

ملاك الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد وهيكلتها وشروط التعيين فيها

إن الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد،

بناء على القانون رقم ٣٣ تاريخ ٢٠٠٨/١٠/١٦ (إنضمام لبنان إلى إتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد).

بناء على القانون رقم ١٧٥ الصادر بتاريخ ٢٠٢٠/٥/٨ (مكافحة الفساد في القطاع العام وانشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد).

بعد إستطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية بكتابه رقم ٧٨٩ تاريخ ٢٠٢٢/١٠/٢٤ ورقم ٨٠ تاريخ ٢٠٢٣/٢/٢٧.

وبعد موافقة مجلس شوري الدولة بقراره رقم ١ (مكرر ٣) ٢٠٢٣-٢٠٢٤ تاريخ ٢٠٢٤/١/٤

تقرّ بالإجماع الملاك وشروط التعيين في الهيئة المرفق بصيغته النهائية.

٥٠٤٤/١/٢٢
رئيس الهيئة
القاضي للدكتور
المحامي



الفصل الأول

هيكلية الهيئة

المادة الأولى : تتألف هيكلية الهيئة من وحدات تنفيذية، وحدة الرقابة الداخلية، وحدات إدارية وخدمات مساندة.

المادة الثانية : تتألف الوحدات التنفيذية من خمس مديريات يرأس كل منها مدير ويتبع لها موظفون يرتبطون به :

- (١) مديرية كشوفات الفساد وحماية كاشفيه - تتولى هذه المديرية مسؤولية:
 - تلقي كشوفات الفساد الواردة إلى الهيئة ودراستها لجهة جدية الكشف ورفع الإحالات إلى الهيئة بنتائج الدراسة والتقييم وتتضمن الإقتراحات لجهة حفظ الملف أو المباشرة في إجراءات الاستقصاء والتحقق تمهيدا لأخذ القرار المناسب من قبل الهيئة.
 - حماية هوية كاشفي الفساد وفقا لإجراءات وآليات حماية كاشفي الفساد.
 - التواصل مع كاشفي الفساد وإقتراح حوافز لهم ومتابعة إجراءات حمايتهم.
 - تنفيذ قرارات الهيئة من الإحالات المرفوعة لكيفية التعامل مع الكشوفات الواردة.

- (٢) مديرية الحق في الوصول إلى المعلومات- تتولى هذه المديرية مسؤولية:
 - إستلام الشكاوى المتعلقة بتطبيق أحكام قانون الحق في الوصول إلى المعلومات والتحقيق فيها ورفع إحالات بشأنها إلى الهيئة لإتخاذ القرارات اللازمة.
 - تحضير المراسلات والملاحقات إلى الجهات المعنية ورفعها إلى الهيئة لإتخاذ التدبير والقرار المناسب.
 - إعداد كتب المشورة بشأن كل مسألة تتعلق بتطبيق أحكام قانون الحق في الوصول إلى المعلومات ومراسيمه التطبيقية.
 - إعداد تقرير سنوي يتضمّن الصعوبات الهامة التي تعترض وصول الأشخاص إلى المعلومات بالنسبة إلى مختلف فئات المستندات، وكذلك تقارير خاصة حول المواضيع المطروحة من قبل الهيئة.
 - توعية المواطن وبلورة وعيه حول أهمية الحق في الوصول إلى المعلومات وأصول ممارسته والإسهام في تدريب المجتمع والمسؤولين في الإدارة لترسيخ الحق في الوصول إلى المعلومات.

