

الجمهورية اللبنانية

مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
مركز مشاريع ودراسات القطاع الخاص

الجمهورية اللبنانية

إدارة واستثمار مرفأ بيروت

دليل التنظيم الإداري
(الجزء الأول)

آذار ١٩٩٨

الجمهورية اللبنانية

إدارة واستثمار مرفأ بيروت

دليل التنظيم الإداري
(الجزء الأول)

آذار ١٩٩٨

دليل
دراسة التنظيم الإداري
المحتويات

صفحة		
	الفصل الأول: <input checked="" type="checkbox"/>	أسس ومبادئ التنظيم الإداري
١	١- مقدمة	
١	٢- الوظائف الإدارية	
٢	٣- مبادئ التنظيم الإداري	
		"الهيكل التنظيمية"
	الفصل الثاني: اللجان	
٤	١- مقدمة	
٤	٢- اللجان	
٥	٣- فرق العمل	
	الفصل الثالث: الهياكل الوظيفية	
٦	١- مقدمة	
٧	٢- المستويات الإدارية	
٧	٣- الهرم الوظيفي	
		"الهيكل الوظيفية"
	الفصل الرابع: <input checked="" type="checkbox"/> وصف الوظائف	
٤	١- وصف الوظائف	
٥	٢- الواجبات والمسؤوليات المشتركة في الوظائف الإشرافية	
	٣- لائحة وصف الوظائف	

الفصل الأول
أسس ومبادئ التنظيم الإداري

الفصل الأول

أسس ومبادئ التنظيم الإداري

مقدمة

-١

ان نجاح مرفا بيروت يعتمد على مدى كفاءة "الحلقة الإدارية على جميع المستويات الإدارية، وهذه الحلقة الإدارية تتمثل بالتخطيط والتنفيذ والرقابة.

ان وظائف الحلقة الإدارية لا بد وأن تؤخذ "ككل متكامل" حيث أن أي خلل في إحداها ينعكس سلبا عليها. فالوظائف تدور في حلقة مستمرة مترابطة ومتكاملة، فالتنظيم يعتمد على التخطيط ويكون الأساس للوظائف الأخرى، والتي بدورها تمثل مصدر المعلومات اللازمة للتخطيط، وهكذا بشكل يحدد الإطار المنظم للحلقة الإدارية.

لذلك فان تحقيق الرسالة والأهداف المحددة للمرفأ تحتم ضرورة إعادة النظر بالتنظيم والذي يعنى بتحديد النشاطات وأبعادها ومن ثم المراكز والأشخاص اللازمين ونظم العمل الواجب اعتمادها لتحقيق ذلك.

يهدف التنظيم الجديد للمرفأ بأن يكون عاملا فعالا في تحقيق دور المرفأ ووظائفه خلال الفترة المقبلة (المتوسطة الأجل) في ظل تطور المعطيات السياسية المتعلقة بعملية السلام والتي ستعكس بدورها على حركة الملاحة في حوض البحر المتوسط عامه وشرق حوض البحر المتوسط خاصة.

فالتنظيم الإداري بوظائفه وأهدافه المختلفة لا بد وأن يمثل الوسيلة الفعالة في تحقيق توجهات المرفأ الحديثة والتي تعتبر الركيزة الأساسية لرسالة ودور المرفأ المستقبلي.

الوظائف الإدارية:

-٢

ان التطوير الإداري يعتمد على تحقيق وظائف رئيسية هي التالية:

١-٢ تحديد الهيكلية الادارية والصلاحيات والمسؤوليات

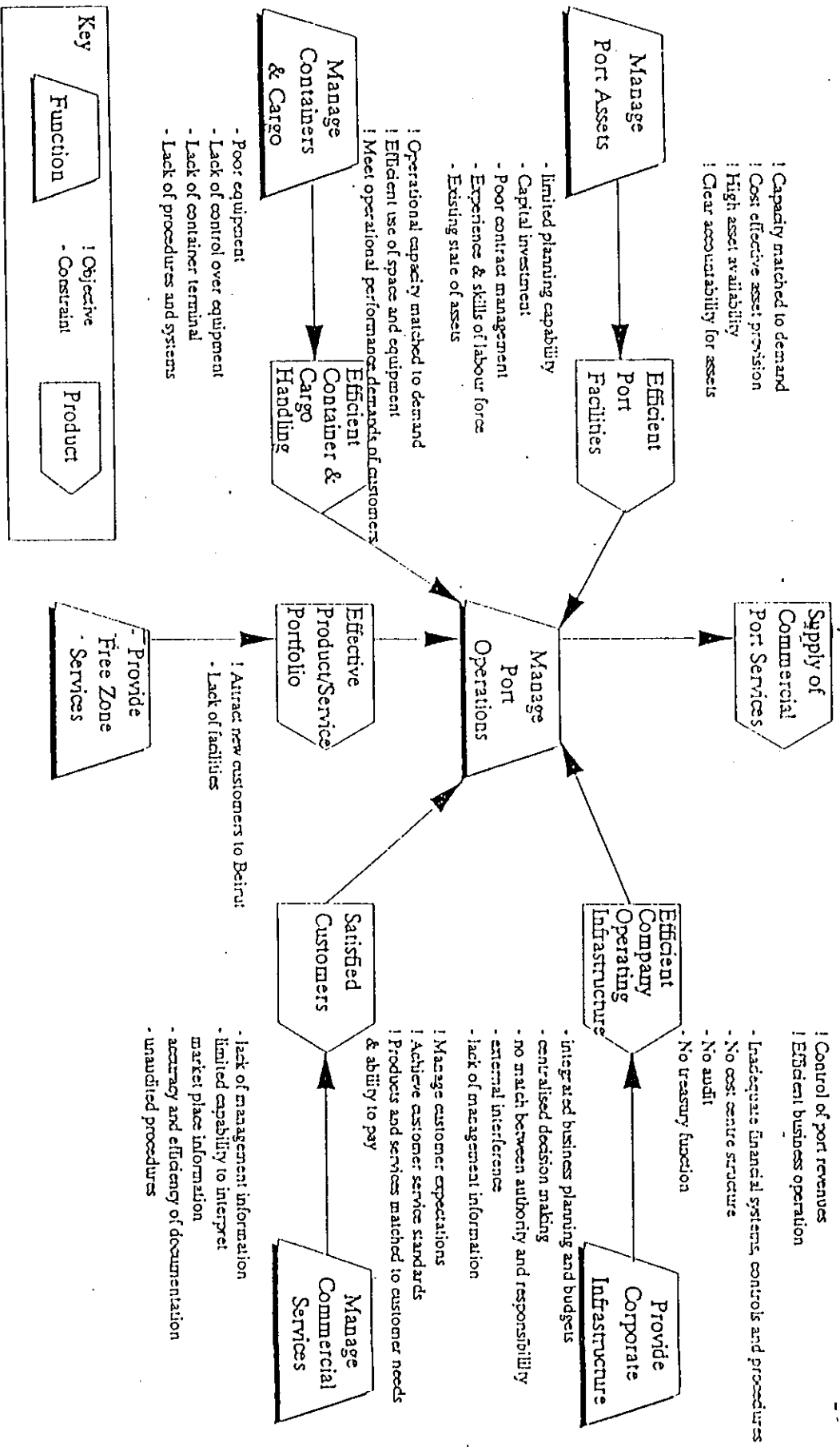
- يتحقق ذلك بتصميم الهياكل الإدارية وبتحديد الصلاحيات والمسؤوليات وبتوصيف الوظائف وهذا يمكن الإدارة من :
- تحديد المهام والاختصاصات
 - توضيح وتطوير العلاقات الإدارية على أنواعها
 - تجنب التضارب في الصلاحيات
 - توضيح العلاقة بين الوحدات الإدارية المختلفة عن طريق تحديد قنوات الاتصال وأدواتها
 - تحديد المسؤولية لكل مستوى إداري.

- ٢-٢ تسهيل عملية التخطيط لنشاطات المرفأ
ويشمل هذا النوع من التخطيط المتوسط الأجل لأكثر من سنة وقصير الأجل لمدة سنة، لكل نشاط وعلى مستوى المرفأ ككل.
- ٣-٢ تحقيق وتعزيز دور الإشراف الفني والتنسيق بين وحدات العمل لنشاطات المرفأ
- ٤-٢ تحديد مسؤولية العمل من حيث الكم والنوع والكلفة للنشاطات
وبالتالي إعطاء الإدارة الاطمئنان من حسن وكفاءة سير العمل.
- ٥-٢ إيجاد التوازن بين الجهاز الاداري والجهاز الفني
لضمان الاتصال والتفاعل فيما بينهما ما يؤدي إلى رفع كفاءة الأداء لنشاطات المرفأ.
- ٦-٢ إبراز شخصية المرفأ كمرفق اقتصادي هام للشرق الأوسط عامة وللبنان خاصة
وله كيانه وأنظمتة المكتوبة يقوم بإدارته أشخاص يتم تعيينهم وفقاً لمتطلبات المراكز اللازمة لتسيير أعمال المرفأ.
- ٧-٢ تعزيز دور "الإدارة الجماعية" أي العمل الجماعي عن طريق إنشاء لجان وفرق
عمل تشترك فيها المستويات الإدارية المختلفة كل ضمن نطاق اختصاصه في دراسة وتحليل مشكلات النشاطات وتوصية ما يروه مناسباً.
- ٣- مبادئ التنظيم الإداري
ان الوظائف الإدارية المذكورة، تعتمد على أسس ومبادئ لا بد من استدراكها عند وضع الأنظمة وهي:
- ١-٣ مبدأ تسلسل السلطة أي رئيس واحد لكل مجموعة وأن لا يكون الموظف مسؤولاً
أو يحاسب من قبل أكثر من شخص.
- ٢-٣ مبدأ تعزيز العلاقات الوظيفية والاستشارية وتنسيقها من ضمن العلاقات الرأسية.
- ٣-٣ مبدأ نطاق المسؤولية أي العدد المناسب للنشاطات التابعة لكل مسؤول والذي
يمكنه الإشراف عليها بالكفاءة المطلوبة.
- ٤-٣ مبدأ التخصص أي تجميع النشاطات المتشابهة تحت وحدة إدارية واحدة وذلك
لتحديد أقصى كفاءة ممكنة في تنفيذ الأعمال.
- ٥-٣ مبدأ تفويض السلطة أي أن يكلف الرئيس مرؤوسيه بالقيام بأعمال يكون بمقدورهم
أداءها دون إعفاء الرئيس من مسؤوليته تجاه نتيجة هذا التكليف.

مبدأ المرونة أي ان يسمح التنظيم بإدخال التعديلات اللازمة عليه دون المساس بالمبدأ العام للتنظيم. ومن هنا يتبين بأن الوظائف الظاهرة على الهيكل التنظيمي لا تعني حتماً توظيف شخص لأشغالها وإنما يمكن ان يقوم شخص واحد بأعباء أكثر من وظيفته اذا كان حجم العمل صغيراً، أو إذا كانت المؤهلات اللازمة متوفرة فقط في شخص واحد شرط الا تؤثر عملية الدمج بين الوظيفتين على عنصر التفقيش والرقابة، إذ لا يجوز إطلاقاً ان تجتمع بالمسؤول الواحد الإدارة المالية التفقيش المالي مثلاً.

ولتطوير الهيكلية الإدارية لمرفا بيروت جرى اعتماد التصور الوارد في الشكل Enterprise Model (A) والشكل (B) Business Strategy لأهداف واستراتيجيات إدارة المرفأ وعناصر النجاح الأساسية لتحقيق هذه التوجهات الأساسية. كذلك يبين الشكل (A) نموذج عمل المرفأ وتظهر به المهام والنتائج المتوخاة اعتماداً على الأهداف المحددة لكل مهمة والمعوقات التي تعترضها.





Figure(A)

Business Strategy

Port of Beirut IS Strategic Plan

Objectives

- Maximise throughput to cope with growth
- Protect revenue and maximise earnings to justify investment required
- Prepare the position as the preferred entrepot in the region
- Understand and meet the full range of customer needs
- Meet the emerging demands as the regional business environment develops
- Provide safe and secure working environment

Key Success Factors

- Improve availability and usage of equipment and manpower
- Control revenue by accurate billing, credit control and collection
- Develop the ability to adjust the tariff to manage demand to match supply constraints
- Match quality of service and costs to customer needs
- An understanding of the market place as the region develops
- Control of access to port

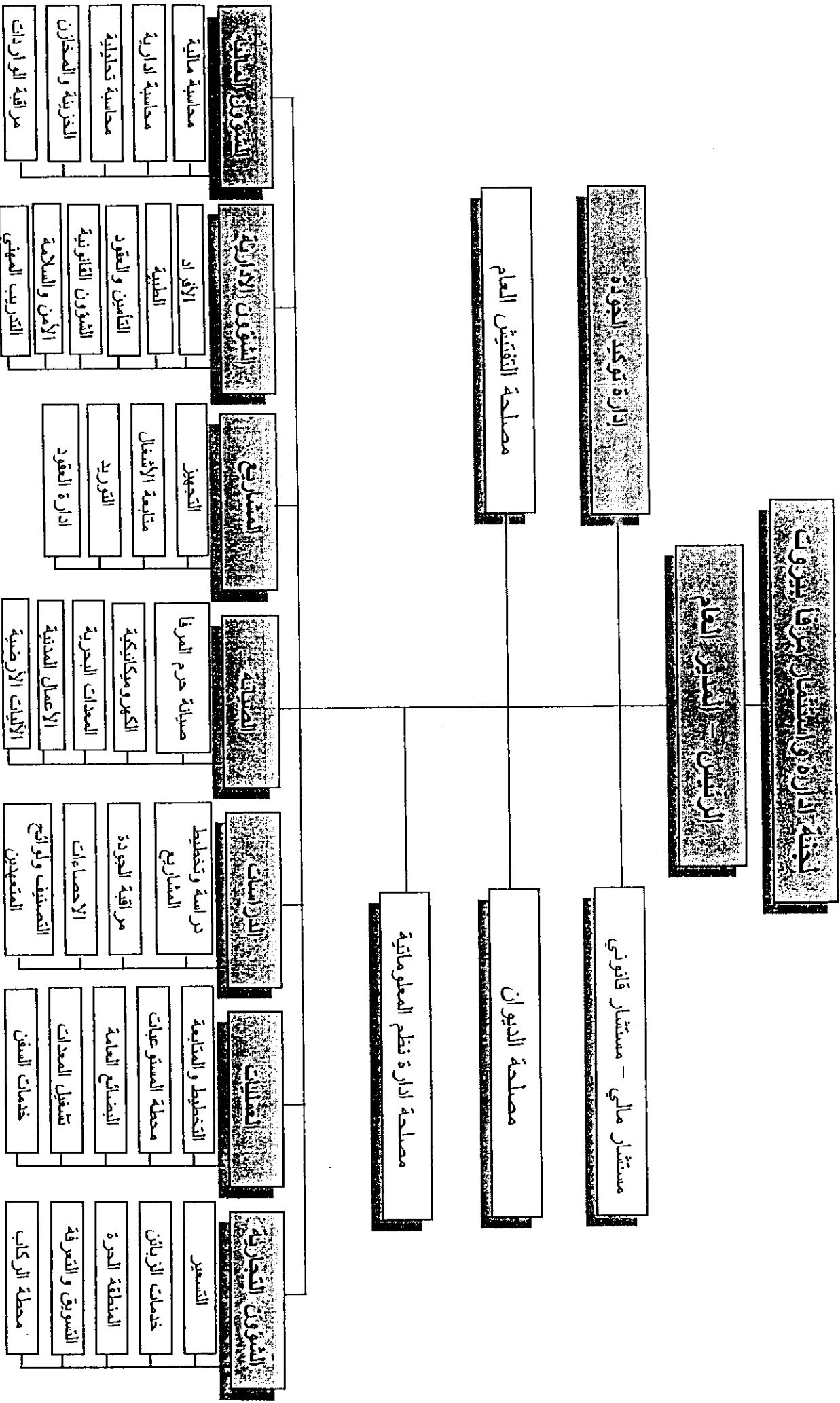
Strategic Initiatives

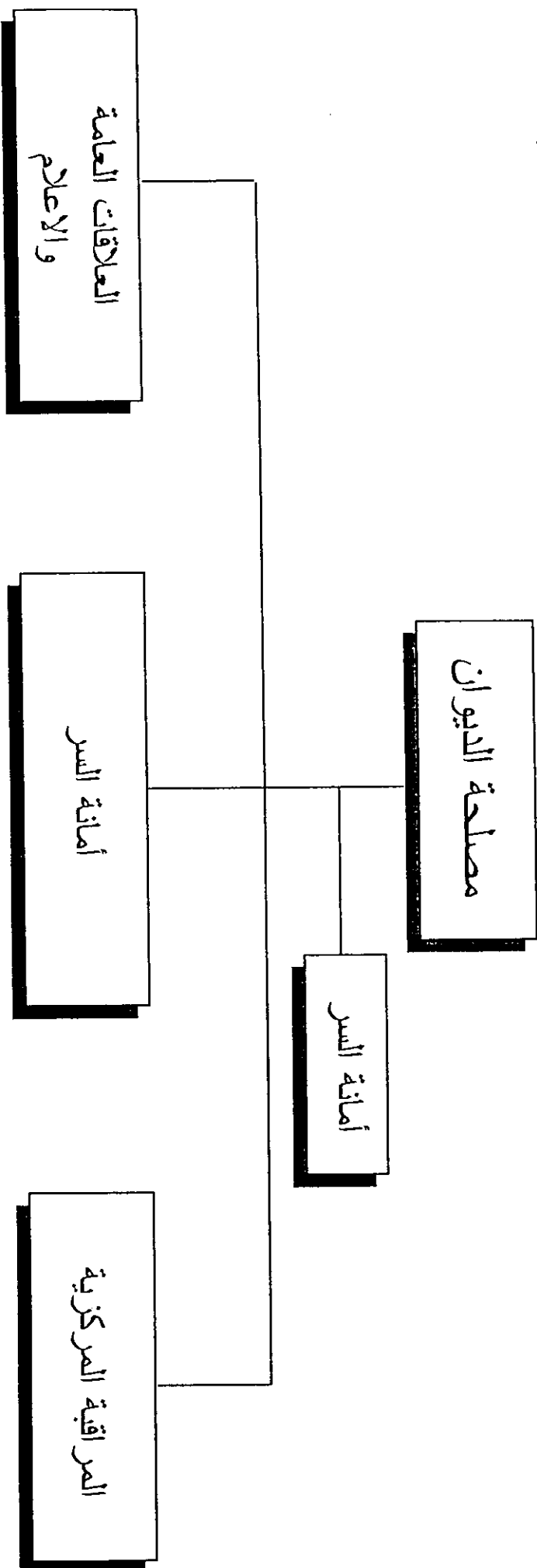
- Improve and formalise the business planning process
- Introduce management structure and skills to meet the new challenges
- Improve the operational efficiency and usage of plant and equipment
- Expand the port facilities to meet emerging demands (eg container terminal)
- Develop a customer service approach fitting the role as the entrepot for the region
- Develop the Free Zone to meet the requirements of new customers
- Gain control of port security

