

إعلان عن ملء مراكز رئيس وأعضاء مجلس إدارة مجلس الإنماء والإعمار ووظيفة مفوض الحكومة لدى هذا المجلس

كجزء من المبادرات الإصلاحية لإقامة نظام توظيف حديث للقيادات العليا في القطاع العام وفق الآلية التي صدرت عن مجلس الوزراء بقراره رقم ١ تاريخ ٢٠/٣/٢٠٢٥، تدعو الحكومة اللبنانية - رئاسة مجلس الوزراء - مجلس الإنماء والإعمار- اللبنانيين واللبنانيات من أصحاب/صاحبات الاختصاص والكفاءة إلى تقديم طلباتهم/هنّ للمراكز التالية:

- رئيس(ة) مجلس الإنماء والإعمار
- نائباً/نائباً الرئيس(ة)
- الأمين(ة) العام(ة) لمجلس الإنماء والإعمار
- أعضاء/عضوات مجلس الإدارة غير المتفرغين/المتفرغات - العدد من ٣ إلى ٨ أعضاء/عضوات- ووظيفة
- مفوض(ة) الحكومة لدى مجلس الإنماء والإعمار

تجدون أدناه نبذة عن مجلس الإنماء والإعمار، وصفاً للمهام والصلاحيات للمراكز (والوظيفة) الشاغرة ولشروط التعيين والخبرات والمهارات المطلوبة لكل مركز وللوظيفة.

أ. نبذة عن مجلس الإنماء والإعمار

مجلس الإنماء والإعمار هو مؤسسة عامة تتمتع بالشخصية المعنوية وبالاستقلال المالي والإداري وترتبط مباشرة بمجلس الوزراء. أنشئ المجلس بموجب المرسوم الاشتراعي رقم ٥ تاريخ ٣١/١/١٩٧٧. يقوم مجلس الإنماء والإعمار بمهام تخطيطية وتنفيذية وتمويلية ويتولى إدارته مجلس إدارة مؤلف من إثني عشر عضواً على الأكثر. من ضمن مجلس الإدارة، يتألف مكتب المجلس من أربعة أعضاء متفرعين هم

رئيس المجلس ونائبان للرئيس وأمين عام. يكون أعضاء مجلس الإدارة الآخرون من غير المتفرغين. يعين أعضاء مكتب المجلس لمدة خمس سنوات والأعضاء غير المتفرغين لمدة ثلاث سنوات.

ب. مهام وصلاحيات رئيس (ة) مجلس الإنماء والإعمار

- رئاسة جلسات واجتماعات مجلس الإدارة ومكتب المجلس وإدارة المناقشات.
- تمثيل المجلس تجاه السلطات وأمام القضاء وفي علاقاته مع الغير، وله حق تفويض وتوكيل من يلزم إنفاذاً لهذا الأمر.
- مراقبة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ومكتب المجلس والسهر على تطبيق أنظمة المجلس.
- توقيع العقود التي يقرها مجلس الإدارة على اختلافها.
- رئيس مجلس الإدارة هو في الوقت ذاته رئيس مكتب المجلس.
- توزيع العاملين في المجلس على الإدارات والدوائر والوحدات باستثناء رؤساء الإدارات الذي يعود أمر البت بتوزيعهم إلى مكتب المجلس.
- تنفيذ المهام التي يفوضها إليه مجلس الإدارة وتلك التي ينيطها بالرئيس نظام المجلس المالي ونظام العاملين فيه وسائر الأنظمة العائدة لتسيير أعمال المجلس.
- القيام بسائر الأعمال الإدارية العادية التي لا تستوجب قراراً من مجلس الإدارة أو المكتب.

ج. مهام وصلاحيات أعضاء/عضوات مجلس إدارة مجلس الإنماء والإعمار

- رسم السياسة العامة للمجلس ومتابعة تنفيذها.
- إعداد جميع الخطط وبرامج الإعمار والإنماء والمشاريع والإقتراحات الإقتصادية والمالية والاجتماعية ووضع أولوياتها ورفعها إلى مجلس الوزراء للموافقة.
- اختيار الإدارة أو المؤسسة العامة أو البلدية أو الشركة المختلطة أو الخاصة التي يوكل إليها تنفيذ المشاريع المكلف القيام بتنفيذها والموافقة على الوسيلة القانونية الملائمة لإتمام هذا التنفيذ.
- إعداد واقتراح مشاريع عقود القروض الداخلية والخارجية واقتراح إصدار سندات التمويل بعد موافقة مجلس الوزراء.
- إقرار وإبرام جميع العقود التي يجريها المجلس مع الغير وأخصها عقود إقراض المؤسسات العامة أو البلديات أو المؤسسات المختلطة أو الخاصة.
- إقتراح المساهمة في أية مؤسسة والتنازل عن أية مساهمة بعد موافقة مجلس الوزراء.