(٤)

٣) مديرية تصاريح الذمة المالية والمصالح ومعاقبة الإثراء غير المشروع - تتولى هذه المديرية مسؤولية:

- تلقي تصاريح الذمة المالية والمصالح والتدقيق بها وفق أحكام قانون التصريح عن الذمة المالية والمصالح والإثراء غير المشروع رقم ١٨٩ تاريخ ١٦/١٠/٢٠٢٠ ووفق أحكام القانون رقم ٢٠٢٠/١٧٥ وأنظمة الهيئة الداخلية.
- جمع المعلومات اللازمة للقضية والتحقق منها.
- إحالة الملفات ذات الصلة إلى مديرية التحقيق والإستقصاء والدراسات للقيام بالتحقيقات وتجميع المعلومات المتعلقة بالموضوع.
- تحليل المعلومات والتحقيقات المجمع ودراستها ورفع الإحالات إلى الهيئة مع الإقتراحات اللازمة بشأنها.
- حفظ وإدارة تصاريح الذمة المالية والمصالح بالوسائل المختلفة الورقية والإلكترونية والتأكد من سلامة حفظها وحمايتها.
- تطوير نماذج تصاريح الذمة المالية.

٤) مديرية التوعية ونشر ثقافة النزاهة والأبحاث - تتولى هذه المديرية مسؤولية:

- توعية الرأي العام حول أسباب الفساد ونتائجه وسبل مكافحته والوقاية منه، وتنظيم الحملات الإعلامية والمؤتمرات والندوات والدورات التدريبية لمختلف الإدارات والمؤسسات والهيئات العامة والخاصة في جميع المواضيع الداخلة في اختصاصاتها.
- التواصل مع الوزارات كافة لاسيما وزارة التربية والتعليم العالي ووزارة الثقافة ووزارة الإعلام، حول تضمين برامجها ونشاطاتها مواد نظرية وتطبيقية في مجال النزاهة ومكافحة الفساد.
- التواصل مع وسائل الإعلام كافة على اختلاف أنواعها وطريقة عملها وإدارة المنصات الإعلامية للهيئة.
- إدارة قواعد المعلومات المجمع عن قضايا الفساد.
- وضع برامج تنقيف وترويج للنزاهة من خلال المؤسسات التربوية والجامعية والإعلامية وهيئات المجتمع المدني.
- إقتراح سائر أنواع المدونات ورفعها إلى الهيئة ليصار إلى إقتراحها على الجهات المعنية ونشر ما يناسب منها على الموقع الإلكتروني للهيئة.
- الإشراف على موقع الهيئة الإلكتروني، وتزويده بالمعلومات والمعطيات التي توافق عليها الهيئة.

٩

- وضع الدراسات والأبحاث بنتيجة حالات الفساد في القطاع العام وفق المنهجيات العلمية ورفع الاقتراحات والتوصيات اللازمة للهيئة.
- إصدار التقارير والنشرات والمطبوعات المتخصصة في مجال تعزيز النزاهة ومكافحة الفساد والوقاية منه.
- رصد التقدم المحرز في تنفيذ التشريعات والمراسيم والسياسات والاستراتيجيات المتعلقة بمكافحة الفساد والوقاية منه.
- إقتراح الخطة السنوية للهيئة بشأن مكافحة الفساد والوقاية منه وتعزيز النزاهة.
- إعداد التقارير الخاصة حول وضع الفساد في لبنان وكلفته وأسبابه والتقدم المحرز في هذا المجال.
- تقييم القوانين والمراسيم والقرارات الإدارية والمذكرات والتعاميم كافة على ضوء معايير مكافحة الفساد والوقاية منه.

- ٥) مديرية التحقيق والإستقصاء - تتولى هذه المديرية مسؤولية الرصد والإستقصاء ومهامها:
- رصد حالات الفساد وتوثيقها ومتابعتها بجميع الوسائل المتاحة ورفع الإقتراحات إلى الهيئة للمكافحة والوقاية لوضع حدّ للإفلات من العقاب.
 - إجراء الإستقصاءات والتحقيقات الضرورية والمناسبة في الملفات المحالة إليها من الهيئة أو من دوائرها.

يتابع نشاط ومهام كل مديرية من هذه المديريات عضو من أعضاء الهيئة يحدد بقرار منها عملاً بأحكام المادة ١٩ فقرة ب من القانون رقم ٢٠٢٠/١٧٥.