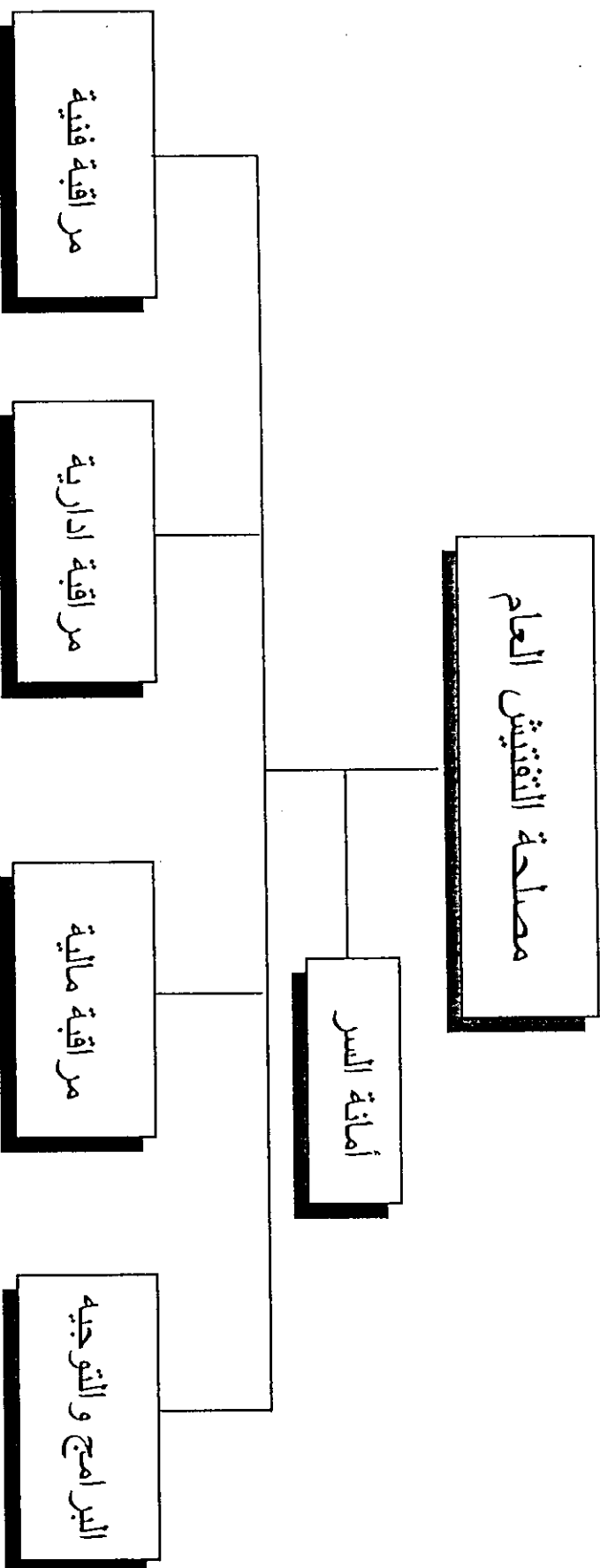
Figure (B)

