- تعيين المستخدمين والأجراء باستثناء أمين سر مجلس الإدارة والمحتسب ومراقب عقد النفقات، وتوقيع اتفاقيات التعاقد، والأمر بصرف النفقة وتوقيع حوالات صرفها، ومتابعة سير برامج العمل التفصيلية والإجرائية.
- إدارة شؤون المعهد وتنسيق الأعمال بين مختلف الوحدات الإدارية والمستخدمين والمتعاقدين والأجراء ومراقبة سير الأعمال.
- إبلاغ مجلس الخدمة المدنية بواسطة مفوض الحكومة نسخة عن محاضر جلسات مجلس الادارة، خلال مهلة ثمانية ايام من تاريخ التصديق عليها.
- تقديم تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يعرض فيه أوضاع المعهد من النواحي كافة، وإبلاغ نسخة عنه إلى كل من سلطة الوصاية ووزارة المالية.
- إتخاذ القرارات والتدابير اللازمة لتحسين سير العمل وتطوير وسائله.
- الموافقة على اقتراح ائتلاف المستندات التي ليس لها أية صفة وثائقية بناءً على نظام يصدر عن مجلس الإدارة.
- ممارسة الصلاحيات المقررة له بموجب النظام المالي للمعهد.
- تفويض بعض صلاحياته الى رؤساء المصالح، باستثناء الصلاحيات التي يفوضها مجلس الإدارة إليه.

- الإشراف على وضع البرامج الإعدادية للفئات الثانية والثالثة والرابعة والبرامج التدريبية لجميع الفئات وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة، ومراعاة انسجامها مع حاجات الإدارة، ومع المفاهيم الحديثة لإعداد الموارد البشرية وتدريبها.
- الإشراف على تطوير المحتوى المعرفي للمواد الإعدادية والتدريبية وضمان جودة تطبيق البرامج النظرية والعملية بالتنسيق مع الأطراف المعنية، واجراء التقييم المستمر للبرامج وادخال التعديلات عند الاقتضاء.
- متابعة نتائج الإعداد والتدريب، وتقييم أثرها على الاداء الفردي والمؤسسي وفق أفضل الممارسات، ووضع المقترحات والتوصيات بهذا الشأن.
- إعداد مبادرات التعاون مع المعاهد الإعدادية والتدريبية المحلية والدولية، وتنفيذ اتفاقيات تبادل المعرفة والخبرات.
- اقتراح موازنة المعهد الوطني للإدارة، والإشراف على تنفيذها وحسن إدارة الموارد المالية وضمان استدامتها.
- العمل على اعتماد آليات التحوّل الرقمي وربط النظم وقواعد البيانات، والإشراف على تطوير الأنظمة الإلكترونية الخاصة بالمعهد الوطني للإدارة لتعزيز الحوكمة الرقمية وتحسين مستوى وجودة الخدمات.

رابعاً: الشروط العامة والخاصة لتعيين مدير عام المعهد الوطني للإدارة:

- يُشترط في المرشّح لمركز مدير عام المعهد الوطني للإدارة:
 - أن يكون لبنانياً منذ عشر سنوات على الأقل.
 - أن يكون قد أتم عند التعيين العشرين من العمر ولم يتجاوز الـ ٤٤ منه، ويعفى من شرط الحد الأقصى للسّن المرشح من بين الموظفين الدائمين.
 - 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. وتطبّق هذه الأحكام على الأشخاص الذين أعيد اليهم اعتبارهم أو استفادوا من العفو.
 - 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.
- 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 شهادة 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 الإدارة 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 اذا كانت صادرة في داخل لبنان، أو من البعثة اللبنانية في الخارج ووزارة الخارجية والمغتربين اذا كانت صادرة في الخارج، تكون جاهزة لبرازها أمام اللجنة المعنية بآلية التعيين في المقابلة الخاصة بذلك.
- إضافة الى المؤهل العلمي والخبرة العملية المبينين 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 اتقان 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

خامساً: الكفايات المطلوبة:

- الريادة الأخلاقية في السلوك الوظيفي: القدرة على تمثّل القيم المؤسسية بأعلى درجات الالتزام بالضوابط الأخلاقية والاستقلالية والالتزام بالشفافية والتجرد 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 والإجراءات تضمن الشفافية وتكافؤ الفرص، وتعزز المساءلة والامتثال القانوني والأخلاقي في الأداء، من خلال تطبيق أفضل الممارسات في التنظيم والتوجيه والرقابة بكفاءة وفعالية، لتحقيق الأهداف المؤسسية وفق مبادئ الحوكمة الرشيدة.
- مواكبة التحوّل الرقمي والابتكار التقني: القدرة على قيادة عمليات التحوّل 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 ومنسّقة ومستدامة مع أصحاب المصلحة وضمان التنسيق.
- اتخاذ القرارات: القدرة على اتخاذ قرارات فعّالة مبنية على تحليل المعطيات، تراعي مقتضيات المصلحة العامة، وتستلهم الرؤية الرشيدة.
- التمكين والتحفيز: القدرة على تعزيز المبادرة والثقة والاحترام لدى الموارد البشرية، والعمل على تطوير قدراتهم ومساراتهم الوظيفية، واكتشاف العناصر القيادية و/أو استشرافها، وتمكينها من تولي أدوار قيادية.
- 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 معمّقة بالقوانين والأنظمة النافذة، لا سيما تلك المتعلقة بإدارة المؤسسات العامة وأنظمة المعهد الوطني للإدارة، مع القدرة على تطبيقها بفعالية ضمن نطاق الصلاحيات الموكلة إليه.
- أساليب وتقنيات التدريب: الإلمام بإعداد مناهج التدريب الإداري والفني وفق المعايير المتبعة في المعاهد الوطنية والإقليمية والدولية، وتطبيق 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 المعرفة: القدرة على الإشراف على إعداد الأبحاث، الدراسات، الندوات، النشرات، والمطبوعات، وضمان جودة المواد التدريبية والمحتوى، وتفعيل نشر المعرفة، وتعزيز الثقافة الإدارية الحديثة وتعميمها على العاملين لدى جميع أشخاص القانون العام.
- قياس أثر التدريب وبرامجه: معرفة معمّقة بآليات قياس أثر التدريب ومدى انعكاسه على الأداء الفردي والمؤسسي، وتقييم الأداء تبعاً لذلك، وقدرة على تطوير أدوات المتابعة والتحسين المستمر، وتوظيف نتائج التقييم في تعديل البرامج وتطوير المناهج التدريبية.



- الابتكار في التدريب: القدرة على دمج آليات وتقنيات التحول الرقمي في برامج الإعداد والتدريب، مثل منصات التدريب الإلكتروني، نظم إدارة التعلّم، وأدوات التقييم الرقمي، بما يعزز كفاءة التدريب وجودة الخدمات التعليمية.

سادساً: موانع التعيين:

١. أن لا يكون معزولاً أو مصروفاً من وظيفة أو خدمة في إحدى الإدارات العامة أو المؤسسات العامة أو البلديات، بقرار من أحد مجالس التأديب أو أُلحيت خدمته بموجب أية قوانين خاصة أو استثنائية، (على أن يُرفق صاحب العلاقة تعهداً على مسؤوليته بذلك، تحت طائلة استبعاده، لإبرازه في حال ترشيحه لإجراء المقابلة).
٢. أن لا يكون قد صدر بحقه عقوبة ممانعة للترفيغ أو عقوبة تأديبية أو صدر بحقه قرار قضائي بآدائه لارتكابه مخالفة أدت الى هدر أموال عمومية أو غش أو تزوير، على أن تعتبر العقوبة الممانعة للترفيغ 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 أُعلن توقّفه عن الدفع أو أُعلن إفلاسه قضائياً.

- بغية التثبت من استيفاء كل من المرشحين للأهلية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والكفايات المطلوبة لإشغال هذا المنصب، يقتضي على المرشح أن ينظّم ملفاً بالمستندات المثبتة لذلك الصادرة عن المراجع المختصة والمصدّقة وفقاً للأصول، لإبرازه في حال ترشيحه لإجراء المقابلة، متضمناً تعهداً بصحّة المستندات والمعلومات المدرجة في الملف المذكور.
- إن عدم استيفاء المرشح أي شرط من الشروط العامة والخاصة المبينة أعلاه سيؤدي إلى استبعاده تلقائياً.
- سوف يتمّ التواصل فقط مع المرشحين الذين اجتازوا مرحلة التقييم الرسمي، لإجراء المقابلة الشفهية.
- يتقاضى المدير العام راتبه وفقاً لسلسلة الرتب والرواتب المطبقة على مستخدمي المعهد الوطني للإدارة.