تقرّر كلّ مديرية من المديريات أولوياتها الخاصة، وتعدّد الاجتماعات اللازمة لإنجاز المهام الموكلة إليها من الهيئة. وتعتمد كلّ مديرية برنامجاً لعملها يبيّن التاريخ المتوقع لإنهاء عملها والتواريخ التقريبية للنظر في روزنامة المهام المكلفة بها وعدد الجلسات التي ستخصّص لكلّ منها.

المادة الثالثة: تنشأ لدى الهيئة مديرية الرقابة الداخلية يشرف عليها مدقق/مراقب عام تكون مسؤولياتها:

- التحقّق من التزام العاملين لدى الهيئة ودوائرها كافة بالقوانين والأنظمة الداخلية والمالية للهيئة.
- التدقيق في صحة المعاملات المالية وسلامتها والإلتزام بإعتمادات الموازنة.
- التحقّق من صحة المعاملات الإدارية وسلامتها والإلتزام بإجراءات العمل.
- التحقّق من السجلات وإدارة الملفات والتعامل مع مستندات الهيئة على اختلاف أنواعها.



- تقييم أداء كل الوحدات والدوائر والأداء العام لمجموعة وحدات الهيئة ودوائرها وحسن التنسيق بينها.

- التحقق من الإستخدام الأمثل للموارد المتاحة للهيئة.

- التحقق من التزام العاملين بالهيئة بمدونة السلوك والشروط المسلكية والأدبية.

تتبع هذه المديرية رئيس الهيئة مباشرة وتتلقى التعليمات منه وترفع تقاريرها إلى الهيئة بصورة مباشرة.

المادة الرابعة: تتكون الوحدات الإدارية والخدمات المساندة، من مديريتين يرأس كل منهما مدير كما يلي:

أ) مديرية الشؤون الإدارية والخدمات المساندة: تتألف من أربع دوائر يرأس كل منها رئيس دائرة يرتبط موظفوها به:

1) دائرة الموارد البشرية: تتولى هذه الدائرة مسؤولية إدارة الموارد البشرية وفقا للوسائل المدنية ومنها:

- تنظيم الملفات الشخصية والإشراف على مسكها وتبويب المعلومات المتعلقة بها.
- إعداد المعاملات الخاصة بكل ما له علاقة بالشؤون الذاتية للعاملين لدى الهيئة.
- تحديد الحاجات التدريبية للعاملين ومتابعة الملفات المتعلقة بتدريبهم والتنسيق مع الجهة التدريبية ورؤساء الوحدات والدوائر وفقا للإحتياجات التدريبية.
- تنظيم جداول الرواتب والأجور والتعويضات والمكافآت والمساعدات وما شابهها، وتأمين دفع المستحق منها في مواعيده.
- تنظيم تسجيل العاملين وكل صاحب حق في الضمان الاجتماعي ومتابعة العلاقة مع صندوق الضمان الاجتماعي بفروعه الأربعة، وتحضير الجداول والتصاريح والمبالغ المتوجبة لصالحه.
- تحضير العقود ومتابعة العلاقة مع الصناديق أو شركات الضمان للمستفيدين من تأمين صحي خاص.
- تقييم أداء العاملين لدى الهيئة.
- إقتراح التعديلات على مدونة السلوك.
- إقتراح الخطط وتقديم المقترحات التي من شأنها تعزيز قدرات الموارد البشرية وتحفيزهم ومتابعة مسارهم الوظيفي.
- متابعة دوام العمل ووضع تقارير بشأنه وعرضها على رئيس الهيئة.