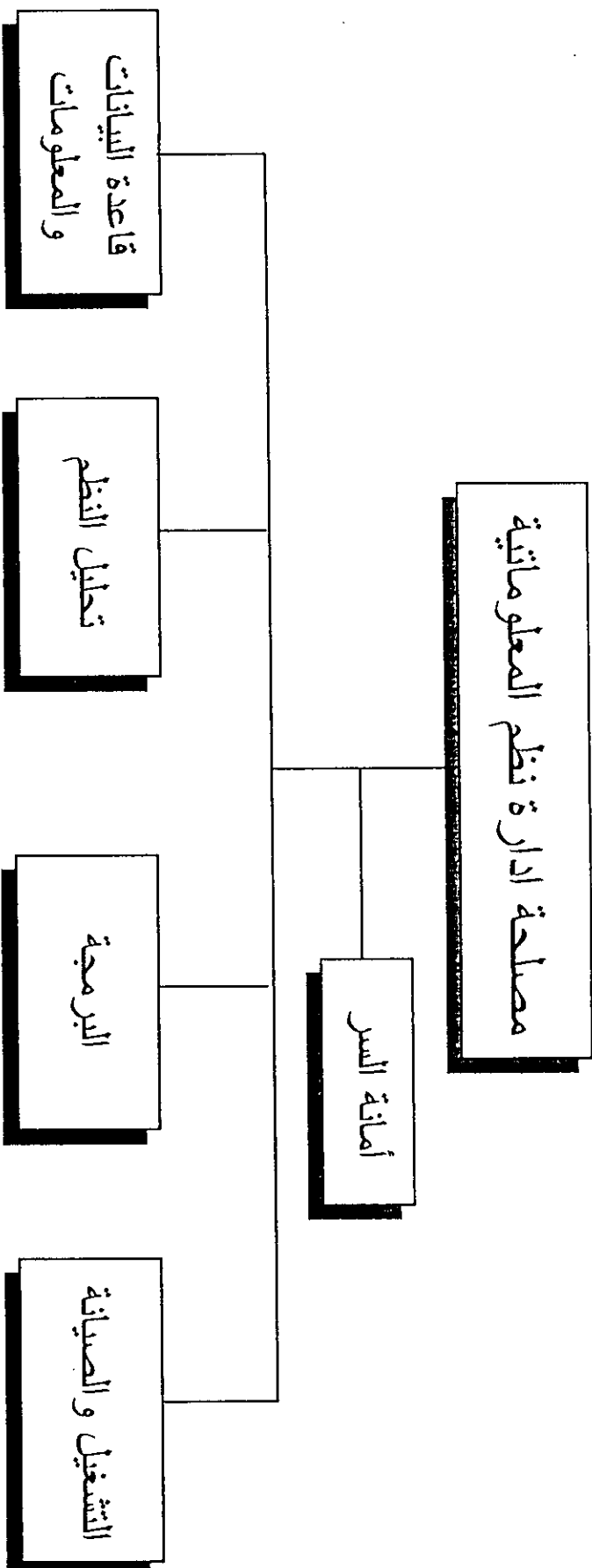
الهيكل التنظيمي العام

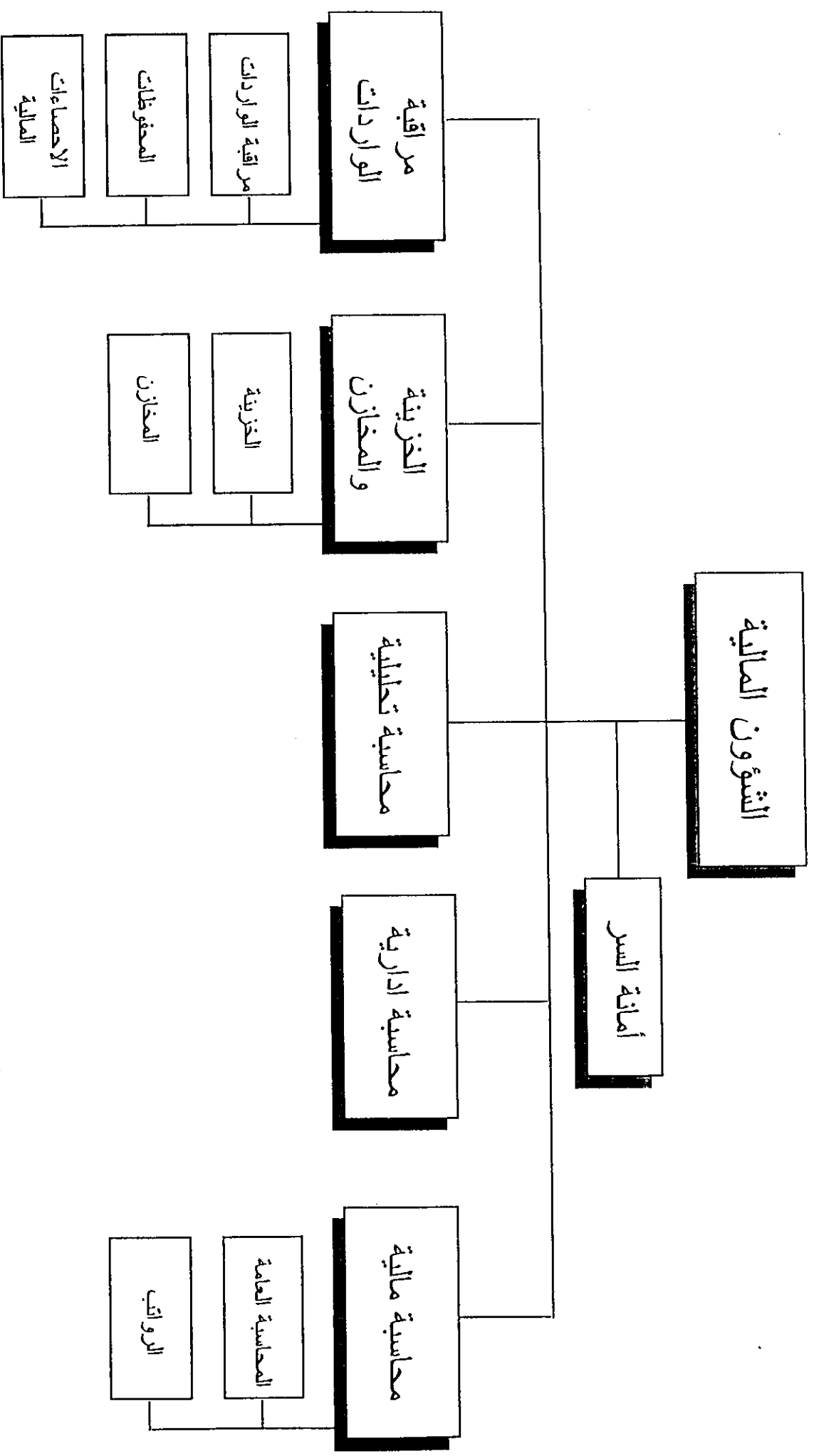
مرافق بيروت

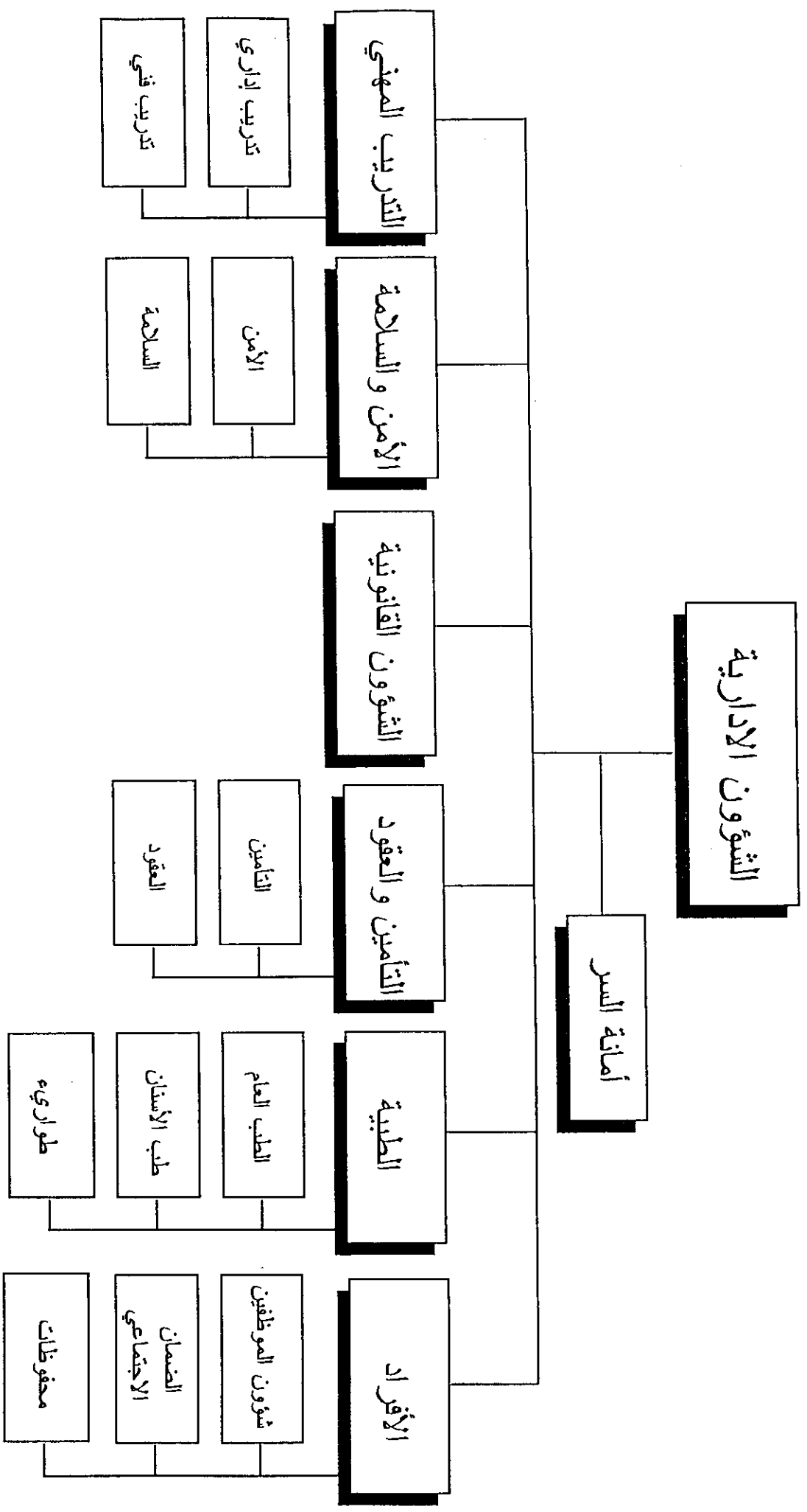


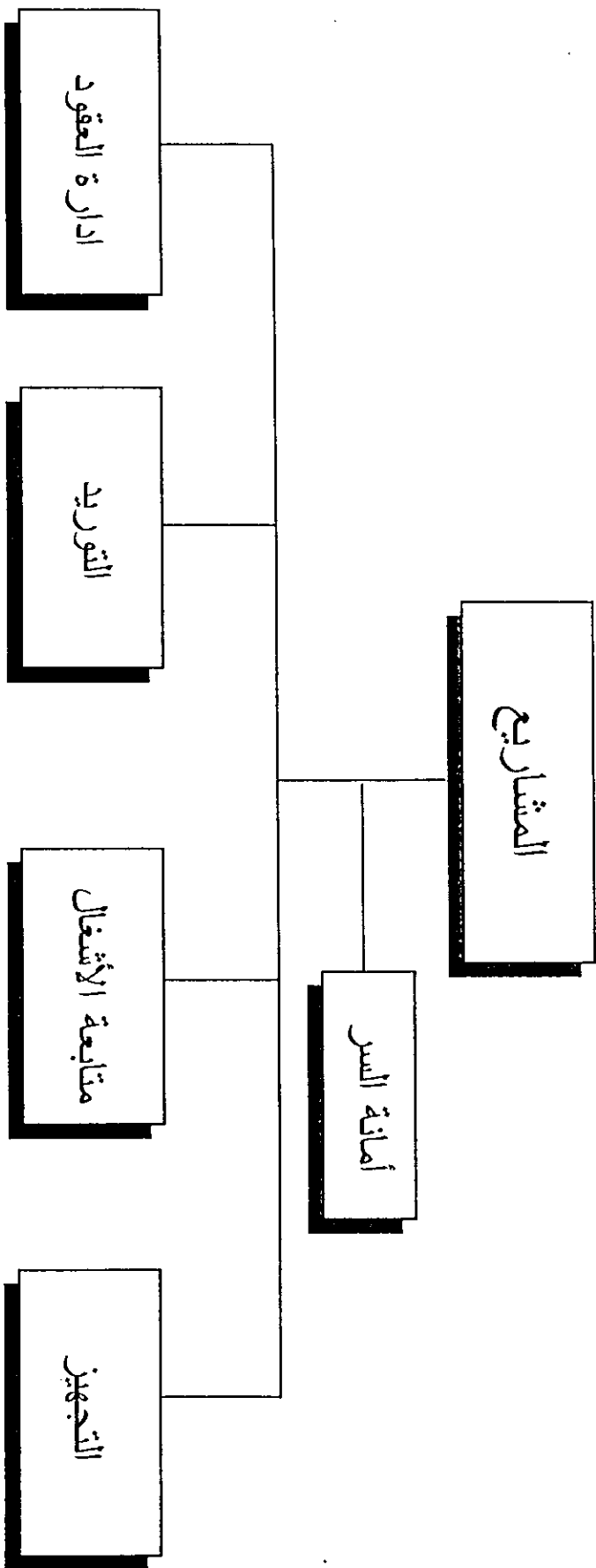


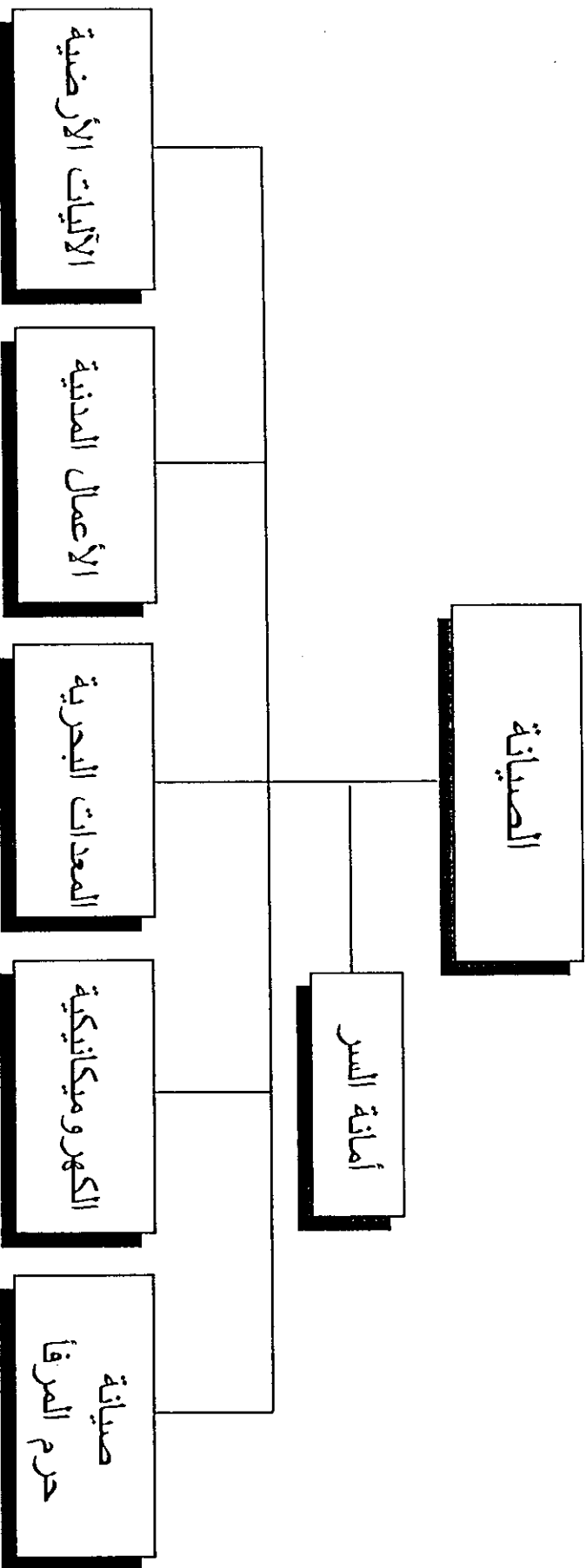


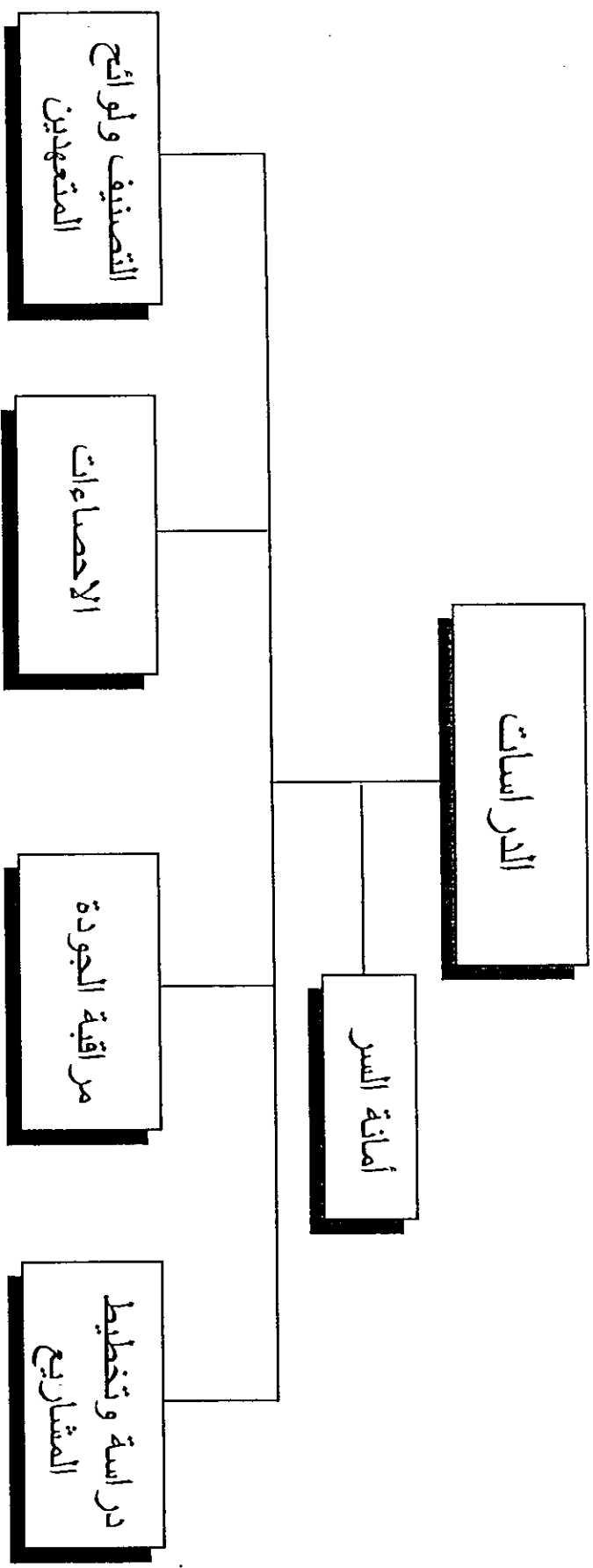


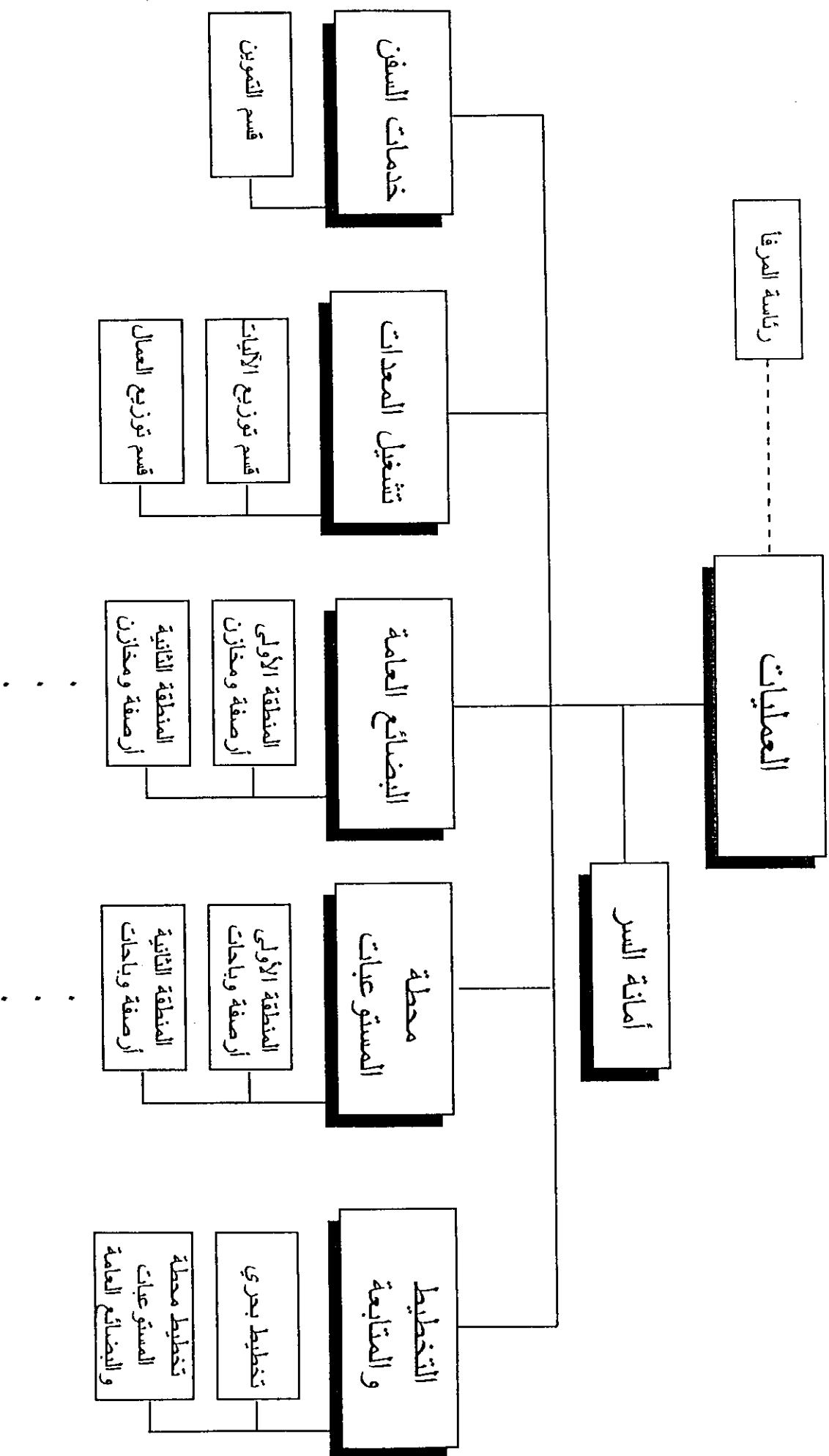


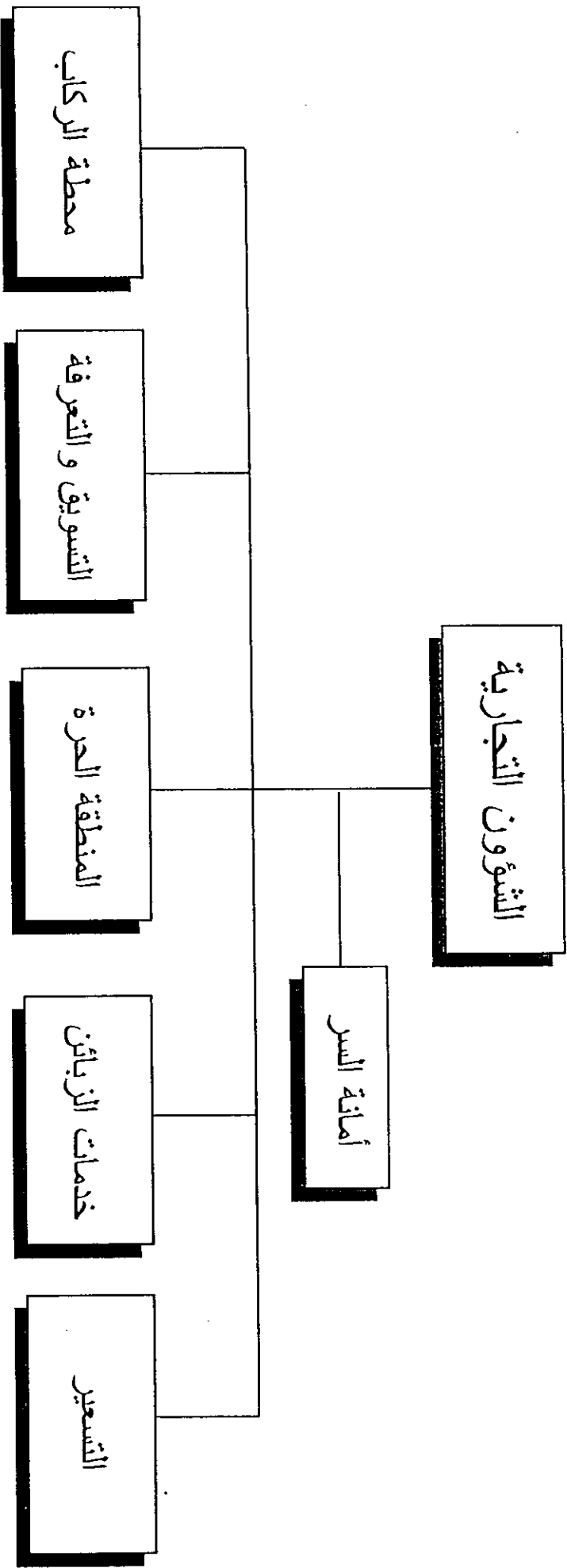












الفصل الثاني الجان

الفصل الثاني اللجان

مقدمة

- ١

إن التحقيق الأمتل لأهداف مرفأ بيروت يتطلب تبادل الآراء والخبرات بين الإدارات والمصالح والأقسام داخليا ومع بيوت الخبرة المتخصصة خارجيا. لذلك، تتطلب إدارة نشاطات المرفأ "أسلوب الاستشارة والإدارة الجماعية" الذي يساعد رفع مستوى الأداء في جميع مراحل العمل من تخطيط وتنفيذ ومتابعة ورقابة.

يعتمد "أسلوب الاستشارة والإدارة الجماعية" على الاستعانة بأصحاب السراي الاختصاصيين والخبراء الذين يتحلون بالموضوعية والقدرة على الإقناع في المجالات الفنية المتخصصة. وأصحاب السراي قد يكونوا ممن يعملون في المرفأ أو من خارجه حسب ما تفرض مقتضيات وظروف العمل، بالإضافة إلى ذلك فإن "أسلوب الاستشارة والإدارة الجماعية" ينقسم إلى:

أ - تأليف اللجان المتخصصة

ب- الاستعانة بالاستشاريين والخبراء

ينحصر دور اللجان والاستشاريين والخبراء في توفير الدراسات والآراء الفنية المتخصصة للإدارة مما يساعد في اتخاذ القرارات على أسس سليمة ومدروسة. كما أن هذه الدراسات تضمن تطبيق القرارات الناتجة عنها من قبل من اشتركوا في الدراسة واتخاذ القرار.

اللجان

- ٢

تتكون اللجان من أشخاص ذو خبرة واختصاص بهدف دراسة وتقويم نشاط معين وبالتالي إصدار التوصيات اللازمة بهذا الخصوص.

تكوين اللجان

١-٢

تكون اللجان أما داخلية أي أن أعضائها من المسؤولين العاملين في المرفأ أو خارجية أي يستعان ببيوت الخبرة الخارجية المتخصصة بالتنسيق مع جهات التخصصية الإدارية لدى المرفأ.

نوعية اللجان

٢-٢

هناك نوعان من اللجان، إما دائمة وهي ذات طبيعة مستمرة أي تستمر باستمرار المرفأ، والحاجة إليها تبقى قائمة لمتابعة نشاطات المرفأ. إما مؤقتة وهي التي يتم إنشاؤها لغرض معين ويتم حلها بعد تحقيقها لأهدافها.

صلاحية اللجان

٣-٢

تتمتع اللجان بصلاحية استشارية، أي أنها تدرس وتوصي، ويكون بتوصياتها قوة معنوية لا تقل أهمية عن السلطة الإدارية.

٤-٢

عناصر تأليف اللجان

عند تأليف أي لجنة، لا بد من تحديد العناصر التالية:

- اسم اللجنة
- نوعيتها (دائمة أم مؤقتة)
- أسماء أعضائها
- رئيس اللجنة
- مهام اللجنة.

٥-٢

مهام رئيس اللجنة

يتم تعيين رئيس اللجنة في قرار تشكيلها ويحق له تعيين نائبا عنه في حال غيابه، إما في حال الحاجة إلى تعيين نائبا دائما فلا بد من الحصول على موافقة السلطة التي شكلت اللجنة. ويكون صوته في الاقتراع على القرارات كصوت أي عضو آخر وفي حال تساوي الأصوات يرجح صوت الرئيس، شرط ان يتم ذكر نسبة التصويت في محاضر الجلسات.

أما مهامه فتكون كالتالي:

- يوصي و/أو يعتمد النظام الداخلي باللجنة وذلك وفقا للصلاحيات المعتمدة
- ينسق مع أعضاء اللجنة للاتفاق على جدول الأعمال ويبلغهم بمواعيد الجلسات
- يعتمد جدول أعمال اللجنة ومواعيد انعقادها ويوقع المحاضر والقرارات التي تتخذ في كل جلسة
- يترأس جميع الجلسات ويراقب تطبيق النظام الداخلي والمقررات التي تتخذها
- يتأكد من تدوين قرارات اللجنة في محاضر الاجتماع، كما ويتأكد من سريتها وتداولها وحفظها.

٦-٢

مهام سكرتير (أمين سر) اللجنة

يتم تعيين سكرتير (أمين سر) اللجنة، إما في قرار تشكيلها أو من قبل رئيسها وتتلخص مهامه كالتالي:

- يساعد رئيس اللجنة في تحضير الجلسات وتوزيع المقررات
- يدون محاضر الاجتماعات ويشرف على طباعتها وتحضيرها، ومن ثم يقوم بتوزيعها
- ينظم جدول الأعمال ويرفعه الى رئيس اللجنة للموافقة عليه ومن ثم يوزع النسخ للأعضاء ويعلمهم عن موعد ومكان وموضوع الجلسة
- يحتفظ بملفات اللجنة وجميع الأوراق العائدة لها.

-٣

فرق العمل (Task Force)

يتم تأليف فرق عمل للقيام بمهمة معينة تحتاج المشاركة الجماعية لأكثر من وحدة إدارية. وتعتبر فرق العمل هيئات مؤقتة تنتهي بانتهاء المهمة الموكلة لها. كذلك فان رئيس فريق العمل يختلف حسب نوع ومرحلة العمل.

الفصل الثالث
الهيكل الوظيفية

الفصل الثالث الهيكل الوظيفية

- ١ - مقدمة
- بالمقارنة مع الهيكل التنظيمي المقترح لمرفأ بيروت الذي يمثل تحديد النشاطات الضرورية المختلفة لبلوغ الأهداف، فإن الهيكل الوظيفي يبين التركيبة الإدارية التي تستخدم لترسيخ وتشغيل الهيكل وملئ مستويات الوظائف الضرورية للمرفأ بالكفاءة المطلوبة.
- ١-١ إن الهيكل التنظيمي هو المرجع في تحديد توجهات الهيكل الوظيفي لضمان تطبيق التنظيم بنجاح ويتم ذلك بشكل مرن وسلس مما يحقق الانتقال إلى التركيبة الإدارية العملية التي تحقق أداء فعالاً وتتطور وفقاً لتوجهات حجم وطبيعة الأعمال ومستوى المهارات اللازمة لتنفيذها وذلك على مراحل متعددة (عاجلة وفورية - قصيرة أو متوسطة المدى - طويلة المدى).
- ان الهيكل الوظيفي هو المساعد على إنشاء بيئة لاداء الأشخاص كل من خلال وظيفته التي هي مجموعة من المهام والمسؤوليات التي يتم تحديدها وحصرها بشكل يتجانس مع اختصاصات الوحدة الإدارية التابعة لها.
- ٢-١ إن الوظائف الظاهرة في الهيكل الوظيفي لا تمثل بالضرورة عدد الموظفين اللازمين لشغل الوظيفة. فالوظيفة تبين فقط المراكز المطلوبة بينما عدد الأشخاص يتوقف على حجم وتعقيد العمل وهذا الموضوع يحتاج لدراسة متخصصة مبنية على ممارسة عملية لكل وظيفة.
- ٣-١ وبما ان النظام ثابت وعام، فلا يتم ذكر الأشخاص الذين يشغلون الوظائف بل يتم وضع اللقب الوظيفي فقط.

٢ - المستويات الإدارية

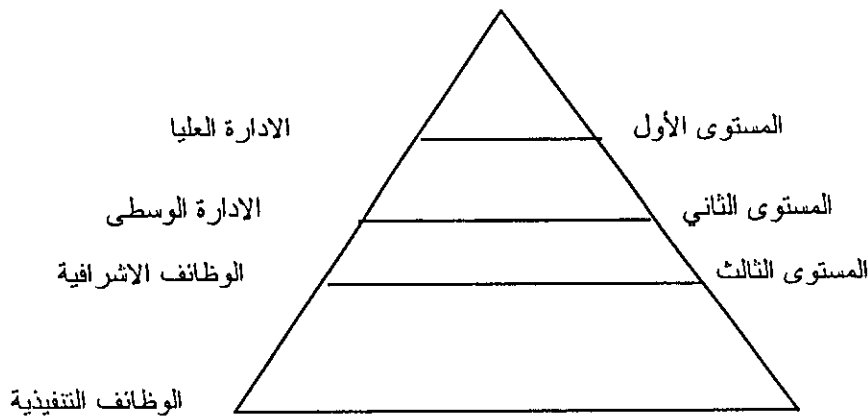
ان الوحدات الإدارية الظاهرة في الهيكل التنظيمي والتي سيتم ترجمتها الى هياكل وظيفية تبين ثلاث مستويات ادارية وهي:

المستوى الأول: الإدارة العليا والإدارات الثابتة (Divisions)

المستوى الثاني: المصالح (Departments)

المستوى الثالث: الأقسام (Sections)

٣ - الهرم الوظيفي



الإدارة العليا: الرئيس/المدير العام، الديوان، التفتيش العام، إدارة نظم المعلوماتية، المستشار المالي، المستشار القانوني، ومدراء الإدارات.