- إقتراح الموازنة السنوية للمجلس وقطع حساباتها.
- إقتراح مشاريع القوانين ذات الطابع الإعماري والإنمائي على مجلس الوزراء.
- إقتراح الموازنة المختصة بتنفيذ الخطة العامة.
- الإشراف على توجيه المساعدات الاقتصادية والمالية والخارجية إلى أهدافها، ومراقبة استخدام حصيلة القروض ضمن غاياتها الإنمائية والإعمارية.
- إقرار صفقات اللوازم والأشغال والخدمات، سواء أجريت بطريقة المناقصة أو استدراج العروض أو التراضي وفقاً لأحكام النظام المالي للمجلس.
- قبول الهبات والتبرعات والمساعدات شرط موافقة مجلس الوزراء عليها وتملك الأموال المنقولة وغير المنقولة.
- متابعة تقدم سير العمل في المشاريع الواردة في الخطة العامة والخطط المتعاقبة والبرامج والمشاريع التي يكلفه مجلس الوزراء تمويلها أو مراقبة تنفيذها، والتحقق من استمرار العمل فيها وفقاً للبرنامج المرسوم لكل مشروع ومن تنفيذ الإصلاحات والتعديلات الطارئة عليه والمؤازرة على تذليل العقبات العارضة.
- تقييم عمل المقاولين والاستشاريين.
- رفع التقارير الدورية إلى مجلس الوزراء التي يعدها مكتب المجلس بعد دراستها وإقرارها.

د. مهام وصلاحيات مكتب مجلس الإنماء والإعمار

- إقرار جدول أعمال مجلس الإدارة.
- دراسة وتحضير الخطط والبرامج والمشاريع والاقترحات والعقود قبل عرضها على مجلس الإدارة.
- تعيين العاملين في المجلس وإنهاء خدماتهم والتعاقد مع الأخصائيين والخبراء والمستشارين الذين يستعين بهم المجلس وفقاً للأسس المنصوص عليها في القوانين وأنظمة المجلس المرعية الإجراء.
- القيام بالمهام الاستشارية والتوجيهية المنصوص عليها في المرسوم الاشتراعي رقم ٥ تاريخ ١٩٧٧/١/٣١ وتعديلاته.
- إعداد التقارير الدورية التي يدرسها مجلس الإدارة ويقرها على أن يرفعها إلى مجلس الوزراء.
- إعداد مشروع موازنة المجلس تمهيداً لعرضه على مجلس الإدارة ومن ثم على مجلس الوزراء.
- إعداد مشروع الموازنة المختصة بتنفيذ الخطة العامة لعرضه على مجلس الإدارة ومن ثم على مجلس الوزراء.

- إقرار دعوة بعض موظفي الإدارات والمؤسسات العامة والبلدية إلى الإجتماع بأجهزة المجلس أو بإحدى لجانها الفنية من أجل البحث بالمشاريع التي ينفذها المجلس لصالح هذه الإدارات والمؤسسات. تتم الدعوة عن طريق الرؤساء التسلسليين.

هـ. مهام وصلاحيات مفوض(ة) الحكومة لدى مجلس الإنماء والإعمار

- يتولى أو تتولى مفوض(ة) الحكومة السهر على تطبيق القوانين والأنظمة المتعلقة بمجلس الإنماء والإعمار، ولهذه الغاية يتولى المهام التالية:
- مراقبة قانونية انعقاد جلسات مجلس الإدارة وتوافق القرارات الصادرة عنه مع القوانين والأنظمة المرعية، ولهذا الغرض تبلغ قرارات مجلس الإدارة إلى مفوض الحكومة فور اتخاذها ويخصص لتبليغه سجل خاص يدون فيه كل مرة تاريخ التبليغ.
- إبداء الرأي عند الاقتضاء، أو بناء على طلب رئيس مجلس الوزراء، في الخطط والمشاريع والاقتراحات التي يتقدم بها مجلس الإنماء والإعمار إلى مجلس الوزراء في سياق القيام بمهامه.
- كل ما من شأنه تمكين مجلس الوزراء بواسطة رئاسة مجلس الوزراء من التثبت من مراعاة مجلس الإدارة لما تقضي به القوانين والأنظمة المرعية.
- مراقبة عقد النفقات.

و. شروط التعيين والخبرات والمهارات المطلوبة

1- بالنسبة لجميع المراكز (والوظيفة) موضوع هذا الإعلان.

- أن يكون المرشح لبناني الجنسية.
- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو محاولة جناية من أي نوع كانت أو بجنحة شائنة أو محاولة جنحة شائنة.
- أن لا يكون متوقفاً عن الدفع أو اعلن إفلاسه قضائياً.
- أن لا يكون مصاباً بضعف جسدي أو عقلي يجعله عاجزاً عن أداء مهامه، مع حفظ حقوق الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة.
- أن يكون غير معزول أو مصروف من وظيفة أو خدمة في إحدى الإدارات العامة أو المؤسسات العامة أو البلديات بقرار من أحد مجالس التأديب.
- أن يكون غير مصروف من عمل في القطاع الخاص نتيجة لإجراءات مسلكية.