٢) دائرة الخدمات الإدارية : تتولى هذه الدائرة كل ما يتعلق بشؤون الهيئة والمبنى والمكاتب وعلى سبيل الذكر لا الحصر:

- إستلام وتسجيل البريد الصادر والوارد وتأمين توزيعه داخليا وإرساله خارجيا.
- تأمين أعمال الأرشفة والإشراف على المحفوظات والتأكد من صحة تبويبها وتخزينها.
- متابعة الأمور اللوجستية وشؤون المباني والمساعد وأعمال الصيانة والتجهيزات البنيوية، وتأمين وسائل الطاقة لجهة التبريد والتدفئة وتأمين الكهرباء والتجهيزات الأساسية لعمل الهيئة وموظفيها.
- شراء التجهيزات المكتبية والبنيوية والمفاوضة فيها واقتراح عقود الصيانة والإشراف على تنفيذها مع مراعاة قانون الشراء العام.
- إقتراح شراء وسائل نقل والإشراف على صيانتها وتجهيزها وتأمين وسائل الطاقة.
- متابعة عمل مضيفات الهاتف والإستقبال والحجّاب والسائقين وسعاة البريد الداخلي والخارجي ومتابعة التبليغات التي تصدرها الهيئة.
- متابعة شؤون عقود التأمين الخاصة بمقر الهيئة وتجهيزاته وممتلكاتها ضد الأخطار كافة.
- تأمين الحجّاب لمختلف المديریات ووضع السائقين تحت تصرّف أعضاء الهيئة.

٣) دائرة المحاسبة والشؤون المالية - تتولى هذه الدائرة مسؤولية:

- مسك حسابات الهيئة وإدارة العمليات المالية العائدة لها.
- تحضير كافة المدفوعات وتحصيل الموارد.
- متابعة الإجراءات المالية المتعلقة بعقود الهيئة.
- إعداد التقارير المالية الفصلية والسنوية المنصوص عليها في نظام الهيئة الداخلي والمالي.
- تحضير التقارير المالية بناء لطلب رئيس الهيئة.
- إعداد مشروع موازنة الهيئة ومناقشتها مع الجهات المعنية والمختصة كافة.
- إعداد مشروع قطع الحساب.
- مطابقة حسابات الهيئة مع الحسابات لدى المصرف المركزي.

6

٤) دائرة المعلوماتية - تتولى هذه الدائرة:

- تأمين حسن تشغيل الأجهزة الألكترونية وشبكة المعلوماتية وبرامجها لدى الهيئة والموقع الإلكتروني للهيئة.
- تقديم الدعم الفني والمساعدة في مجال المعلوماتية لجميع العاملين في الهيئة.
- الإشراف والمراقبة على اعمال صيانة الأجهزة والبرامج.
- تأمين صيانة وخرن المعلومات المختلفة بشكل آمن وأستعادتها عند الحاجة وسلامتها.
- الإدارة التقنية للموقع الإلكتروني للهيئة.
- تأمين سلامة شبكة المعلومات وأجهزة الحاسوب التابعة لها والحفاظ على سرّيتها وحمايتها.

ب) مديرية الشؤون القانونية - تتولى هذه المديرية مسؤولية:

- إسداء الإستشارات القانونية لوحدات الهيئة كل في مجال إختصاصه.
- إعداد الإستشارات والآراء القانونية المقدمة من قبل الجهات طالبة الرأي والمشورة ورفعها إلى الهيئة.
- تنفيذ قرارات الهيئة المتعلقة بالملفات المأحالة إليها وبالداوى والملاحقات أمام الجهات القضائية والإدارات المختصة، والإدعاء أمام الجهات القضائية على أختلاف أنواعها ودرجاتها، وإتخاذ صفة الأدعاء الشخصي في الداوى القائمة، والإحالات إلى النيابة العامة والتوسع بالتحقيق ومتابعة الملفات و التحقيقات وملاحقتها والمطالبة بالألتزامات المدنية لصالح الدولة وصندوق إستعادة الأموال المتأتية عن جرائم الفساد، وتقديم الطعون في هذا الشأن وتمثيل الهيئة بواسطة أحد موظفيها في الداوى والملاحقات المرفوعة من قبل الهيئة لدى النيابة العامة والمحاكم والمجالس على أختلاف أنواعها ودرجاتها، والتنسيق مع المحامين المستقلين المولجين بمتابعة الداوى والملاحقات أمام الجهات القضائية المعنية.
- تجميع القوانين والمنشورات والآراء الفقهية والإجتهاادات المتعلقة بعمل الهيئة ومكافحة الفساد وتحديثها ووضعها تحت تصرف العاملين في الهيئة، ونشر ما تقرره الهيئة على الموقع الإلكتروني التابع لها.
- يحضر مدير هذه المديرية أو أحد موظفيها الذين ينتدبهم إجتماعات الهيئة عند الأقتضاء بناء لطلب رئيسها، وذلك بصفة مستشار دون حق التصويت.