الإدارة الوسطى: رؤساء المصالح

الوظائف الإشرافية: رؤساء الأقسام

الوظائف التنفيذية: موظفين، محاسبين، حرس، كتاب، محررين، الخ

الهيكل الوظيفي العام

مرفأ بيروت

لجنة إدارة و الاستثمار مرفأ بيروت

الرئيس - المدير العام

مدير إدارة توكيد الجودة

مستشار مالي - مستشار قانوني

رئيس مصلحة التفتيش العام

رئيس مصلحة الايوان

رئيس مصلحة ادارة نظم المعلوماتية

مدير ادارة الشؤون المالية

مدير ادارة الشؤون الادارية

مدير ادارة المشاريع

مدير ادارة الصيانة

مدير ادارة الدراسات

مدير ادارة التخطيط والمتابعة

مدير ادارة الشؤون التجارية

- مصلحة مالية
- رئيس مصلحة
- مصلحة ادارية
- رئيس مصلحة
- مصلحة تحصيلية
- رئيس مصلحة
- الخزينة والمخازن
- رئيس مصلحة
- مراقبة الوردات
- رئيس مصلحة

- الايراد
- رئيس مصلحة
- العلوية
- رئيس مصلحة
- التأمين والعقود
- رئيس مصلحة
- الشؤون القانونية
- رئيس مصلحة
- الامن والسلامة
- رئيس مصلحة
- التدريب المهني
- رئيس مصلحة

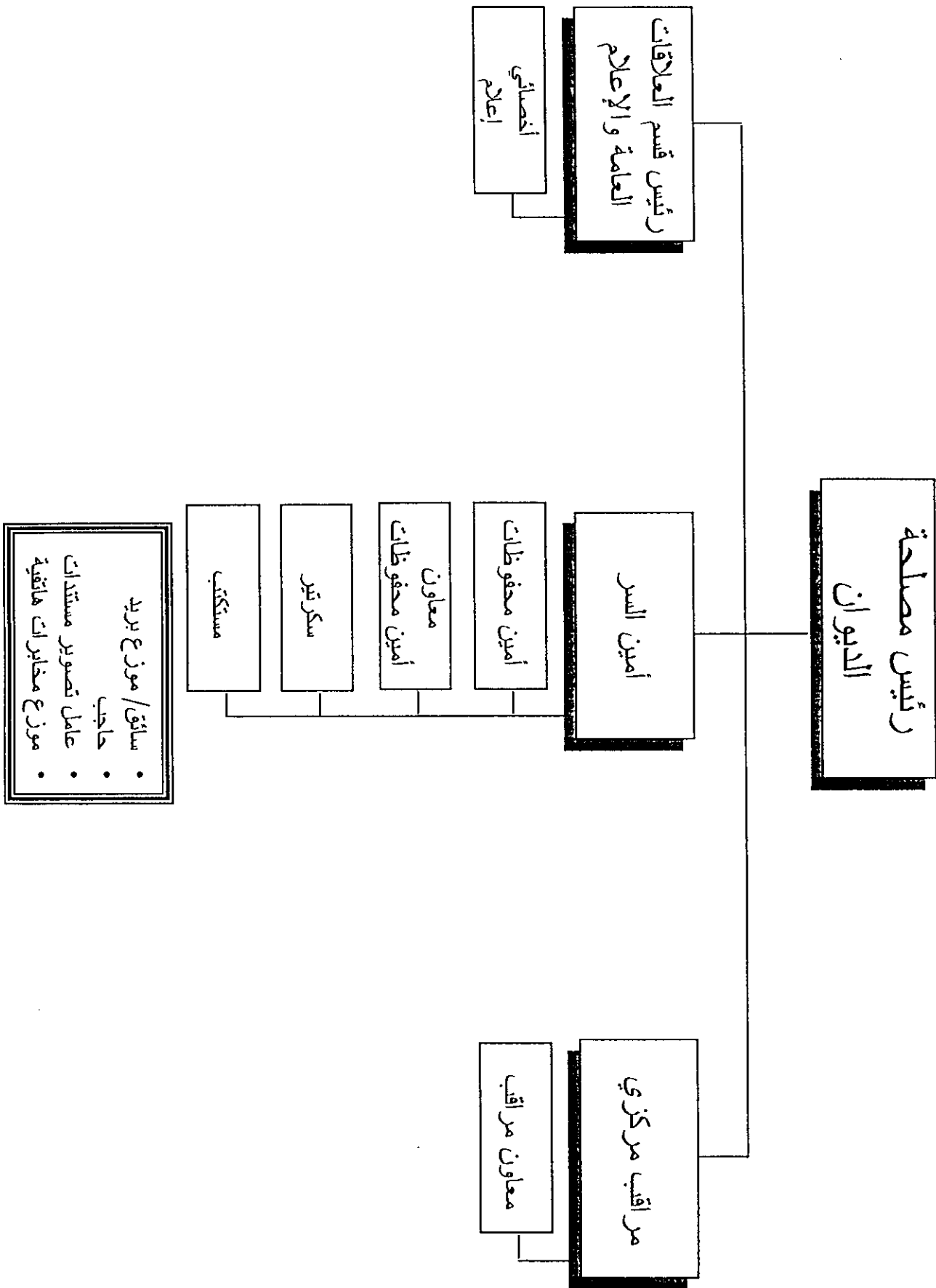
- التجهيز
- رئيس مصلحة
- متابعة الاعمال
- رئيس مصلحة
- التوريد
- رئيس مصلحة
- ادارة العقود
- رئيس مصلحة

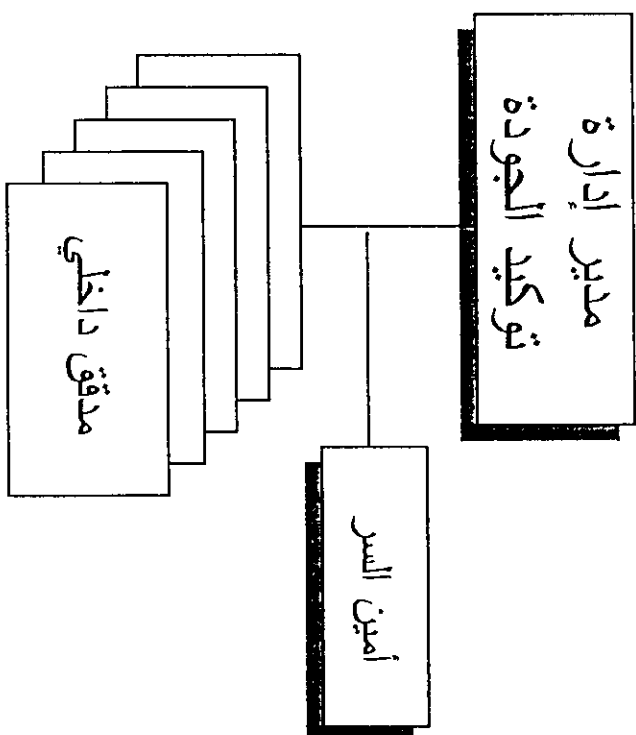
- صيانة حرم المرفأ
- رئيس مصلحة
- الكهربة وميكانيكية
- رئيس مصلحة
- المعدات البحرية
- رئيس مصلحة
- الاصال المدنية
- رئيس مصلحة
- الالات الارضية
- رئيس مصلحة

- دراسة وتخطيط المشاريع
- رئيس مصلحة
- مراقبة الجودة
- رئيس مصلحة
- الاحصائيات
- رئيس مصلحة
- التصنيف والنتج المعتمدين
- رئيس مصلحة

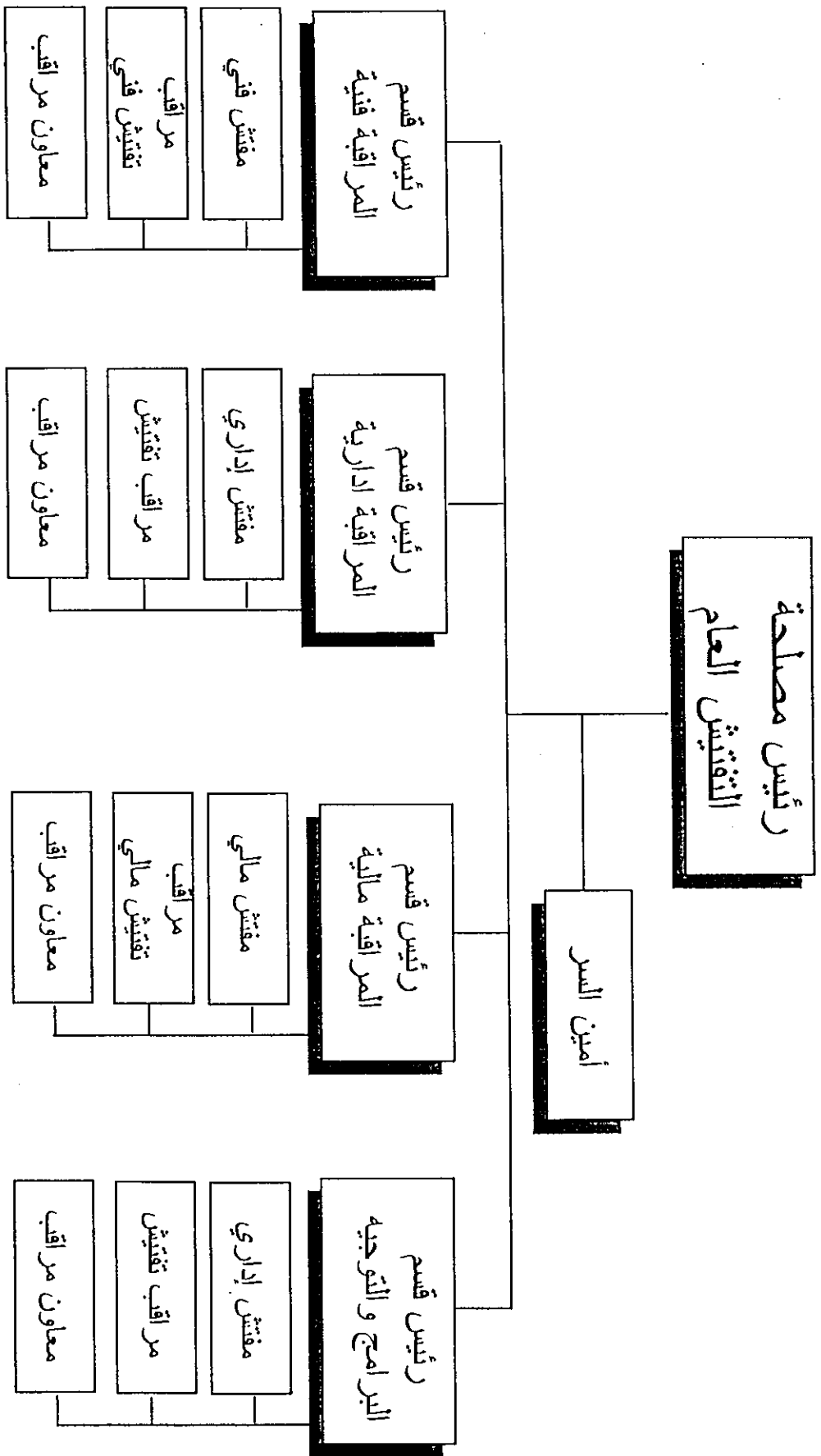
- التخطيط والمتابعة
- رئيس مصلحة
- مخطة السنة عايات
- رئيس مصلحة
- الضائخ العامة
- رئيس مصلحة
- تشغيل المعدات
- رئيس مصلحة
- خدمات السفن
- رئيس مصلحة

- التسويق
- رئيس مصلحة
- خدمات الازيائن
- رئيس مصلحة
- المنطقة الحرة
- رئيس مصلحة
- التسويق والتوعية
- رئيس مصلحة
- مخطة الركاب
- رئيس مصلحة





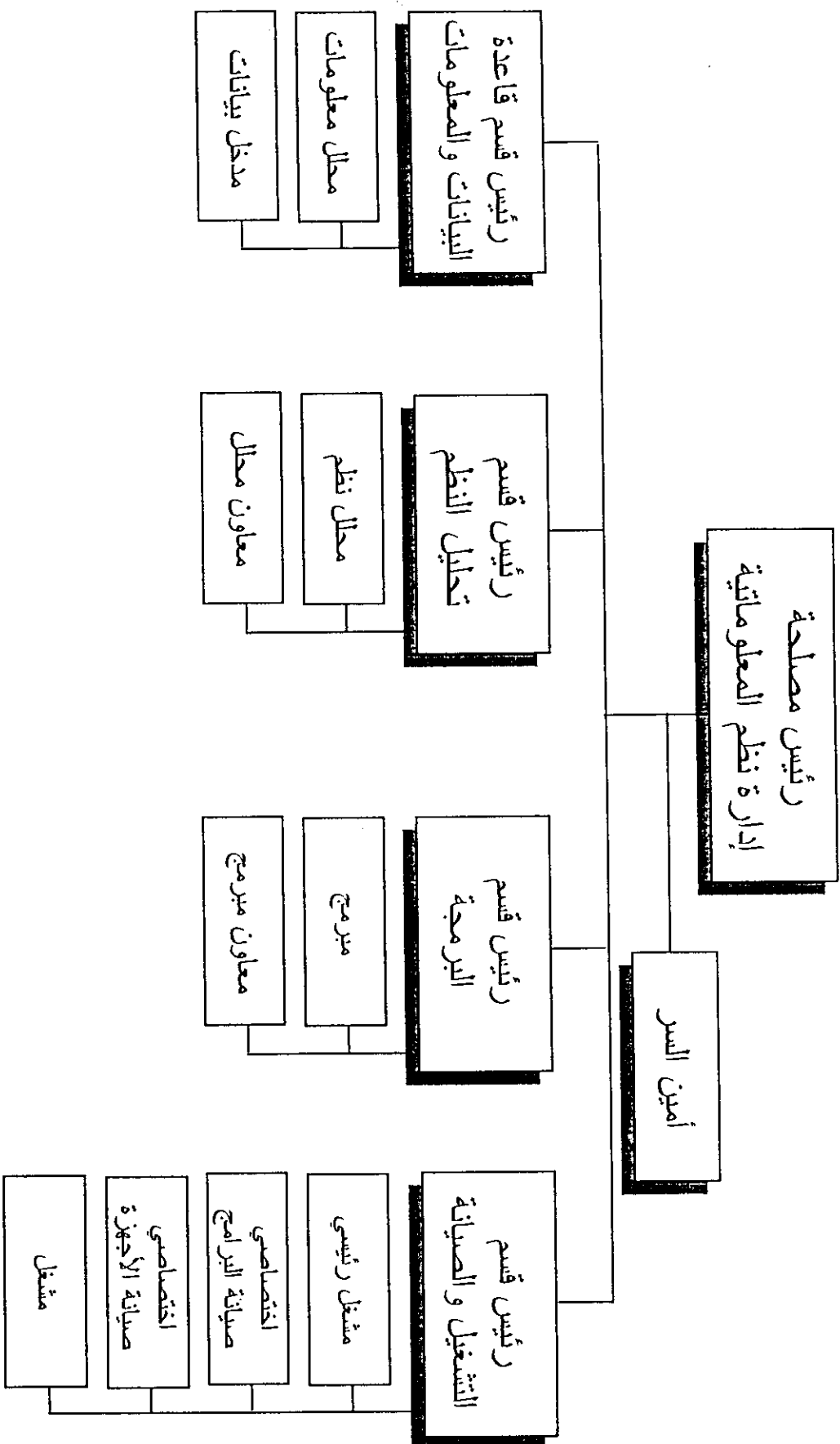
- أمين محفوظات
- سكرتير
- مستكتب
- حاجب



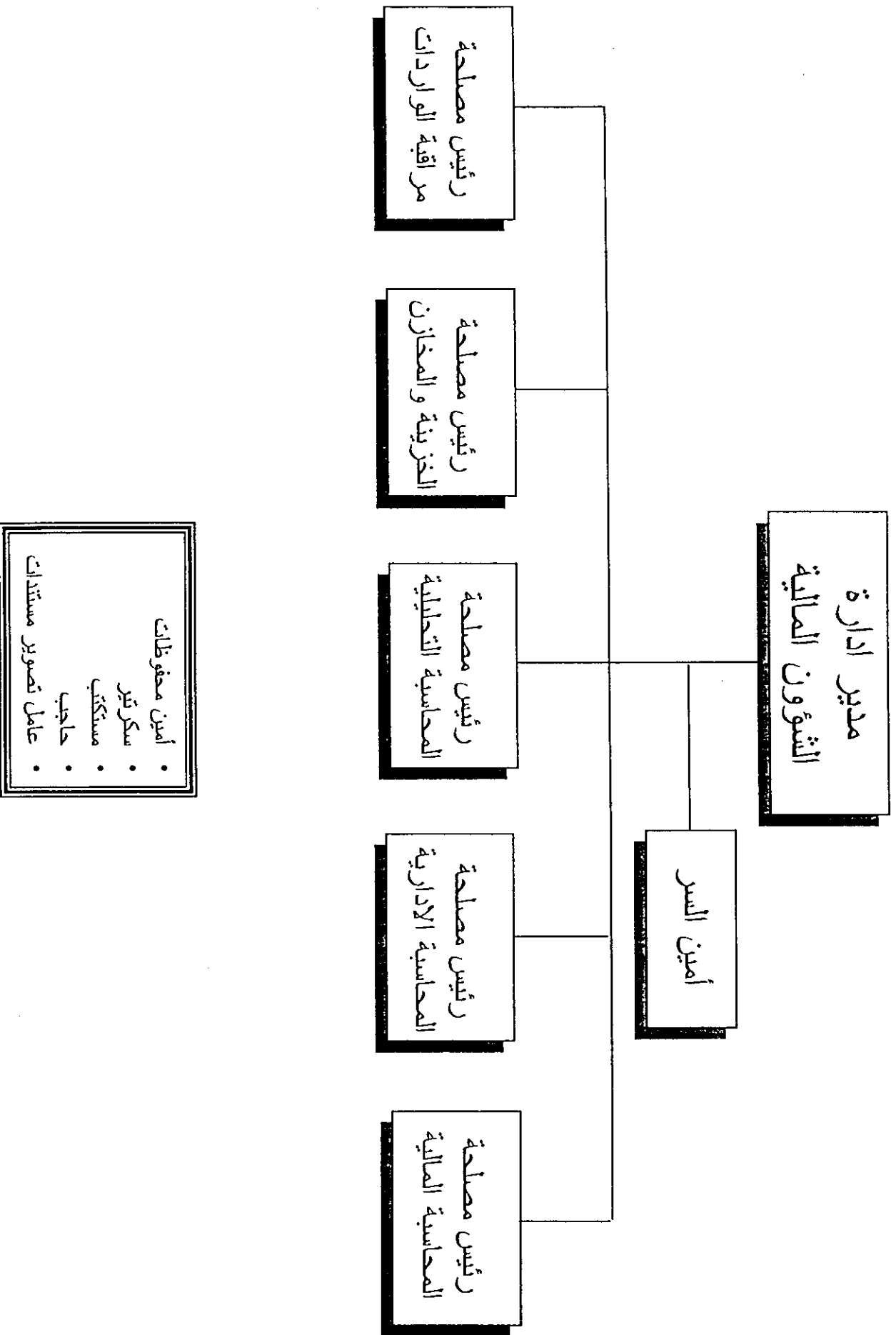
- أمين محفوظات
- سكرتير
- مستكتب
- حاجب

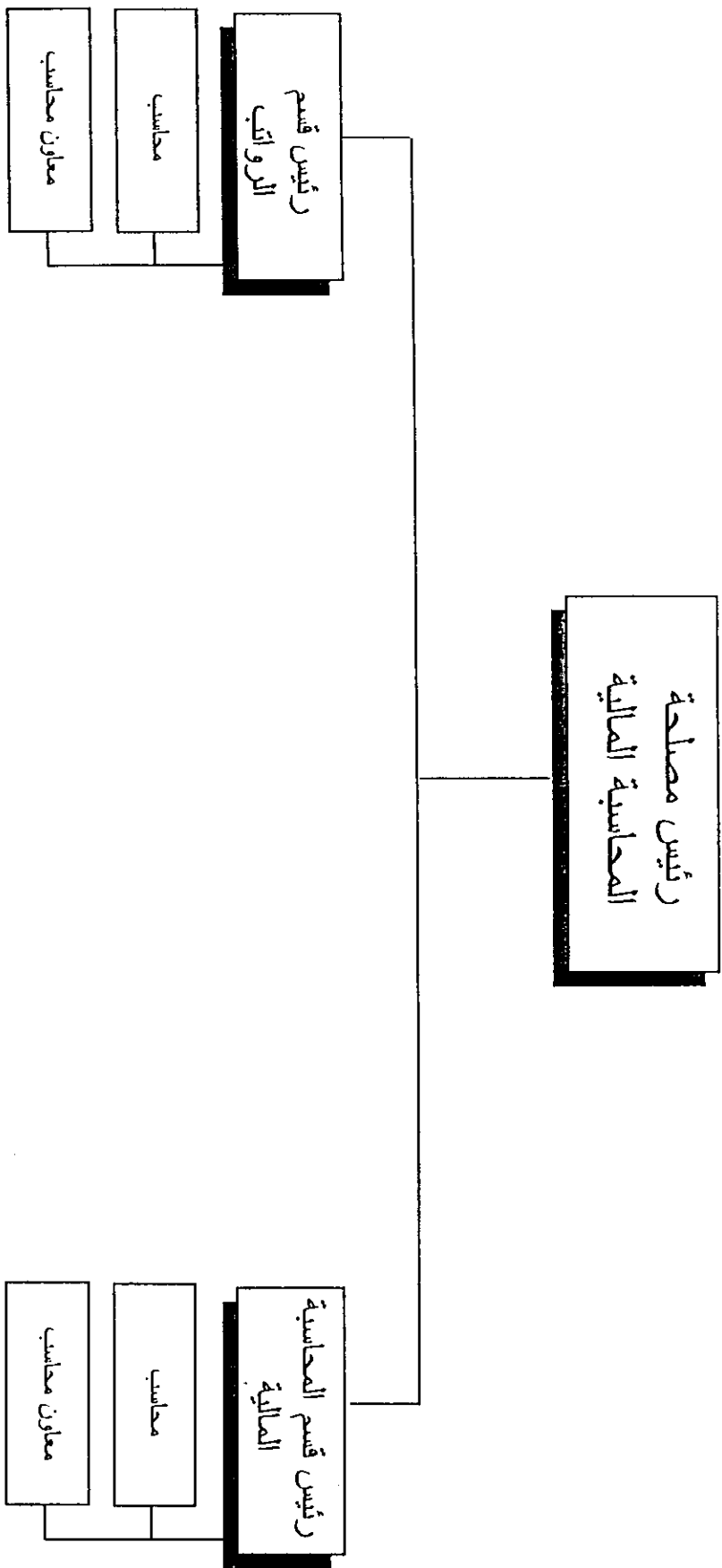
الهيكل الوظيفي - مصلحة إدارة نظم المعلوماتية