2- بالنسبة لمركز رئيس(ة) مجلس الإنماء والإعمار:

- إجازة جامعية معترف بها في أحد الإختصاصات التالية: الهندسة، الاقتصاد أو العلوم الادارية.
- خبرة لا تقل عن عشر سنوات في حقل الاختصاص.
- خبرة مثبتة في وضع وإدارة المشاريع والبرامج والخطط التنموية والاقتراحات الاقتصادية والاجتماعية والمالية وفي العمل مع المؤسسات الدولية المانحة وصناديق التنمية الدولية والإقليمية وفهم شروطها ومتطلباتها والتعامل معها.
- ملاحظة: تحتسب الخبرات المكتسبة بعد نيل الاجازة الجامعية.
- منهجية عملية تُعنى بالنتائج.
- قدرة على إدارة وتحفيز المرؤوسين وعلى إنتاج مخرجات ذات معايير مهنية عالية في ظروف مليئة بالتحديات.
- مهارات تواصل خطية وشفهية متميزة بالعربية وبلغة أجنبية على الأقل (إنكليزي أو فرنسي).
- قدرة مثبتة على القيام بالمبادرات وإصدار الأحكام واتخاذ القرارات تحت الضغوطات.

3- بالنسبة لمراكز نائبي/نائبتي الرئيس والأمين(ة) العام(ة) وأعضاء/عضوات مجلس الإدارة غير المتفرغين/المتفرغات:

- إجازة جامعية معترف بها في أحد الاختصاصات التالية: الهندسة، الاقتصاد، الإدارة، التمويل، المحاسبة، التخطيط، الحقوق.
- خبرة لا تقل عن عشر سنوات في حقل الاختصاص.
- خبرة مثبتة في وضع وإدارة المشاريع والبرامج والخطط التنموية والاقتراحات الاقتصادية والاجتماعية والمالية وفي العمل مع المؤسسات الدولية المانحة وصناديق التنمية الدولية والإقليمية وفهم شروطها ومتطلباتها والتعامل معها.

أو

خبرة مثبتة في إدارة أو تنفيذ المشاريع.

أو

خبرة مثبتة في حقل الدراسات والاستشارات الهندسية.

أو

خبرة مثبتة في مجال التمويل أو المحاسبة.

أو

خبرة قانونية في عقود الأشغال العامة والنزاعات والتحكيم.
ملاحظة: تحتسب الخبرات المكتسبة بعد نيل الاجازة الجامعية.

- منهجية عملية تُعنى بالنتائج.
- قدرة على إدارة وتحفيز المرؤوسين وعلى إنتاج مخرجات ذات معايير مهنية عالية في ظروف مليئة بالتحديات.
- مهارات تواصل خطية وشفهية متميزة بالعربية وبلغة أجنبية على الأقل (إنكليزي أو فرنسي).
- قدرة مثبتة على القيام بالمبادرات وإصدار الأحكام واتخاذ القرارات تحت الضغوطات.

ملاحظة: يراعى في اختيار أعضاء مجلس الإدارة التنوع في الاختصاصات

4- بالنسبة لوظيفة مفوض(ة) الحكومة:

- إذا كان من غير الموظفين، إجازة في الحقوق مع خبرة لا تقل عن عشر سنوات في حقل الاختصاص، مع معرفة بالقوانين التي ترعى العمل في المؤسسات العامة ذات الطابع التنموي والاعماري، خاصة القوانين المالية وقانون الشراء العام، ومهارات تواصل خطية وشفهية متميزة بالعربية وبلغة أجنبية على الأقل (إنكليزي أو فرنسي).
أن لا يتجاوز عمر المرشح(ة) ٣٩ سنة.
أو
- أن يكون/تكون موظفاً(ة) من الفئة الأولى في الإدارات العامة أو المؤسسات العامة حاملاً(ة) إجازة جامعية معترفاً بها أو سبق له (لها) أن شغل(ت) وظيفة في هذه الفئة لا تقل عن ثلاث سنوات. مع معرفة بالقوانين التي ترعى العمل في المؤسسات العامة ذات الطابع التنموي والاعماري، خاصة القوانين المالية وقانون الشراء العام، ومهارات تواصل خطية وشفهية متميزة بالعربية وبلغة أجنبية على الأقل (إنكليزي أو فرنسي).

ملاحظة : تحتسب الخبرات المكتسبة بعد نيل الاجازة الجامعية.

على الراغبين والراغبات بالترشح تقديم الطلبات على الرابط الالكتروني التالي :

<https://seniorrecruit.omsar.gov.lb>

المهلة الأخيرة لاستلام الطلبات: ٢٠٢٥/٤/٨

يتم التعاطي مع الطلبات بسرية تامة

يقتصر تحديد المقابلات على الأشخاص الذين اجتازوا مرحلة التقييم الأولى.