المادة الخامسة: تتولى دائرة إستعادة الأموال المتأتية عن جرائم الفساد عملاً بأحكام القانون رقم ٢١٤ تاريخ ٢٠٢١/٠٤/٠٨ المهتمات والصلاحيات المنصوص عليها في القانون رقم ٢١٤، و في المادة ٧٠ من نظام الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد كما يلي:

١- التنسيق مع الأجهزة القضائية والرقابية والأمنية كافة، كما ومع هيئة التحقيق الخاصة لدى مصرف لبنان المنصوص عليها في قانون مكافحة تبييض الأموال وتمويل الإرهاب رقم ٢٠١٥/٤٤، فيما خصّ الملاحقات والإخبارات والإدعاءات المتعلقة بجرائم الفساد في الشق المتعلق منها بإسترداد الأموال المتأتية عن جرائم الفساد.

٢- إعداد الإستراتيجيات والخطط بشأن أعمال إستعادة الأموال بشكل عام في كافة مراحلها الإدارية والقضائية، واية مسألة أخرى ذات صلة معروضة عليها بشكل خاص.

٣- متابعة أعمال إستعادة الأموال مع الجهات الإدارية والقضائية ذات الصلة.

٤- إقتراح إستراتيجيات وآليات التفاوض، وإعلام الهيئة، بشأن التسويات والمصالحات والإتفاقات التي من شأنها أن تعجل وتفعّل جهود إستعادة الأموال دون اللجوء بالضرورة إلى المقاضاة، وإقتراح الإجراءات الآيلة إلى ذلك.

٥- تحديد العقوبات التي تواجه إستعادة الأموال، وتقديم توصيات الى الجهات المعنية بما يلزم من نصوص تشريعية وتنظيمية وتدابير قانونية وإدارية لمعالجتها.

٦- الإستعانة عند الإقتضاء، بمن تراه مناسباً من أشخاص طبيعيين أو معنويين، لبنانيين أو أجانب من أصحاب الخبرة والإختصاص بناء على سيرة ذاتية موثقة.

تتألف هذه الدائرة من رئيس الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد (رئيساً) وإثنين من أعضاء الهيئة يتم إختيارهما عملاً بأحكام القانون رقم ٢١٤ وبالمادة ٧١ من نظام الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد.

يكون لهذه الدائرة جهاز إداري يرأسه مساعد إداري يخضع وأعضاء هذه الدائرة مباشرة لرئيس الدائرة، ويتلقوا التعليمات منه وينفذوا تعليماته ويرفعون تقريرهم إليه.

α

الفصل الثاني
ملاك الهيئة

رئاسة الهيئة :		
العدد	الفئة	نوع الوظيفة
١	ثالثة	مدير مكتب الرئيس
١	رابعة - رتبة أولى	سكرتيرة - محررة
١	خامسة	سائق
١	خامسة	حاجب
٤	المجموع	

الأمانة العامة :		
العدد	الفئة	نوع الوظيفة
١	أولى	أمين عام
١	ثالثة	مساعد(ة) إداري
١	رابعة - رتبة أولى	محرر
٣	المجموع	

مديرية استقبال كاشفي الفساد و حمايتهم :		
العدد	الفئة	نوع الوظيفة
١	ثانية	مدير
١	ثالثة	حقوقى - مساعد لشؤون استلام الكشوفات والتبليغات
١	ثالثة	حقوقى - مساعد لشؤون حماية كاشفي الفساد
٣	ثالثة	مدقق / محقق - استقصاء وحماية
٢	رابعة - رتبة أولى	محرر
١	خامسة	حاجب
٩	المجموع	