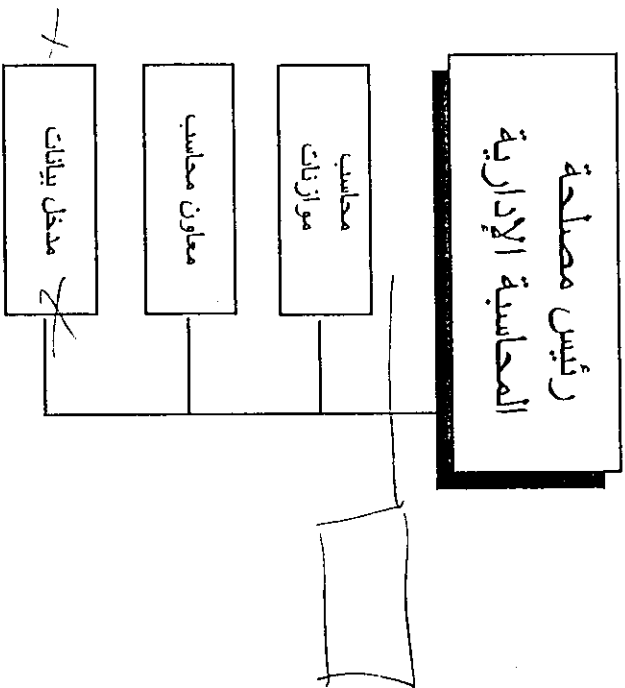
مرفأ بيروت

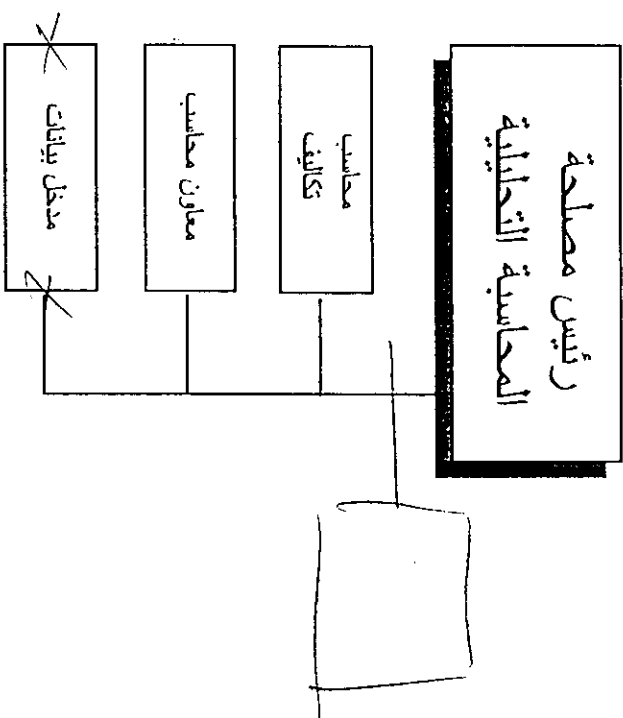


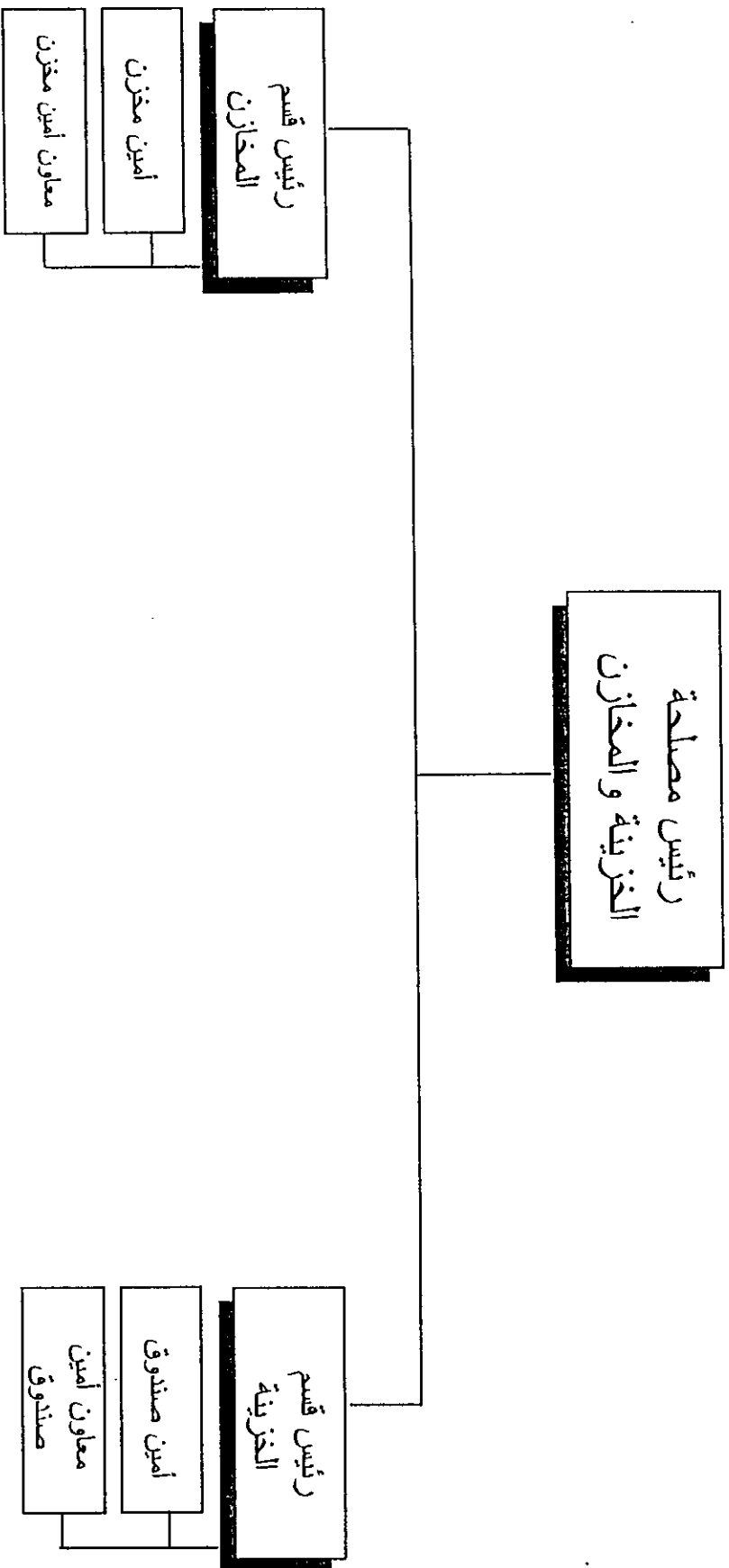
- سكرتير
- مستكتب
- حاجب

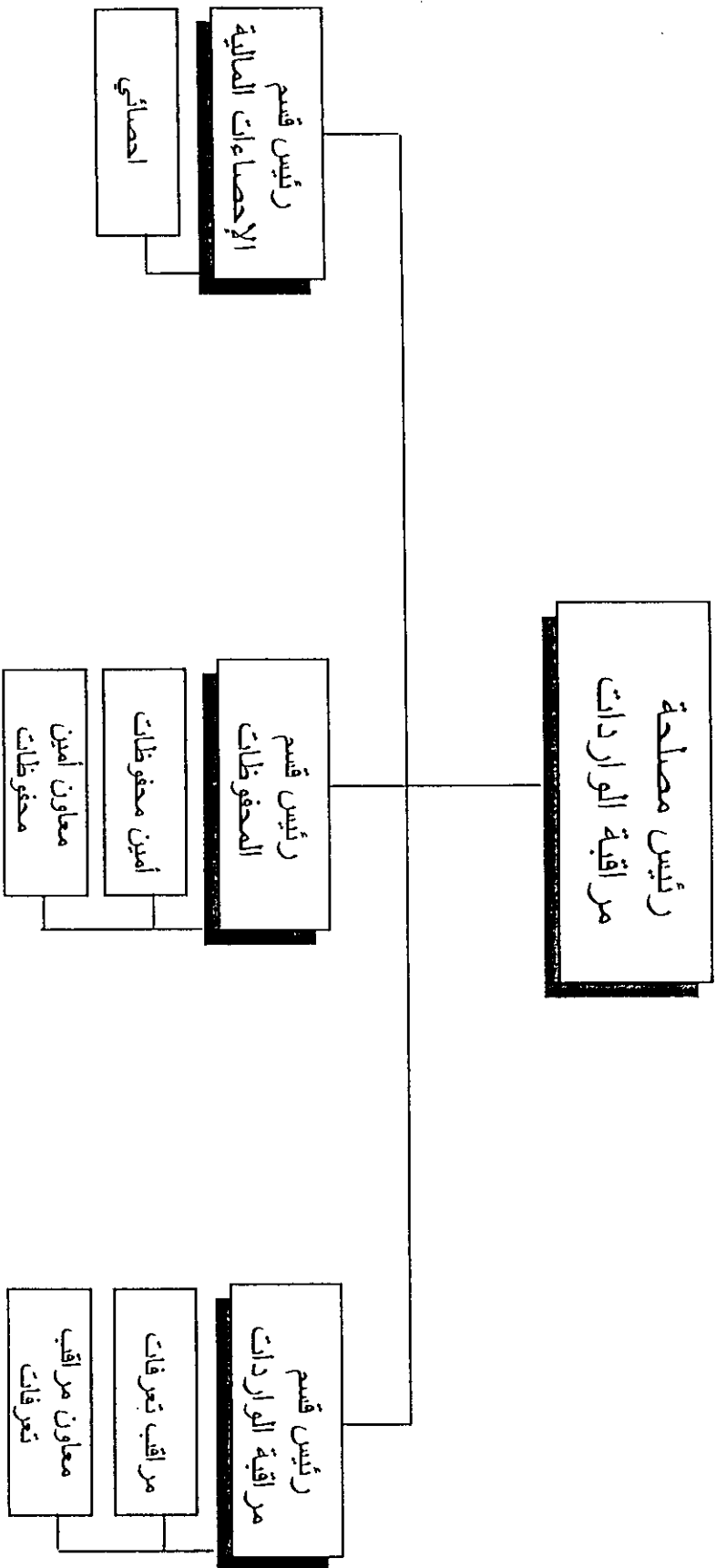






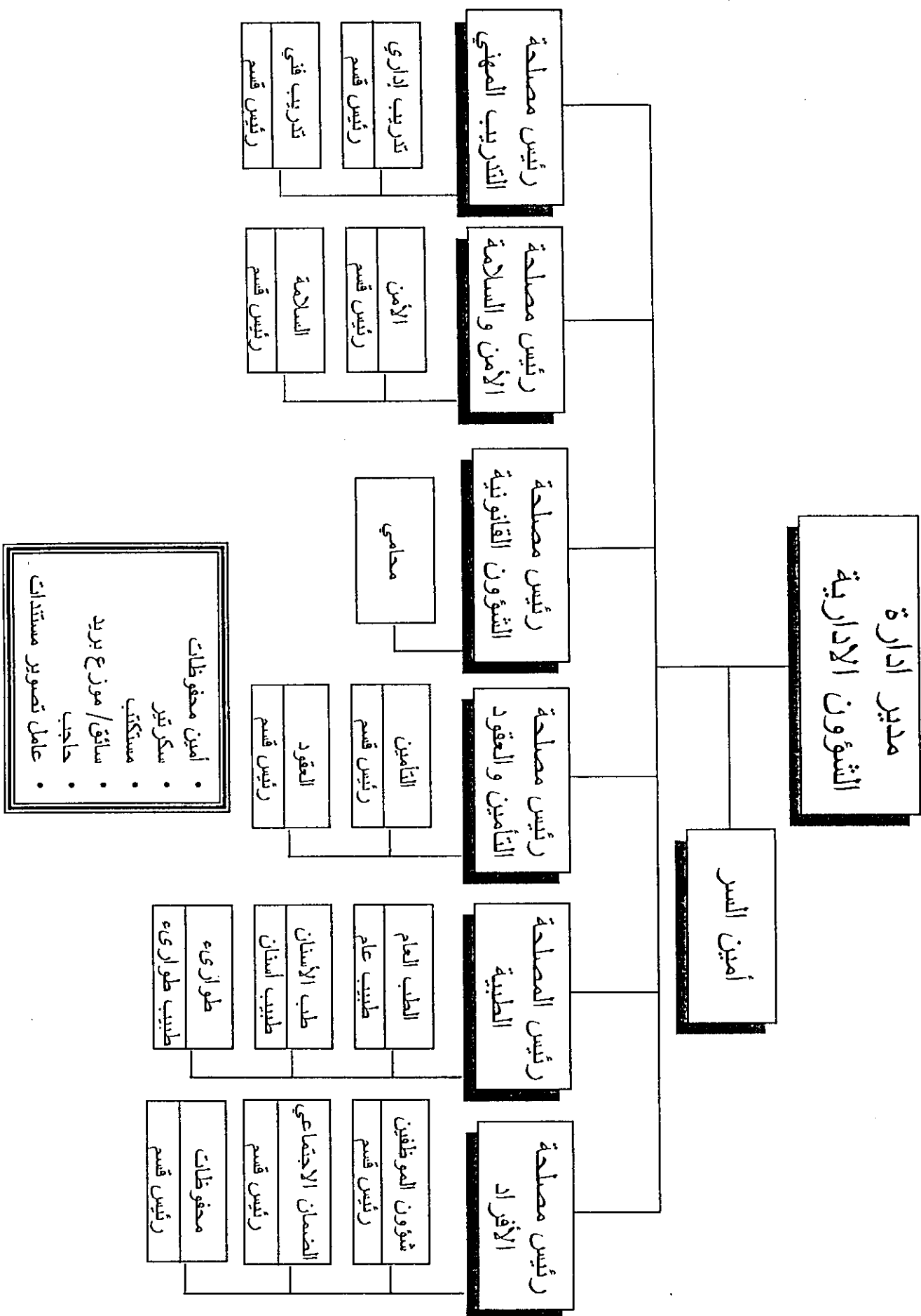


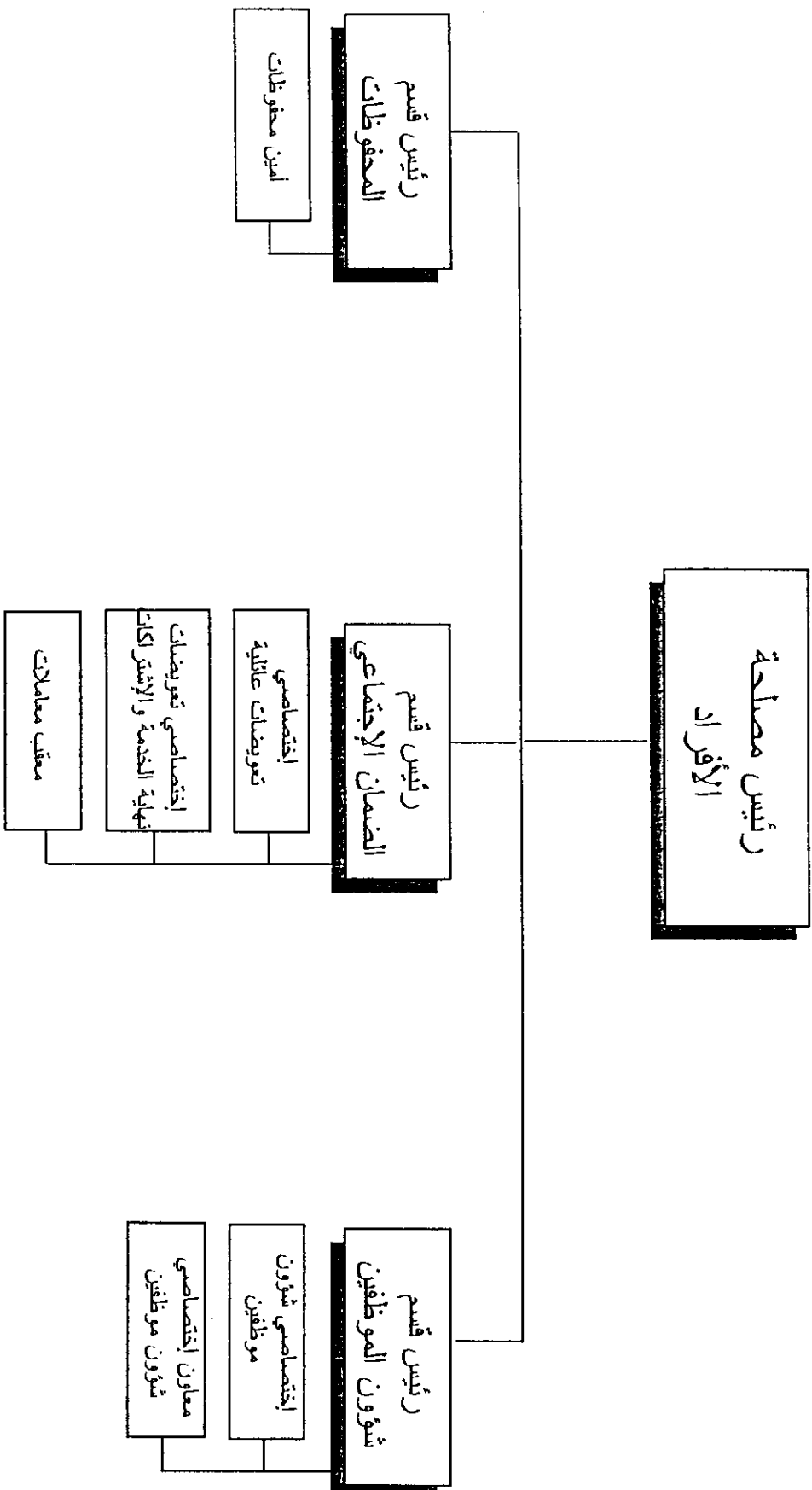


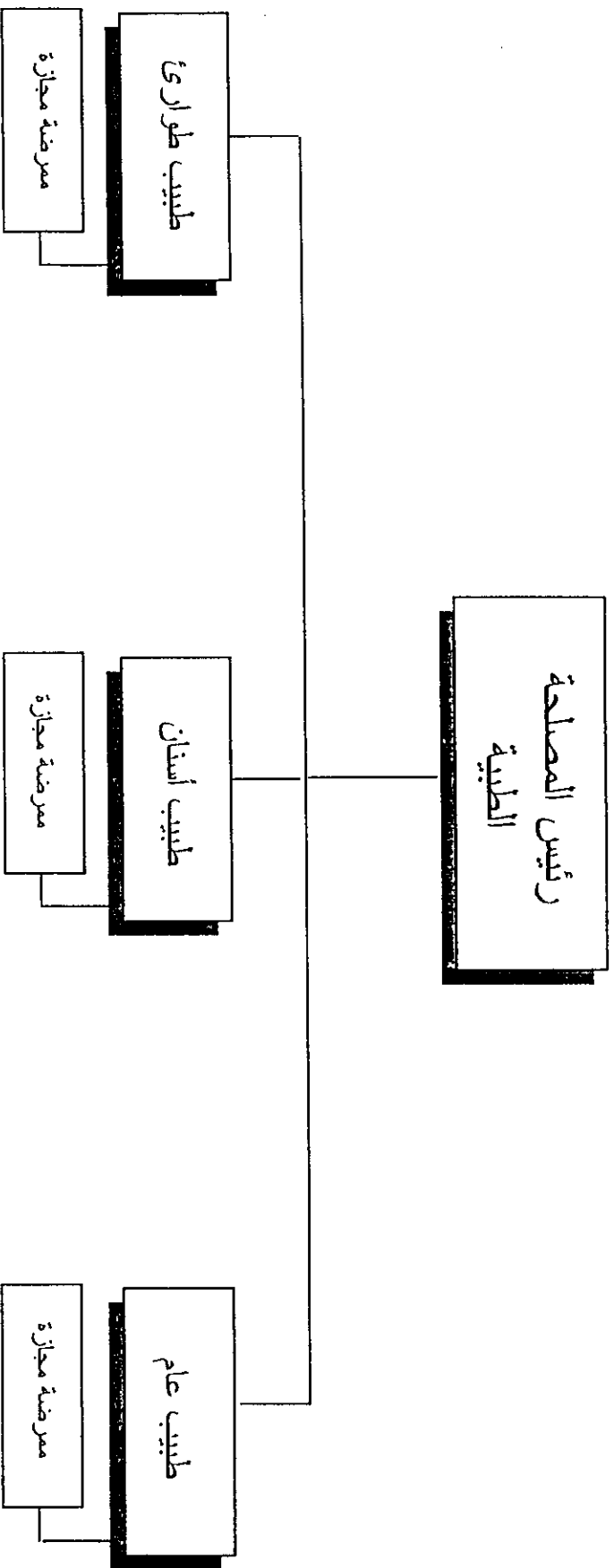


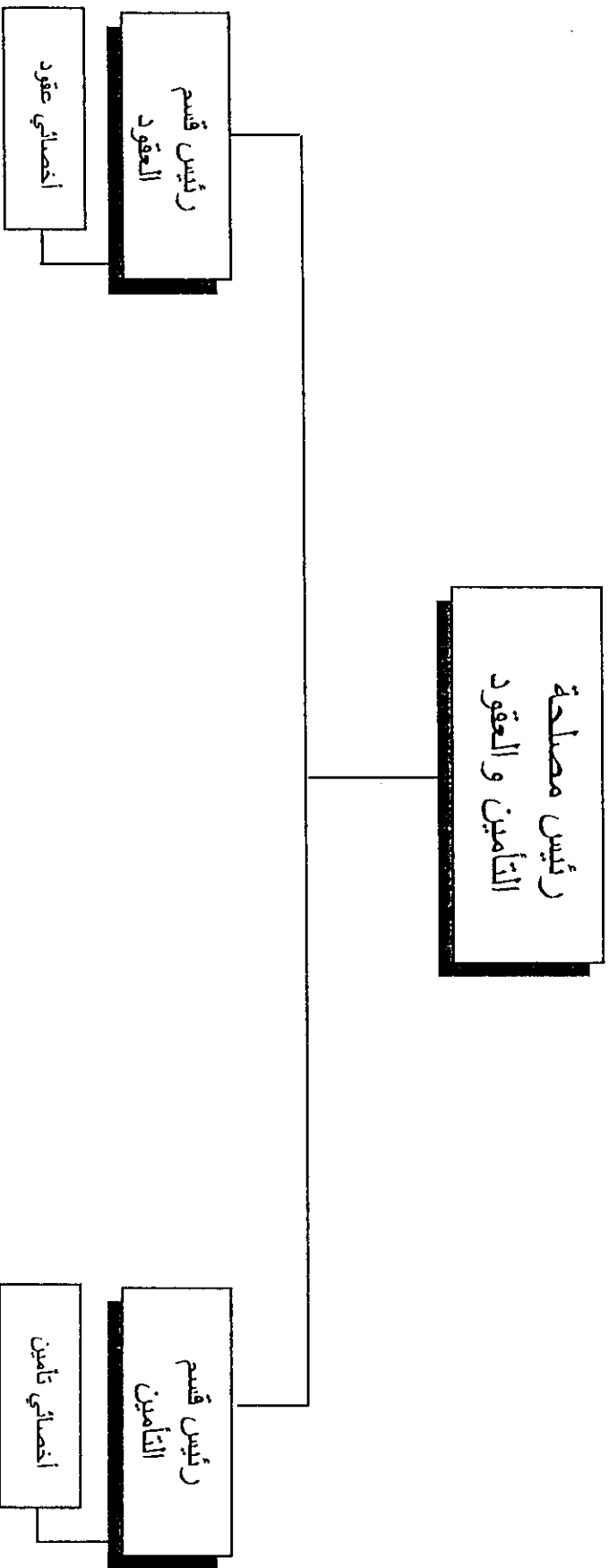
الهيكل الوظيفي - إدارة الشؤون الإدارية

