

الجمهورية اللبنانية

رئاسة مجلس الوزراء

مجلس الخدمة المدنية

رقم المحفوظات: ٢٤٤٢-٢٤٤٢/٢٠٢٥

قرار رقم: ٢/٢٢٣

تاريخ: ٢٠٢٦/٧/٢٩

تنظيم مباراة للتعاقد مع ١٥ شخصاً للقيام بمهام موثق بيانات رقمية

ومهام منفذ أرشفة إلكترونية لصالح وزارة العمل

إن رئيس إدارة الموظفين بالوكالة،

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

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

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

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

بناءً على المرسوم الإشتراعي رقم ١١١ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ وتعديلاته (تنظيم الإدارات العامة)،

بناءً على المرسوم رقم ٨٣٥٢ تاريخ ١٩٦١/١٢/٣٠ وتعديلاته (تنظيم وزارة العمل)،

بناءً على قرار مجلس الوزراء رقم ١٢ تاريخ ٢٠٢٥/٩/١٦ المتضمن الموافقة على طلب وزارة العمل التعاقد مع ١٥ شخصاً للقيام بمهام

موثق بيانات رقمية ومهام منفذ أرشفة إلكترونية عن طريق مباراة يجريها مجلس الخدمة المدنية،

بناءً على قرار هيئة مجلس الخدمة المدنية رقم ٣٢٤ تاريخ ١٩٩٧/٣/٢٩، (النظام العام للمباريات والإمتحانات التي تجريها إدارة الموظفين

في مجلس الخدمة المدنية)،

بناءً على قرار هيئة مجلس الخدمة المدنية رقم ٤٦٥ تاريخ ٢٠٢٦/٧/٢٠ (نظام مباراة للتعاقد مع ١٥ شخصاً للقيام بمهام موثق بيانات

رقمية ومهام منفذ أرشفة إلكترونية لصالح وزارة العمل)،

بناءً على قرار هيئة مجلس الخدمة المدنية رقم ٤٦٨ تاريخ ٢٠٢٦/٧/٢٢ (إجراء مباراة للتعاقد مع ١٥ شخصاً للقيام بمهام موثق بيانات

رقمية ومهام منفذ أرشفة إلكترونية لصالح وزارة العمل)،

بناءً على اقتراح رئيس مصلحة المباريات والملفات الشخصية،

يقرر ما يأتي:

المادة الأولى: تجري إدارة الموظفين في مجلس الخدمة المدنية إعتباراً من يوم الأربعاء في ٢٠٢٦/٩/٣٠ مباراة للتعاقد مع ١٥ شخصاً للقيام

بمهام موثق بيانات رقمية (عدد ٥)، ومهام منفذ أرشفة إلكترونية (عدد ١٠) لصالح وزارة العمل.

المادة الثانية: الشروط العامة والخاصة للمباراة:

يشترط في المرشح أن يكون:

- ١ - لبنانياً منذ عشر سنوات على الأقل
- ٢ - أتم العشرين من العمر، ولم يتجاوز الخامسة والثلاثين بالنسبة الى المرشح للتعاقد على مهام منفذ أرشفة إلكترونية، والتاسعة والثلاثين بالنسبة الى المرشح للتعاقد على مهام موثق بيانات رقمية، بتاريخ إجراء المباراة.
- ٣ - سليماً من الأمراض والعاهات التي تحول دون قيامه بمهامه، وعليه أن يبرز شهادة من اللجنة الطبية الرسمية إثباتاً لذلك.
- ٤ - متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم بجناية أو محاولة جناية، أو بجنحة شائنة أو محاولة جنحة شائنة، تعتبر جنحة شائنة تلك المعددة في المادة الرابعة من المرسوم الإشتراعي رقم ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ وتعديلاته (نظام الموظفين) تطبق هذه الأحكام على الأشخاص الذين أعيد إليهم إعتبارهم أو استفادوا من العفو.
- مع الأخذ بعين الإعتبار القانون رقم ٨٧ تاريخ ٢٠١٠/٣/٦ (تعديل المواد ١٣٣ و ٦٦٦ و ٦٦٧ من قانون العقوبات) لجهة إستثناء الشيك بدون مؤونة من وصف الجرم الشائن .
- ٥ - غير معزول أو مصروف بسبب تأديبي من وظيفة أو خدمة في إحدى الإدارات العامة أو المؤسسات العامة أو البلديات أو إتحادات البلديات، وأن لا يكون قد أحيل على التقاعد أو أنهت خدمته عملاً بأحكام قوانين استثنائية أو خاصة.
- ٦ - المؤهلات العلمية المطلوبة:

المهام	المؤهلات العلمية المطلوبة
موثق بيانات رقمية (عدد ٥)	حيازة إجازة جامعية في: - إدارة الأعمال إختصاص المعلوماتية الإدارية أو المعلوماتية الإدارية Business Computer Informatique de gestion أو المعلوماتية Informatique - Computer Science أو إدارة نظم المعلومات Management Information System أو علم البيانات Data science أو إدارة المعلومات Gestion de l'information
منفذ أرشفة إلكترونية (عدد ١٠)	- حيازة شهادة البكالوريا الفنية BT في برمجة الحاسبات الإلكترونية أو في المحاسبة والمعلوماتية (وتعتبر شهادة BT في تكنولوجيا المعلوماتية مقبولة للإشتراك في المباراة).