مديرية الحق في الوصول إلى المعلومات :		
العدد	الفئة	نوع الوظيفة
١	ثانية	مدير
١	ثالثة	حقوقى
١	ثالثة	أخصائي في العلاقات العامة أو الإعلام
١	رابعة - رتبة أولى	محرر
١	رابعة - رتبة أولى	مدخل معلومات
١	خامسة	حاجب
٦	المجموع	

9

مديرية تلقي تصاريح النمة المالية والمصالح : نوع الوظيفة		
العدد	الفئة	
١	ثانية	مدير
١	ثالثة	حقوقى
٣	ثالثة	مدقق حسابات
٢	رابعة - رتبة أولى	محرر - مدخل معلومات
١	خامسة	حاجب
٨	المجموع	

مديرية التوعية ونشر ثقافة النزاهة والأبحاث : نوع الوظيفة		
العدد	الفئة	
١	ثانية	مدير اختصاصى في إدارة الأعمال أو الأبحاث
١	ثالثة	اختصاصى في العلوم الاجتماعية أو التربوية
٣	ثالثة	اختصاصى في العلوم الاقتصادية والإحصاء والحوكمة
١	ثالثة	اختصاصى في الإعلام
١	خامسة	حاجب
٧	المجموع	

مديرية التحقيق والاستقصاء : نوع الوظيفة		
العدد	الفئة	
١	ثانية	مدير
١	ثالثة	مساعد لشؤون التدقيق والمحاسبة
١	ثالثة	مساعد لشؤون التحقيق والإستقصاء - حقوقى
٣	ثالثة	محقق
٤	ثالثة	مدقق مالي ومحلل
٤	رابعة - رتبة أولى	محرر - مدخل معلومات
١	خامسة	حاجب
١٥	المجموع	

مديرية الرقابة الداخلية:		
العدد	الفئة	نوع الوظيفة
١	ثانية	مدير مراقب عام
١	ثالثة	مدقق داخلي
١	رابعة - رتبة أولى	محرر
٣	المجموع	

6

مديرية الوحدات الإدارية والخدمات المساندة :		
العدد	الفئة	نوع الوظيفة
١	ثانية	مدير
١	المجموع	

دائرة الموارد البشرية :		
العدد	الفئة	نوع الوظيفة
١	ثالثة	رئيس دائرة
١	ثالثة	أخصائي في الموارد البشرية
٢	رابعة - رتبة أولى	محرر - مدخل معلومات
٤	المجموع	

دائرة الشؤون الإدارية والخدمات :		
العدد	الفئة	نوع الوظيفة
١	ثالثة	رئيس دائرة
٢	رابعة - رتبة أولى	محرر لشؤون إستلام المراجعات والطلبات والبريد وإصداره - مدخل معلومات
١	خامسة	حاجب
٣	خامسة	سائق
٢	خامسة	ساع
٩	المجموع	

دائرة المحاسبة والشؤون المالية :		
العدد	الفئة	نوع الوظيفة
١	ثالثة	رئيس دائرة
١	رابعة - رتبة أولى	محاسب
١	رابعة - رتبة أولى	مدخل معلومات
٣	المجموع	

دائرة المعلوماتية :		
العدد	الفئة	نوع الوظيفة
١	ثالثة	رئيس دائرة
١	ثالثة	أخصائي أمن أنظمة المعلوماتية
١	ثالثة	مبرمج
٢	رابعة - رتبة أولى	دعم فني وصيانة
٥	المجموع	

٦

المديرية القانونية :		
العدد	الفئة	نوع الوظيفة
١	ثانية	مدير - حقوقي
٢	ثانية	حقوقي
٣	المجموع	