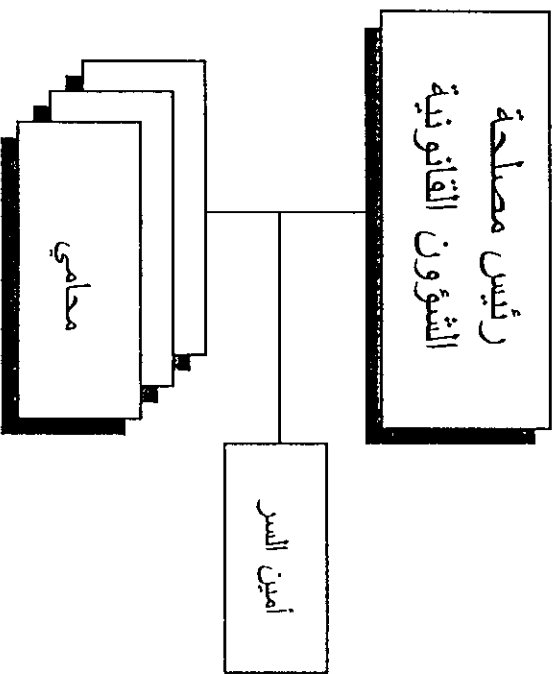
مرفأ بيروت











رئيس مصحة
الأمن والسلامة

رئيس قسم
السلامة

رئيس فرقة
إطفاء/إسعاف

مراقب أجهزة السلامة

مستغف

إطفائي

سائق

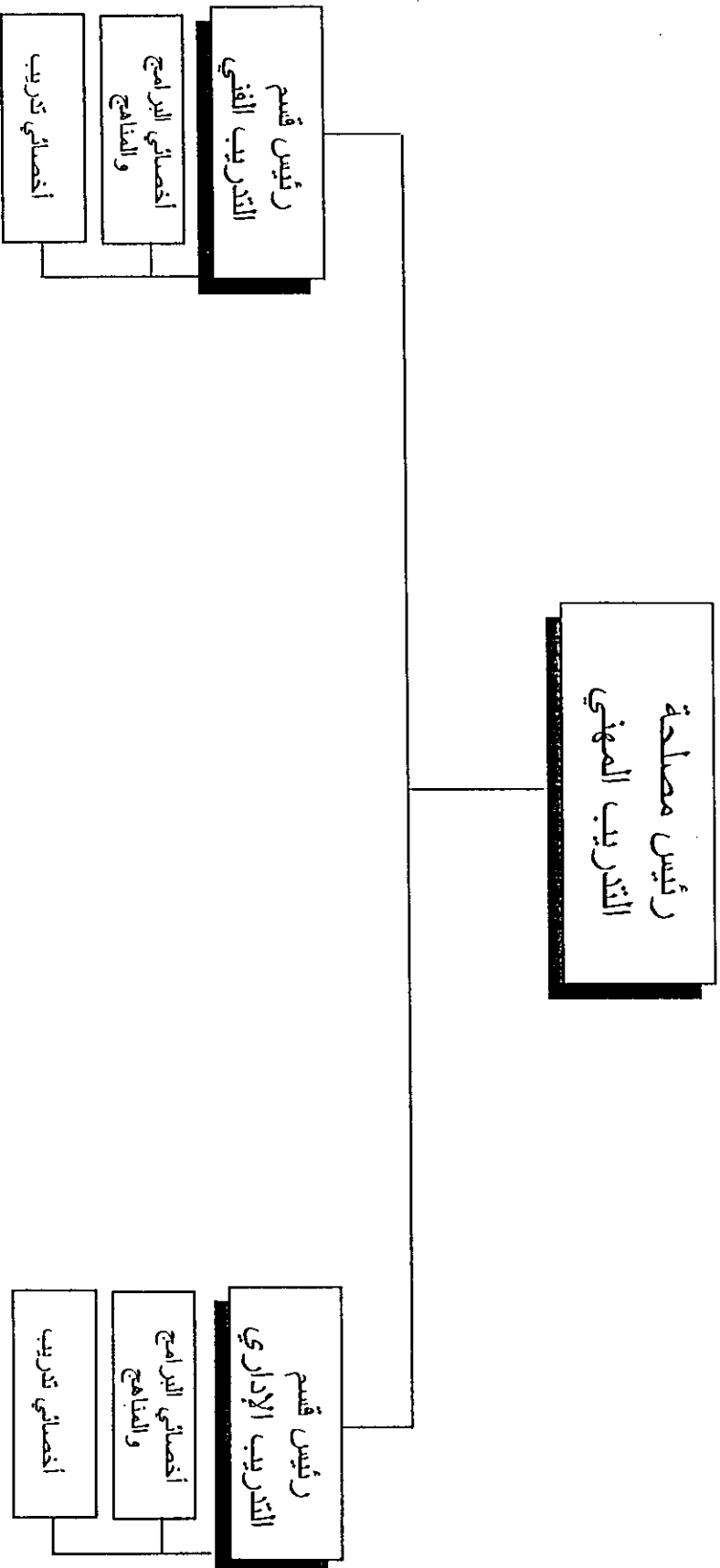
رئيس قسم
الأمن

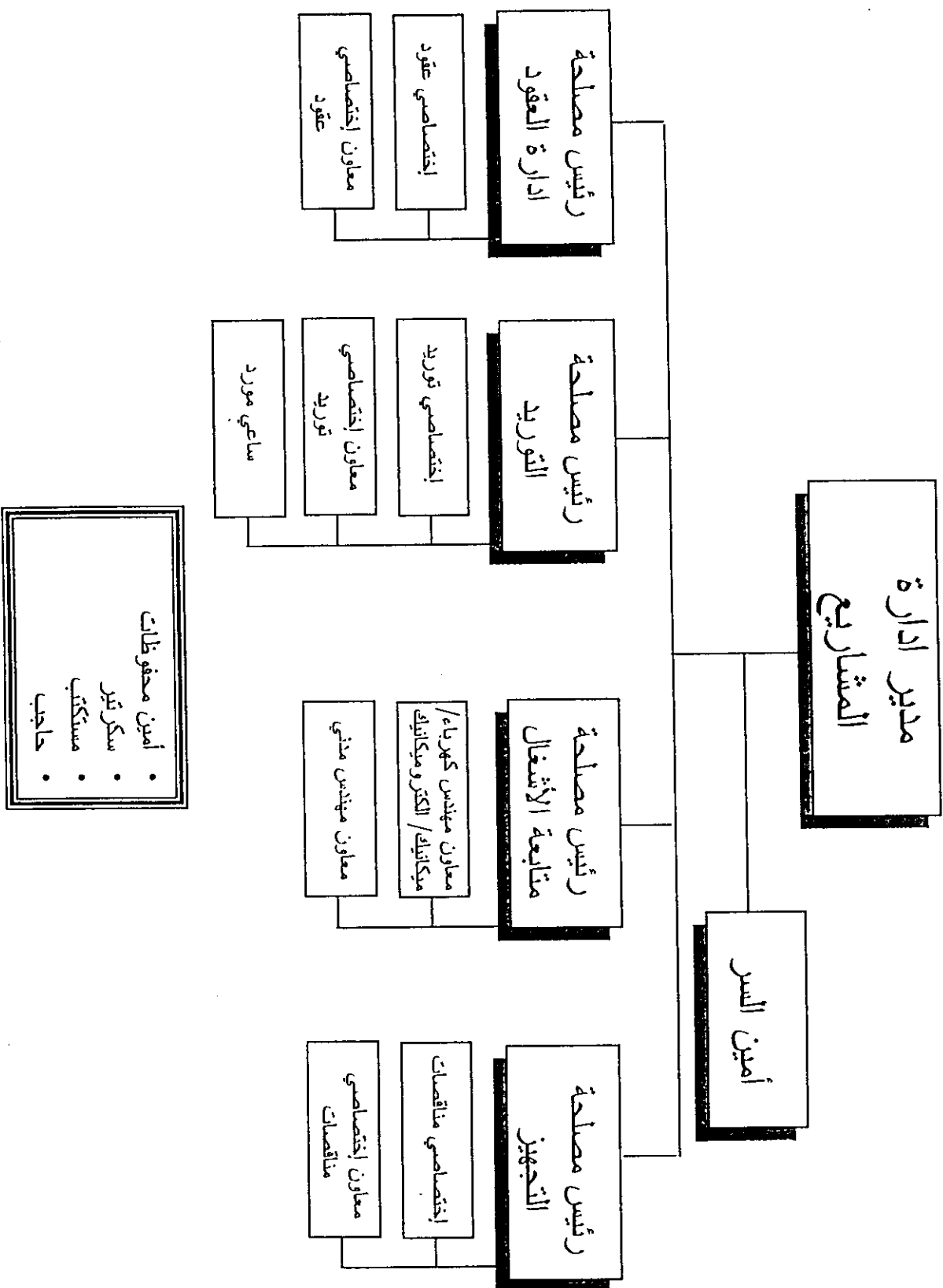
رئيس فرقة

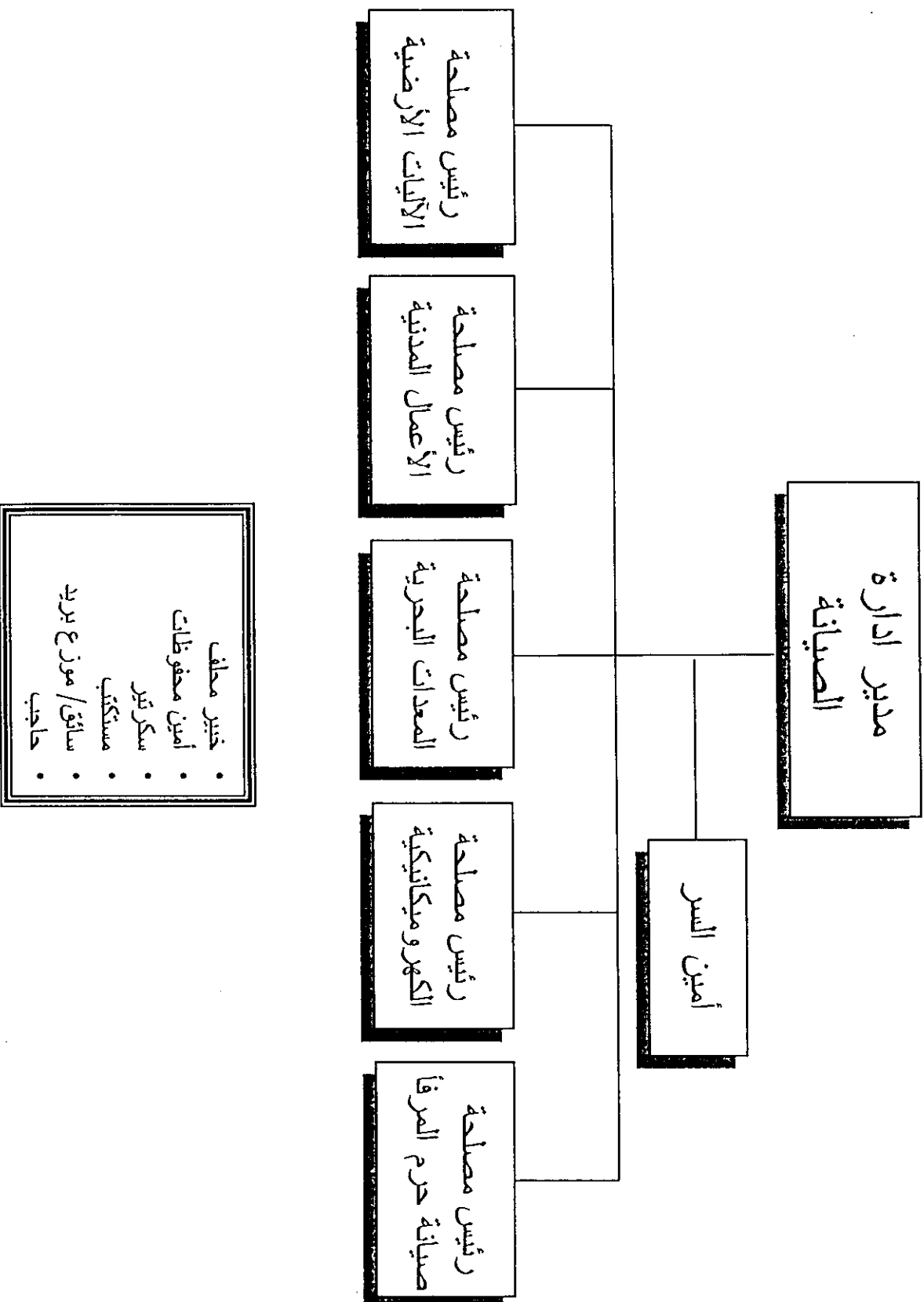
رئيس دورية

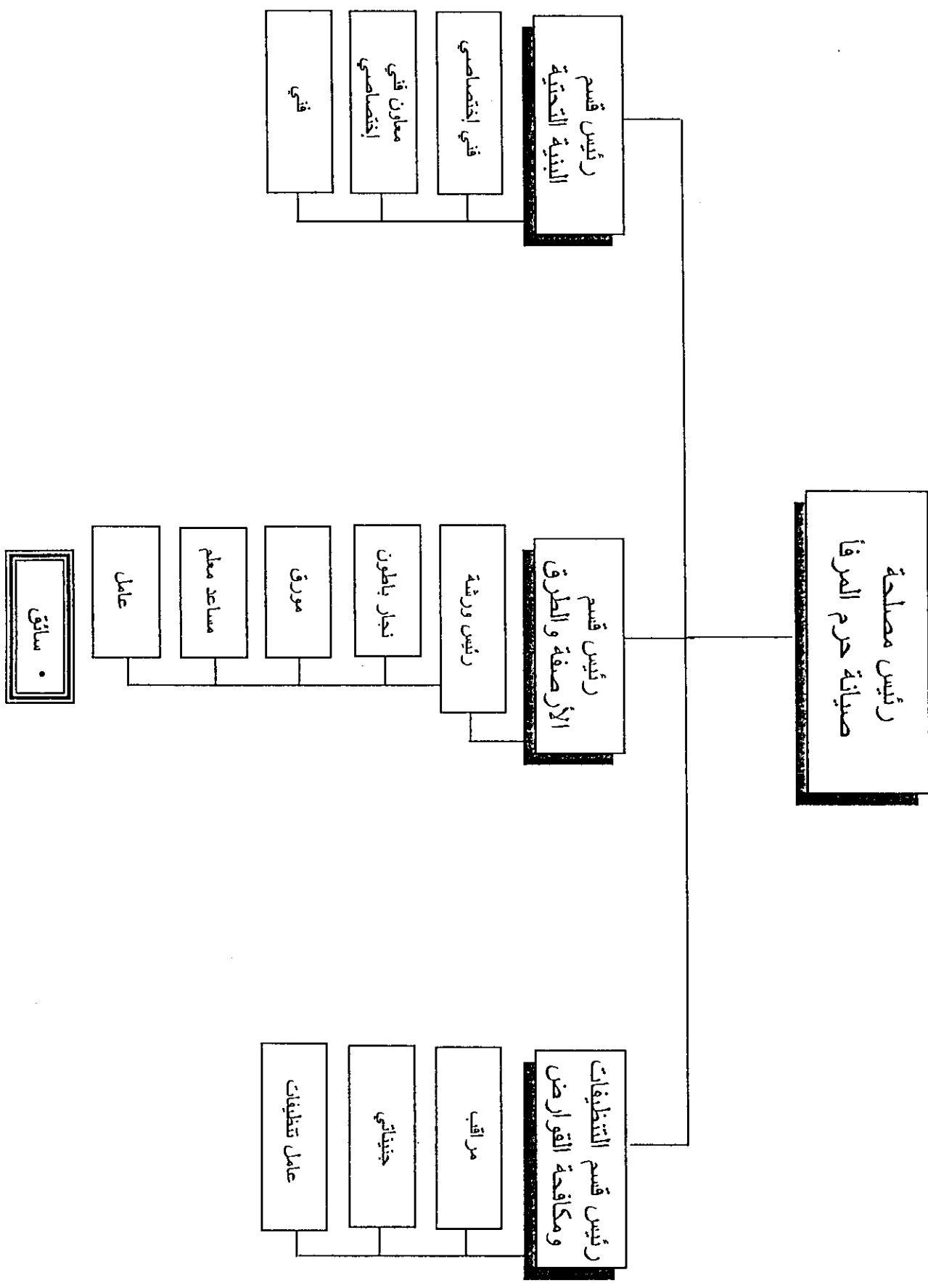
خفير

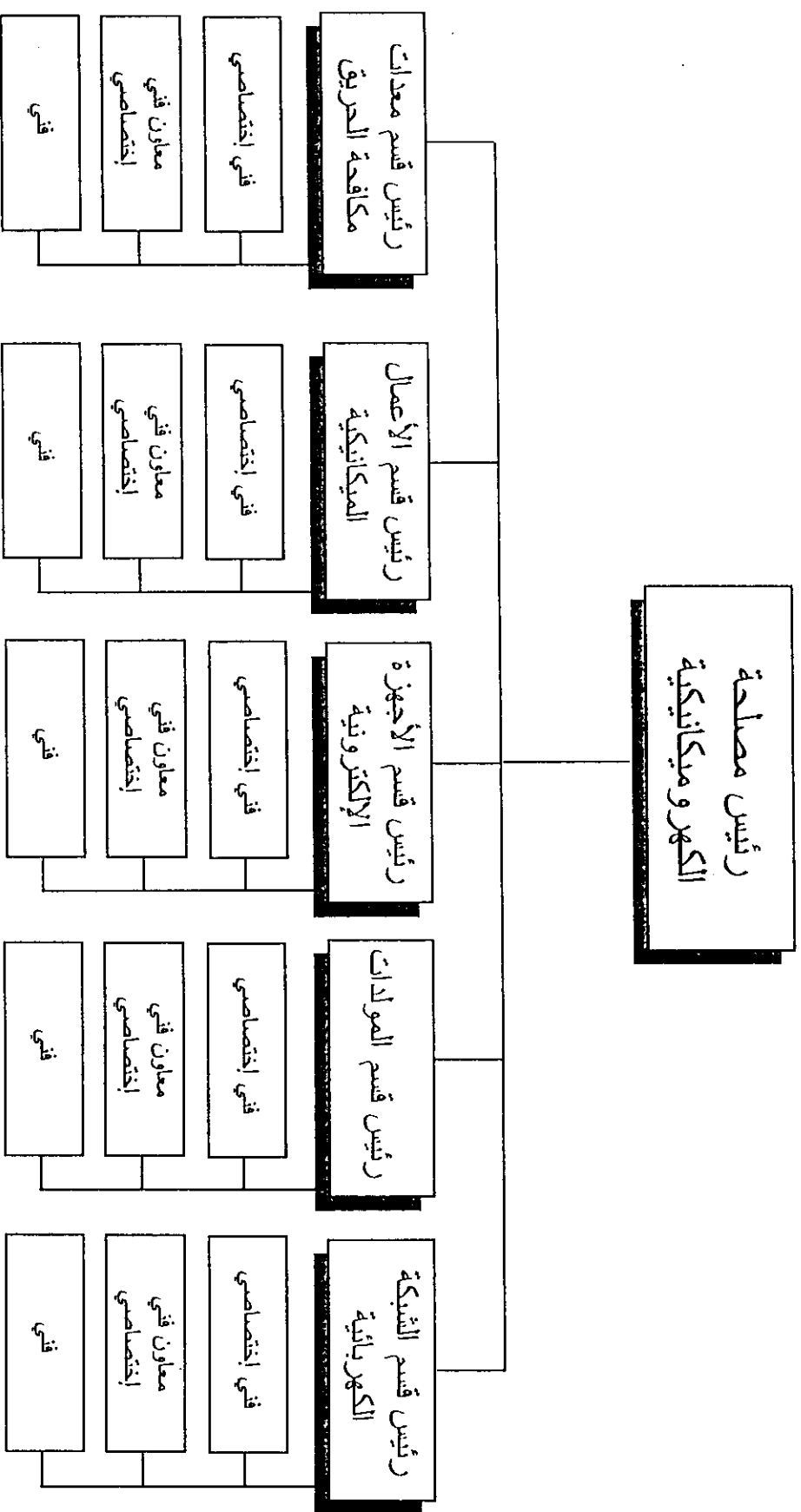