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 الاثنين في ٢٠٢٦/٨/٣١، وذلك إلى إدارة الموظفين في مجلس الخدمة المدنية، تقدم الطلبات على نماذج صادرة عن مجلس الخدمة المدنية، موقعة وفق الأصول ويذكر فيها محل إقامة المرشح، 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 العامة والخاصة المطلوبة للتعاقد على المهام.
- 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 شخصيته، ويثبت أن المرشح لم يتجاوز الخامسة والثلاثين بالنسبة لمهام منفذ أرشفة إلكترونية ولم يتجاوز التاسعة والثلاثين لمهام موثق بيانات رقمية بتاريخ إجراء المباراة، 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 السنوات المذكورة فيستعاض عنها بالتالي ببيان القيد الإفرادي وفقاً لما هو مبين أعلاه.
- ب- صورتان شمسيان حديثتان لوجه المرشح مصادق عليهما من المختار أو من الإدارة المختصة.
- ج- 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 والعاهات التي تحول دون قيامه بأعباء المهمة.
- 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 والعاهات التي تحول دون قيامه بأعباء وظيفة عامة.
- ويؤخذ بعين الاعتبار نص المادتين رقم ٦٨ و ٦٩ من القانون رقم ٢٢٠ تاريخ ٢٠٠٥/٥/٢٩ المتعلقتين بحق الشخص ذي الإحتياجات الإضافية بالعمل والتوظيف، على أن يرفق نسخة عن بطاقته الخاصة الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية، على أن لا يحول وضعه دون ممارسة المرشح لمهام المهمة المتقدم إليها بشكل كفو وسليم.

د- نسخة عن الشهادات والمؤهلات العلمية التالية:

المهام	المؤهلات العلمية المطلوبة
موثق بيانات رقمية (عدد ٥)	- نسخة مصدقة عن إجازة جامعية في إدارة الأعمال إختصاص المعلوماتية الإدارية - أو نسخة مصدقة عن إجازة جامعية في المعلوماتية الإدارية Business Computer Informatique de gestion - أو نسخة مصدقة عن إجازة جامعية في المعلوماتية Computer Science Informatique - - أو نسخة مصدقة عن إجازة جامعية في إدارة نظم المعلومات Management Information System - أو نسخة مصدقة عن إجازة جامعية في علم البيانات Data science - أو نسخة مصدقة عن إجازة جامعية في إدارة المعلومات Gestion de l'information
منفذ أرشفة إلكترونية (عدد ١٠)	- نسخة مصدقة عن شهادة البكالوريا الفنية BT في برمجة الحاسبات الإلكترونية - أو نسخة مصدقة عن شهادة في المحاسبة والمعلوماتية (وتعتبر شهادة BT في تكنولوجيا المعلوماتية مقبولة للإشتراك في المباراة).

- 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 العامة والخاصة المطلوبة، وتعلن على لوحة الإعلانات المخصصة لذلك في مجلس الخدمة المدنية (مدخل مجلس الخدمة المدنية) وعلى الموقع الرسمي للمجلس: www.csb.gov.lb قبل موعد المباراة، لائحة بأسماء المرشحين المستوفين الشروط العامة والخاصة 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:

١ - مهام موثق بيانات رقمية

المعدل	الوقت	المسابقات الخطية والعملية
إثنان	ساعتان	١ - مسابقة في معالجة وتخزين البيانات: Data Base Management إدارة قواعد البيانات - أنظمة إدارة الملفات (السجلات) Document Management System DMS - تحليل وتصور البيانات الإدارية Data Analysis and Visualization
إثنان	ساعتان	٢ - إحصاء statistic
إثنان	ساعتان	٣ - مسابقة عملية في الإستخدام المتقدم (Word&Excel) Data migration ترحيل البيانات - تحليل البيانات وإدارتها (تنظيمها) Data Analysis and Data Management

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

٢ - مهام منفذ أرشفة إلكترونية

المعدل	الوقت	المسابقات الخطية والعملية
إثنان	ساعتان	١ - مسابقة في موضوع ثقافة عامة باللغة العربية يتصل بالإختصاص
إثنان	ساعتان	٢ - مسابقة متعددة الخيارات QCM ، تشتمل على: مهارات معلوماتية: - الأنظمة التشغيلية Windows : Operating System - البرامج المكتبية Word/ Excel/PowerPoint : Office مهارات إدارية عامة: - مفهوم الأرشفة والتوثيق - تنظيم الملفات الإدارية - أساسيات الأرشفة الإلكترونية

إثنان	ساعتان	٣- مسابقة عملية في استخدام Microsoft Office Word - طباعة - تنسيق البيانات - استخدام Microsoft Word features
-------	--------	---

- تعطى العلامة في المسابقات على عشرين وتضرب بالمعدل المقابل لها، ولا يعتبر المرشح ناجحاً في المباراة، إلا إذا بلغ متوسط المجموع العام لعلاماته فيها العشرة 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 .
- 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 الإفرادي للتعرف الى شخصه، إضافة إلى طلب الترشيح للمباراة.

ويمنع حتماً من دخول المركز كل مرشح :

- لا يبرز بطاقة هوية أو بيان قيد إفرادي،
- يبرز بطاقة هوية ممزقة أو بيان قيد إفرادي ممزق،
- أو يبرز بطاقة هوية أو بيان قيد إفرادي يحملان صورة لا تساعد على التعرف الى 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 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 للمجلس: 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 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 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 للمجلس في مهلة أقصاها يوم الاثنين في ٢٠٢٦/١٢/٢١ .

المادة العاشرة : ينشر هذا القرار ويبلغ حيث تدعو الحاجة .

رئيس إدارة الموظفين بالوكالة



أنطوان شقير