دائرة إستعادة الأموال المتأتية عن الفساد :		
العدد	الفئة	نوع الوظيفة
١	ثالثة	مساعد إدارة لمتابعة شؤون إستعادة الأموال
٢	ثالثة	مراقب مالي - محاسب
١	ثالثة	حقوقي
١	خامسة	حاجب
٥	المجموع	

٨٥	المجموع العام	
----	---------------	--

9

الفصل الثالث

شروط التعيين في ملاك الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد

(١) وظائف الفئة الأولى:

أمين عام : إجازة + دراسات عليا في الحقوق أو في الإدارة + خبرة عشر سنوات في الإدارة + إجادة اللغتين الفرنسية والإنكليزية إلى جانب العربية.

(٢) وظائف الفئة الثانية:

- مدير مديرية: يملأ هذا المركز بالإختيار من بين موظفي الفئة الثالثة الذين تتوفر فيهم الشروط المنصوص عليها في المادة ١١ من المرسوم الأشتراعي ١١٢ تاريخ ١٢/٦/١٩٥٩ (نظام الموظفين) وتعديلاته معطوفة على المادة الخامسة من القانون رقم ٧١٧ تاريخ ١١/٥/١٩٩٨ + إجادة اللغتين الفرنسية والإنكليزية إلى جانب العربية.

- مدير المديرية القانونية: دراسات عليا في القانون + خبرة خمس سنوات على الأقل + إجادة اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية.

(٣) وظائف الفئة الثالثة:

- رئيس دائرة الاستقصاء وحماية كاشفي الفساد: إجازة + دراسات عليا في الحقوق اللبنانية + إجادة إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية إلى جانب العربية.

- رئيس دائرة التصاريح: إجازة + دراسات عليا في الحقوق اللبنانية + إجادة إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية إلى جانب العربية.

- رئيس دائرة الدراسات والرصد: إجازة + دراسات عليا في الحقوق اللبنانية أو في الإقتصاد أو في العلوم السياسية والإدارية أو في العلوم الإجتماعية أو ما يعادل أياً من هذه الشهادات الجامعية في الإختصاص عينه، إجادة إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية إلى جانب العربية.

- رئيس دائرة الحق في الوصول إلى المعلومات: إجازة + دراسات عليا في الحقوق اللبنانية + إجادة إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية إلى جانب العربية.

- رئيس دائرة الموارد البشرية والشؤون الإدارية: إجازة + دراسات عليا في الحقوق اللبنانية أو في الإدارة العامة أو في إدارة الموارد البشرية أو ما يعادل أياً من هذه الشهادات الجامعية في الإختصاص عينه.

- رئيس دائرة الشؤون المالية: إجازة + دراسات عليا جامعية في العلوم المالية أو في المحاسبة أو المراجعة والخبرة في المحاسبة أو ما يعادل أياً من هذه الشهادات الجامعية في الإختصاص عينه + إجادة إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية إلى جانب العربية.

- مهندس رئيس دائرة المعلوماتية: شهادة هندسة في إحدى الإختصاصات المعلوماتية مع خبرة ثلاث سنوات في الإختصاص عينه مع إذن مزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية وإنتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين في لبنان.

- مساعد إداري: إجازة بالحقوق اللبنانية، أو إجازة في إدارة الأعمال أو في العلوم الإدارية والسياسية، أو ما يعادلها أياً من الإجازات الجامعية في الإختصاص عينه + إجادة إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية إلى جانب العربية.