سائق

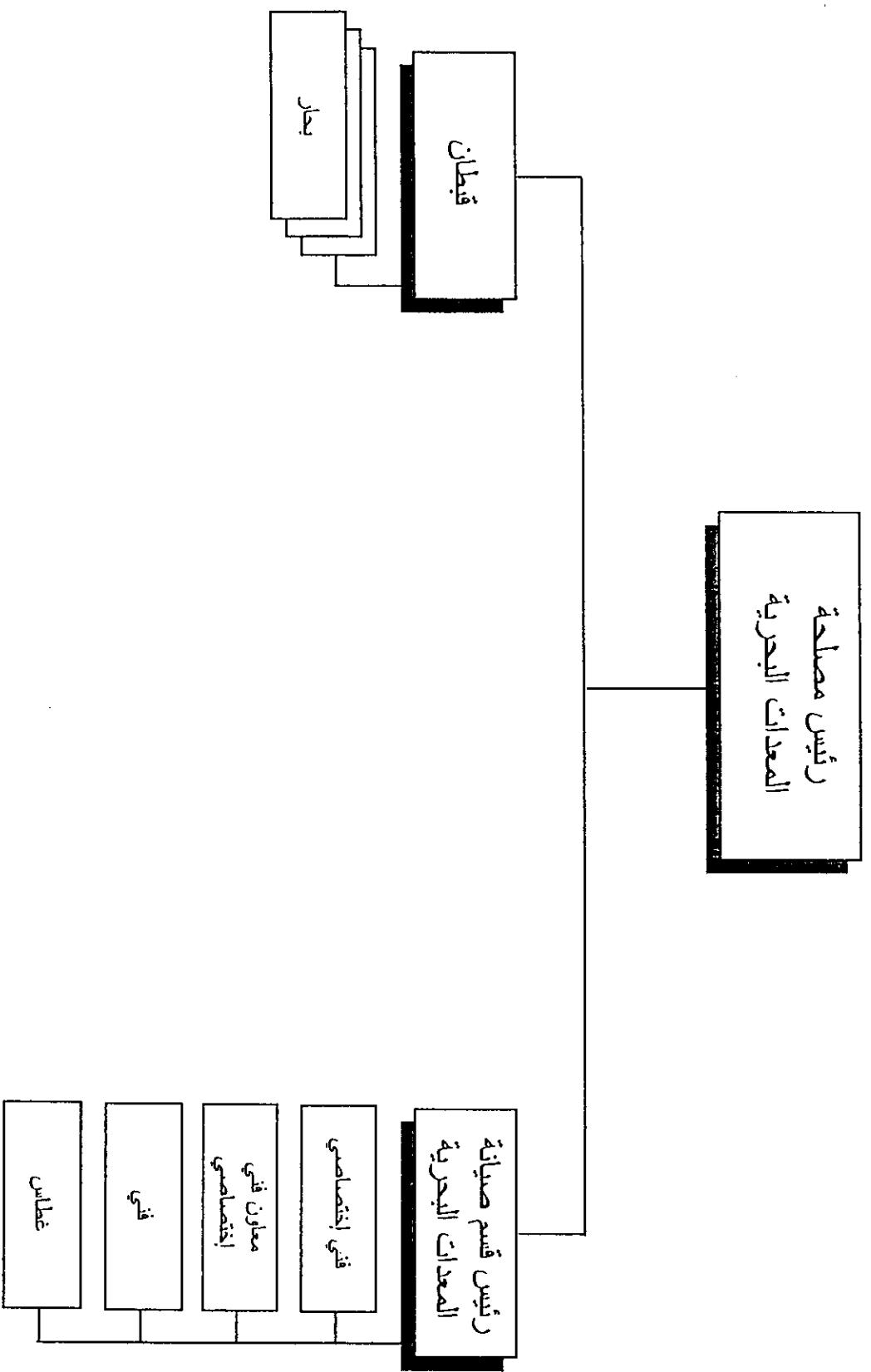


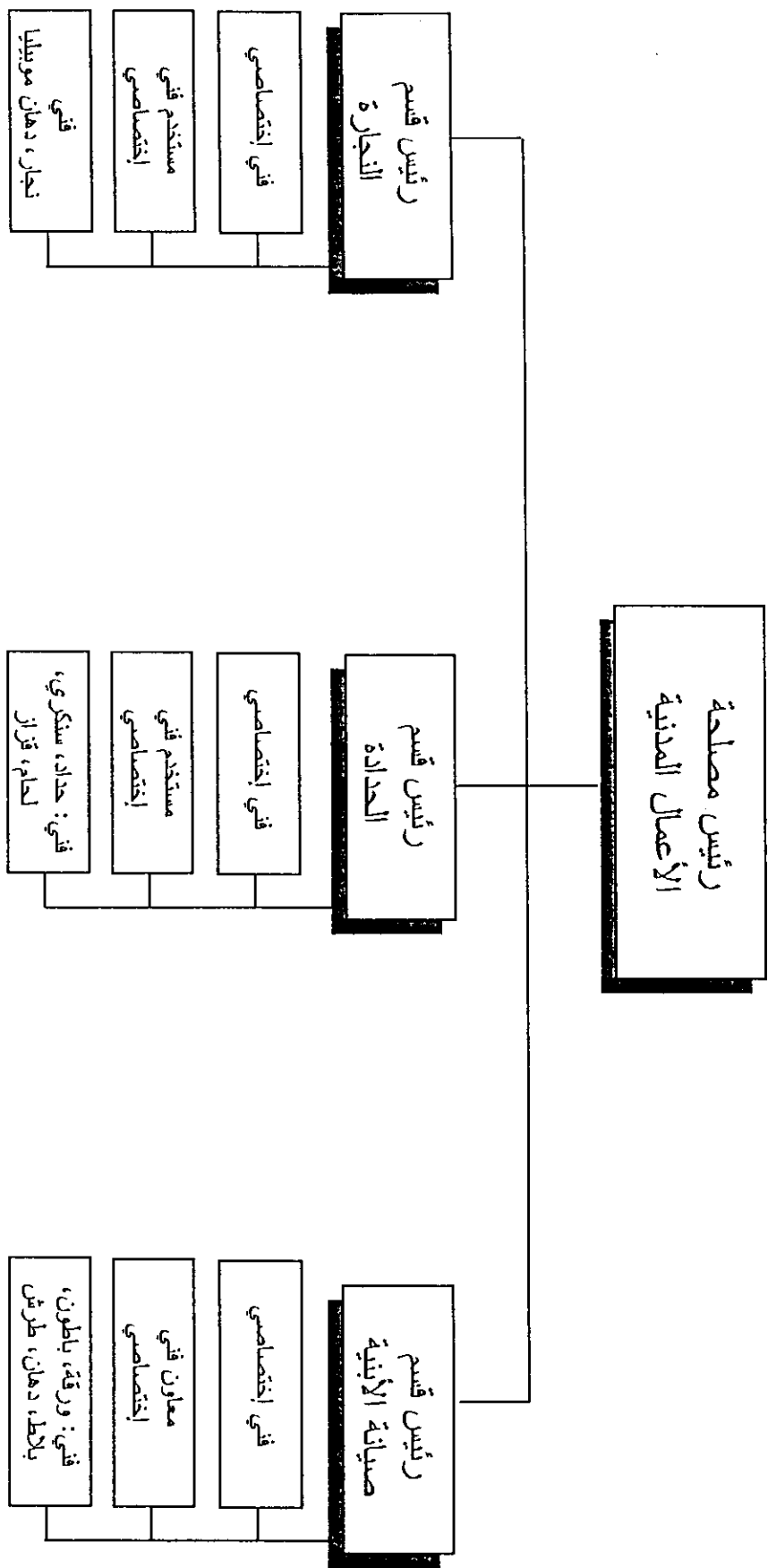


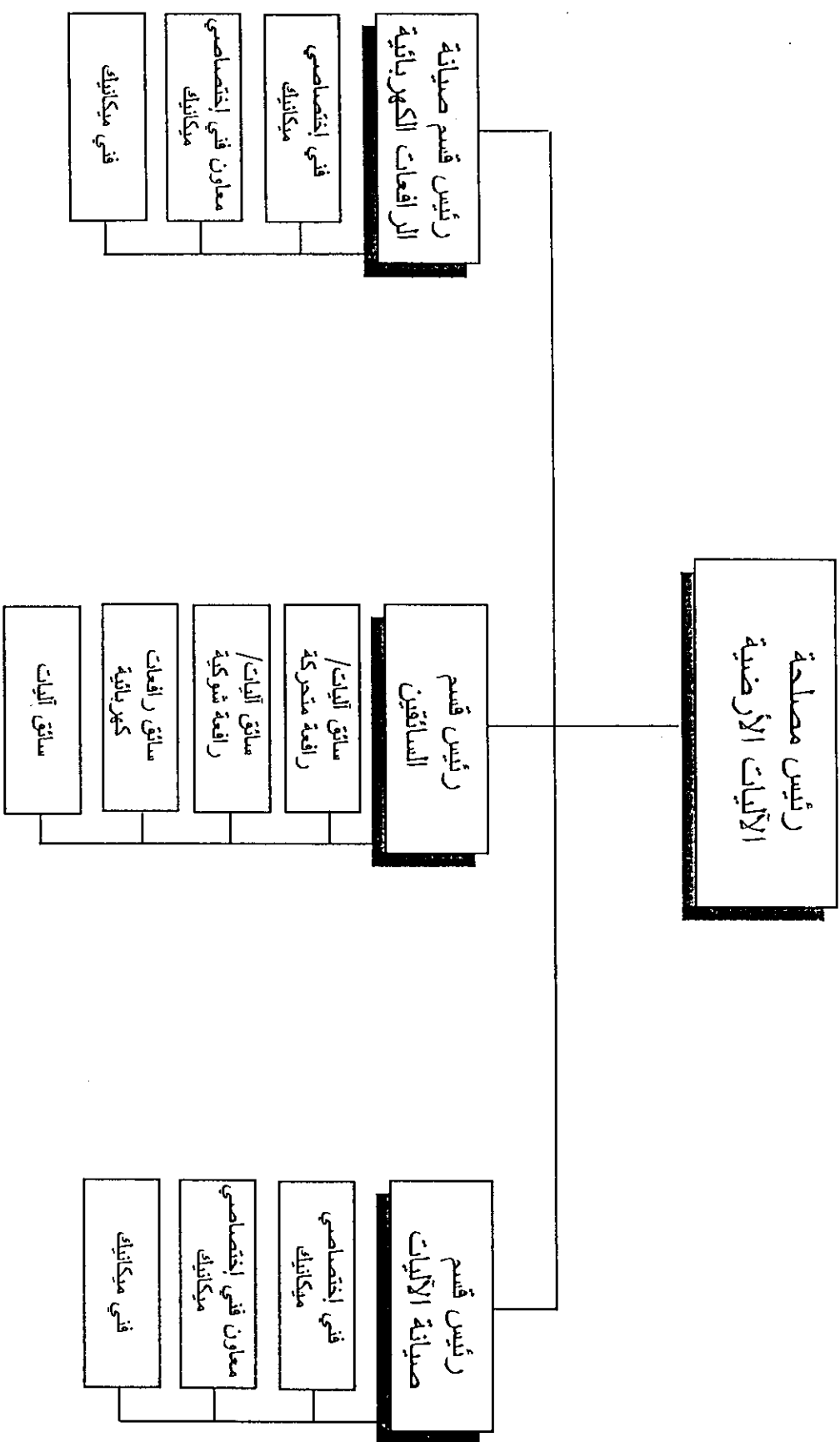


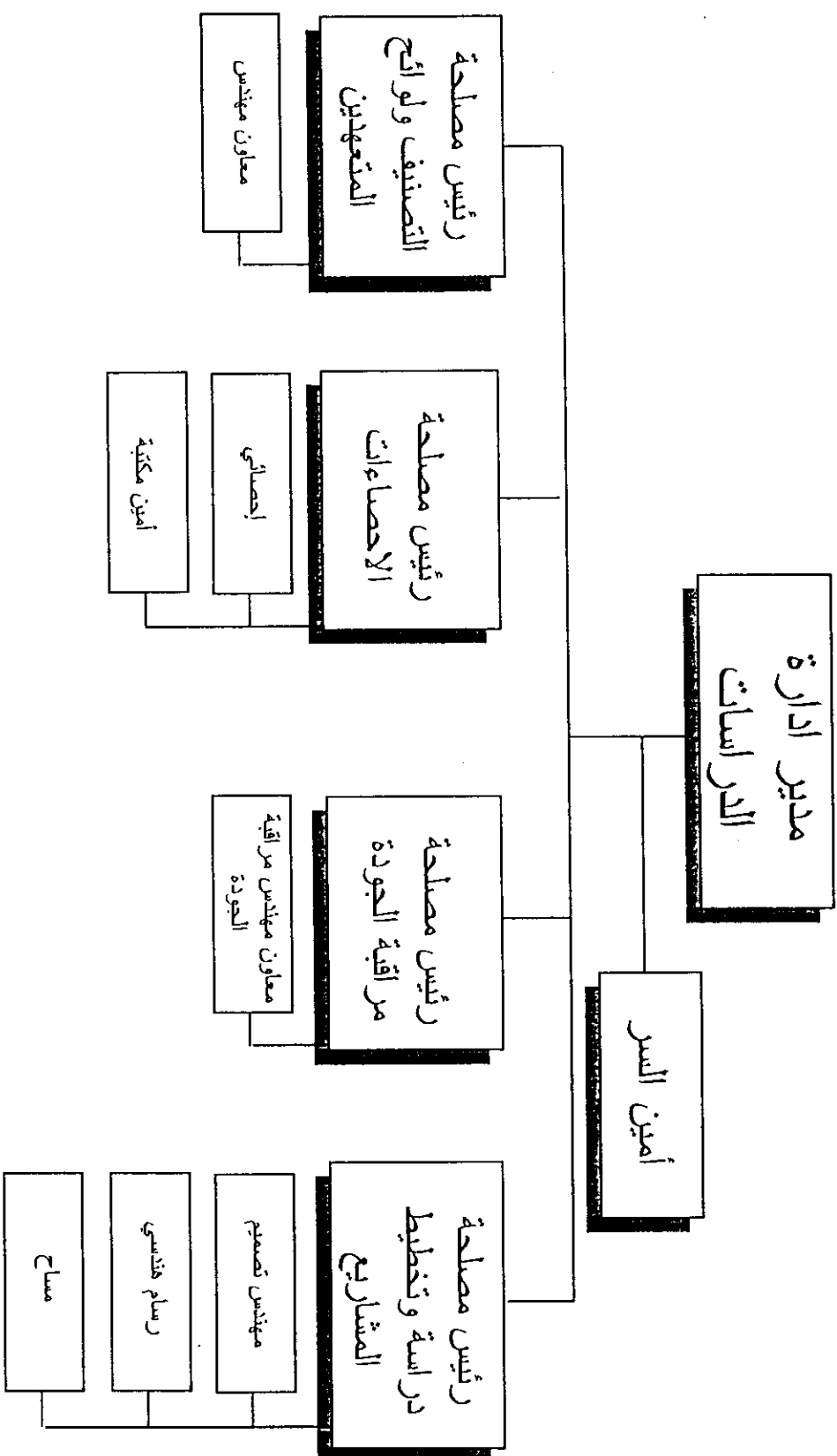








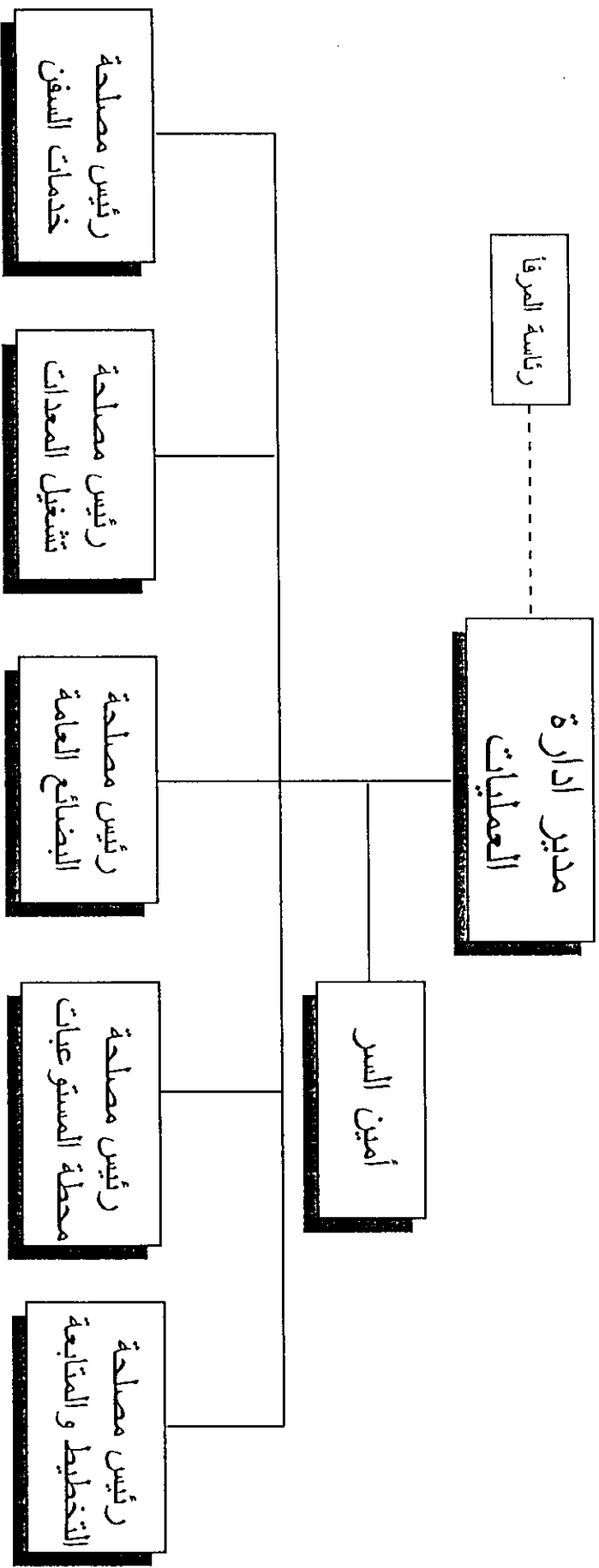




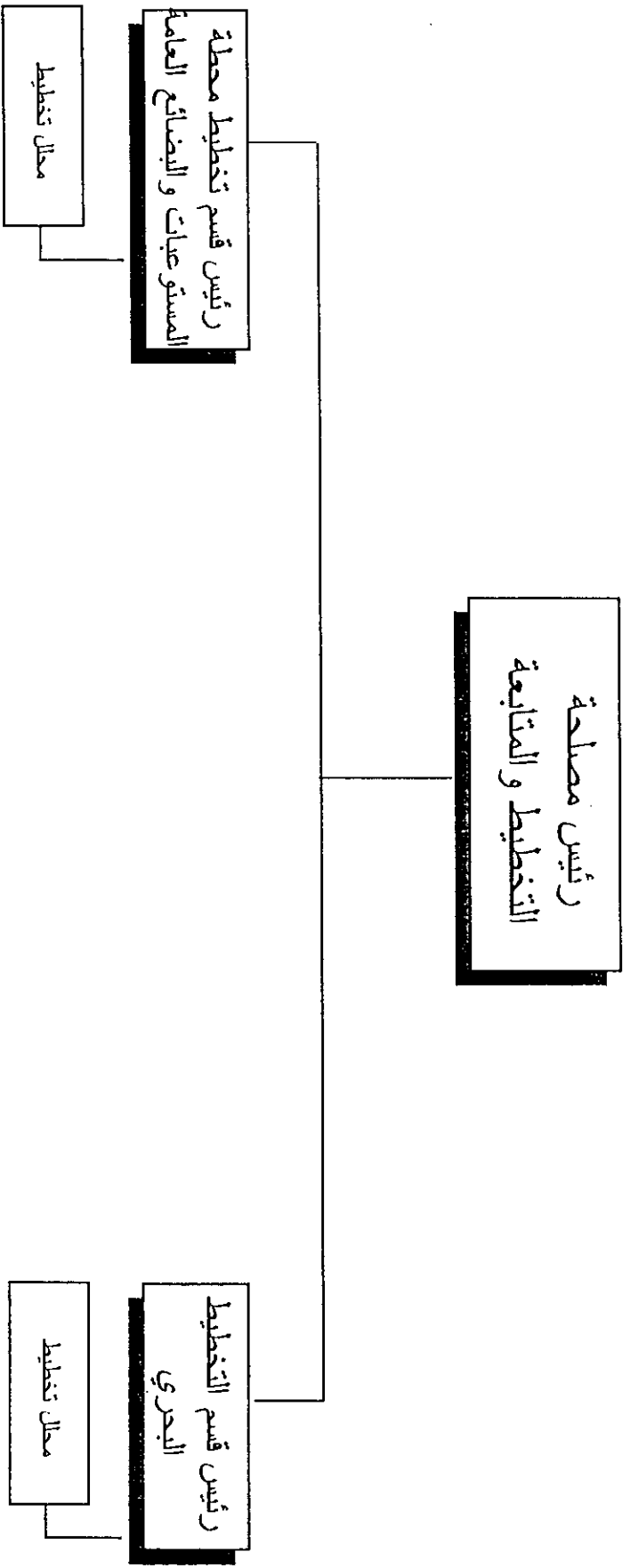
- أمين محفوظات
- سكرتير
- مستكتب
- حاجب
- عامل تصوير مستندات

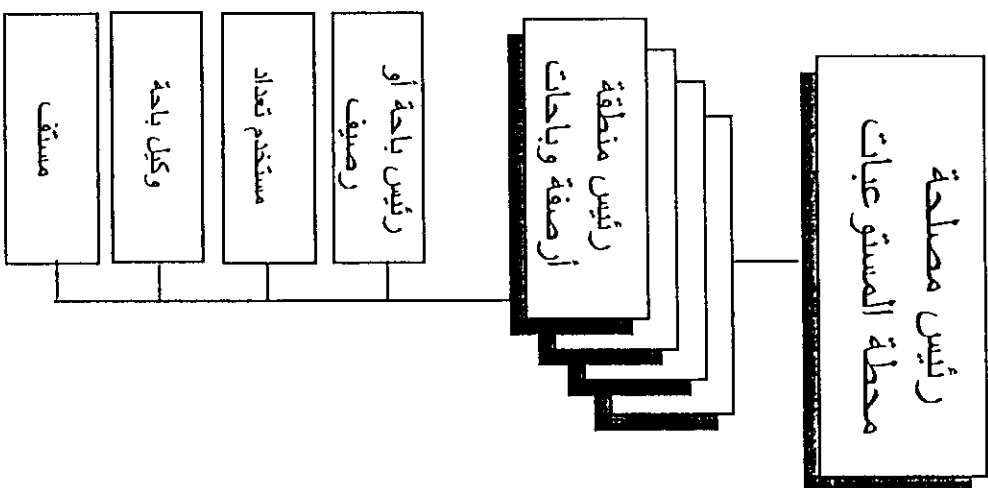
الهيكل الوظيفي - ادارة العمليات