- **حقوقي:** إجازة في الحقوق اللبنانية + إجازة إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية إلى جانب العربية.
 - **مدقق استقصاء:** إجازة في الحقوق اللبنانية، أو إجازة في العلوم المالية، أو إجازة في التدقيق المحاسبي أو ما يعادلها + إجازة إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية إلى جانب العربية.
 - **مدقق داخلي:** إجازة جامعية في المحاسبة أو التدقيق المحاسبي والمالي + إجازة إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية إلى جانب العربية.
 - **مدقق حسابات:** إجازة جامعية في المحاسبة أو في العلوم المالية أو في العلوم التجارية أو في المراجعة و الخبرة في المحاسبة أو إدارة الأعمال أو العلوم الإقتصادية أو ما يعادل أيا من هذه الإجازات الجامعية في الأختصاص عينه + إجازة إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية إلى جانب العربية.
 - **أخصائي في إدارة الأعمال أو العلوم المالية أو الإقتصادية:** إجازة جامعية في إدارة الأعمال أو في المحاسبة أو في العلوم المالية أو العلوم التجارية أو المراجعة والخبرة في المحاسبة أو الإقتصاد أو ما يعادل أياً من هذه الإجازات الجامعية في الإختصاص عينه + إجازة إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية إلى جانب العربية.
 - **أخصائي في الإعلام أو العلاقات العامة:** إجازة جامعية في العلاقات العامة أو في الإعلام أو ما يعادلها + إجازة اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية إلى جانب العربية.
 - **أخصائي في الموارد البشرية:** إجازة جامعية في إدارة الموارد البشرية أو ما يعادلها.
 - **أخصائي دراسات:** إجازة جامعية في الإحصاء أو شهادة الأمتياز الفني في الإحصاء مع خبرة أربع سنوات على الأقل في الإحصاء بعد نيل الشهادة، أو ما يعادل أياً من الأجازة أو الشهادة في الأختصاص عينه + إجازة اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية إلى جانب العربية.
 - **أخصائي أمن أنظمة معلوماتية:** إجازة جامعية في المعلوماتية أو L. E. T. أو L. T. في المعلوماتية، أو دبلوم جامعي للتكنولوجيا U.T.D في هندسة الإتصالات والشبكات أو ما يعادل أيا منها في الإختصاص عينه، مع خبرة سنتين في:
 - أمن أنظمة المعلوماتية،
 - أو شهادة Certified Network Defenses Architect (CNDA)
 - أو شهادة Licensed Penetration Tester (LPT)
 - أو شهادة Certified Security Analyst (ECSA)
- مع خبرة سنة في أمن أنظمة المعلوماتية.
- **ميرمج:** إجازة في المعلوماتية أو إجازة جامعية في المعلومات الإدارية أو إجازة تعليمية فنية أو إجازة فنية في المعلوماتية الإدارية أو شهادة الإمتياز الفني في المعلوماتية الإدارية مع خبرة ٤ سنوات أو ما يعادلها في الإختصاص عينه.



٤) وظائف الفئة الرابعة – رتبة أولى:

- **محرر:** شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها أو شهادة البكالوريا الفنية BT في إختصاص أمانة السر الإدارية أو المحاسبة والمعلوماتية، أو ما يعادلها في الإختصاص عينه وإجادة استعمال الكمبيوتر.
 - **مدخل معلومات:** شهادة البكالوريا الفنية BT في برمجة الحاسبات الإلكترونية أو في المحاسبة والمعلوماتية. أو شهادة التاهيلية المهنية العليا في برمجة الحاسبات الإلكترونية، أو شهادة الثانوية العامة مع سنتي خبرة في إدخال المعلومات أو ما يعادل أياً منها في الإختصاص عينه.
 - **محاسب:** شهادة البكالوريا الفنية BT في المحاسبة والمعلوماتية أو ما يعادلها وإجازة إستعمال الكمبيوتر.
 - **فني دعم وصيانة:** شهادة البكالوريا الفنية في تكنولوجيا المعلومات أو في برمجة الحاسبات الألكترونية أو ما يعادلها في الأختصاص عينه.
- على موظفي الفئة الرابعة أن يتقنوا إحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية إلى جانب العربية.

٥) وظائف الفئة الخامسة:

- **سائق :** أن يكون حائزا على شهادة سوق عمومية (toute marque) وأن يكون حائزا على شهادة البروفيه.
- **حاجب:** أن يكون حائزا على شهادة البروفيه.
- **ساع :** أن يكون حائزا على شهادة البروفيه.