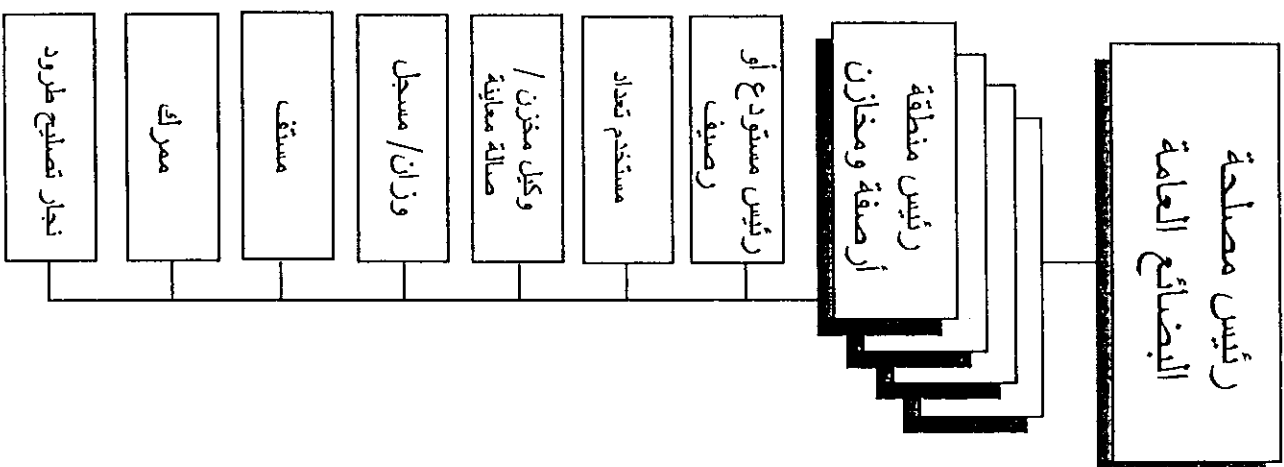
مرفا بيروت



- محقق
- مراقب/ خبير
- أمين محفوظات
- سكرتير
- مستكتب
- سائق/ موزع بريد
- حاجب
- عامل تصوير مستندات







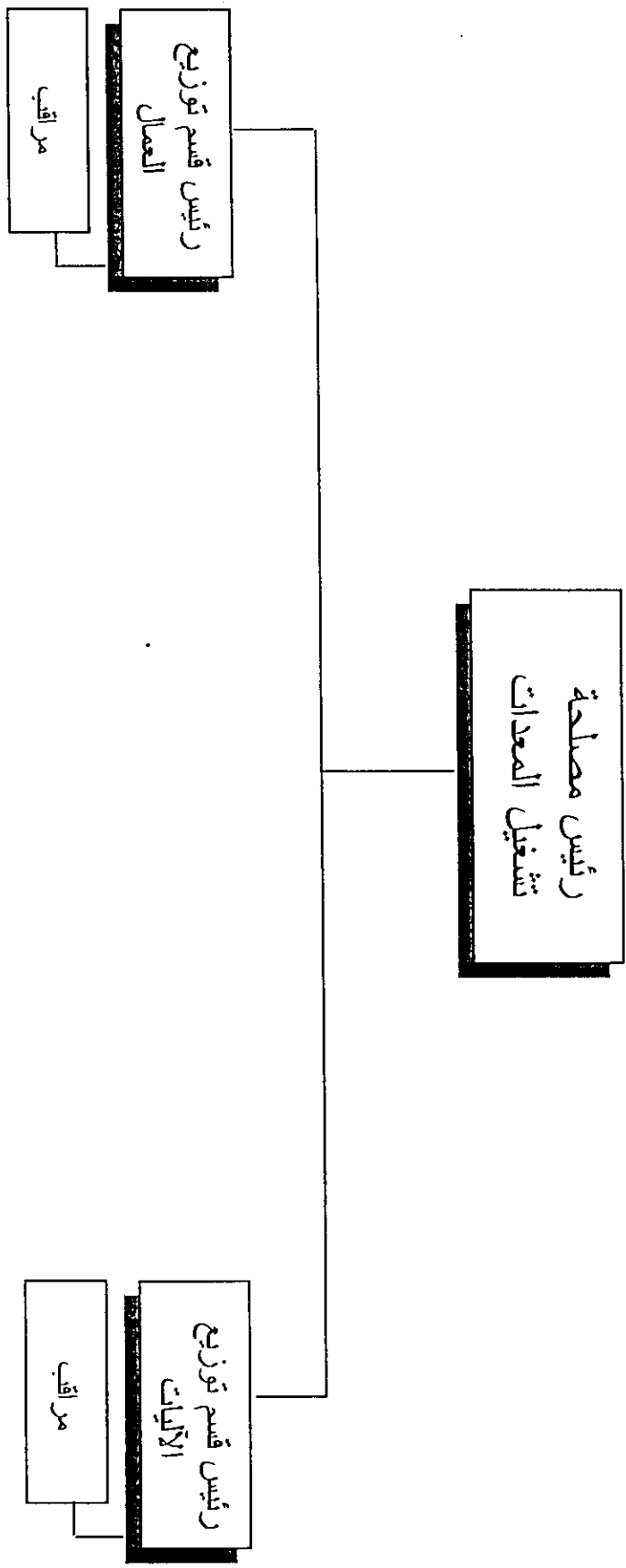
البحرورة اللبنانية

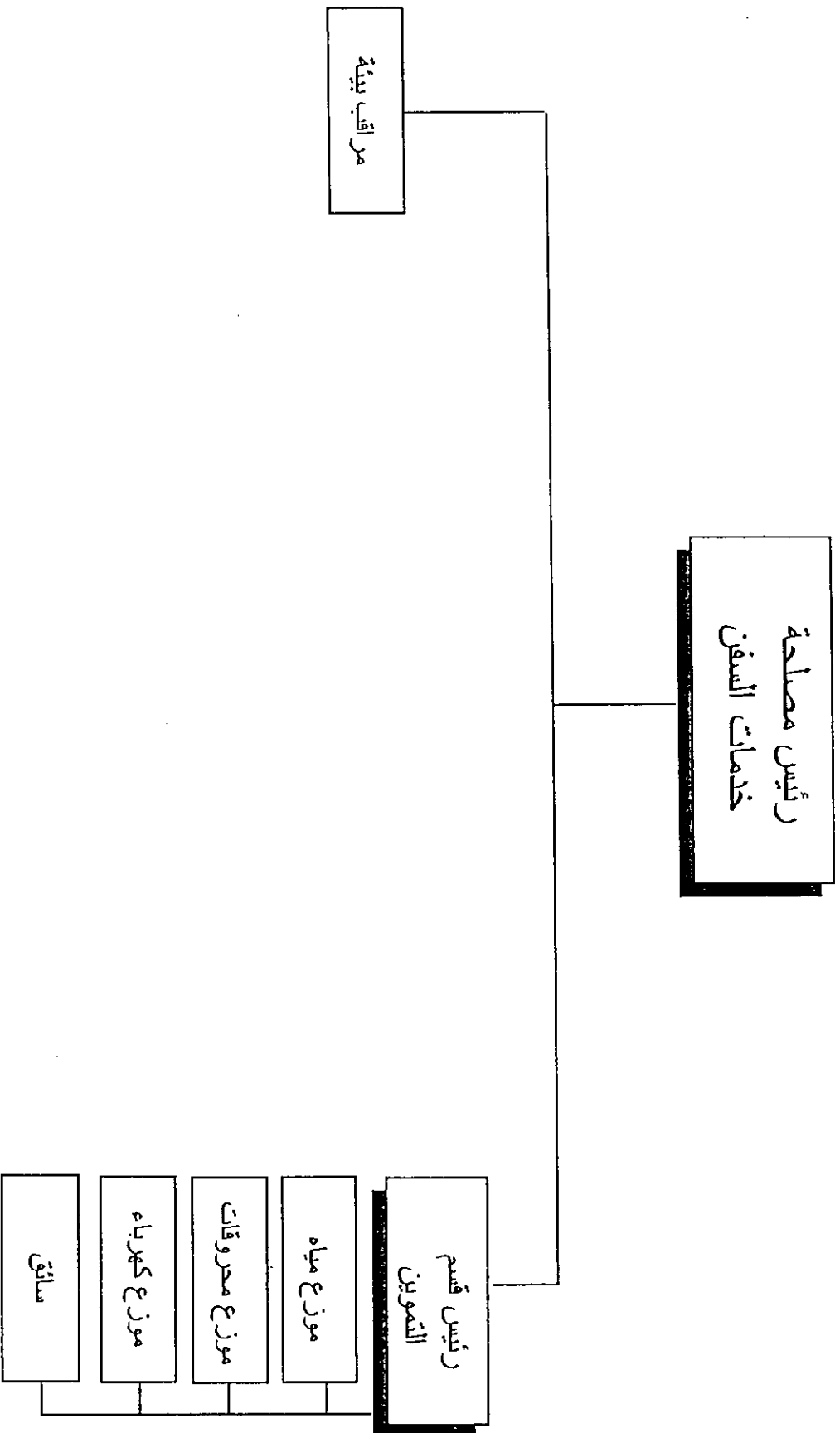
مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
مركز مشاريع ودراستات القطاع العام

مصاحفة تشغيل المعدات

الهيكل الوظيفي - إدارة العمليات

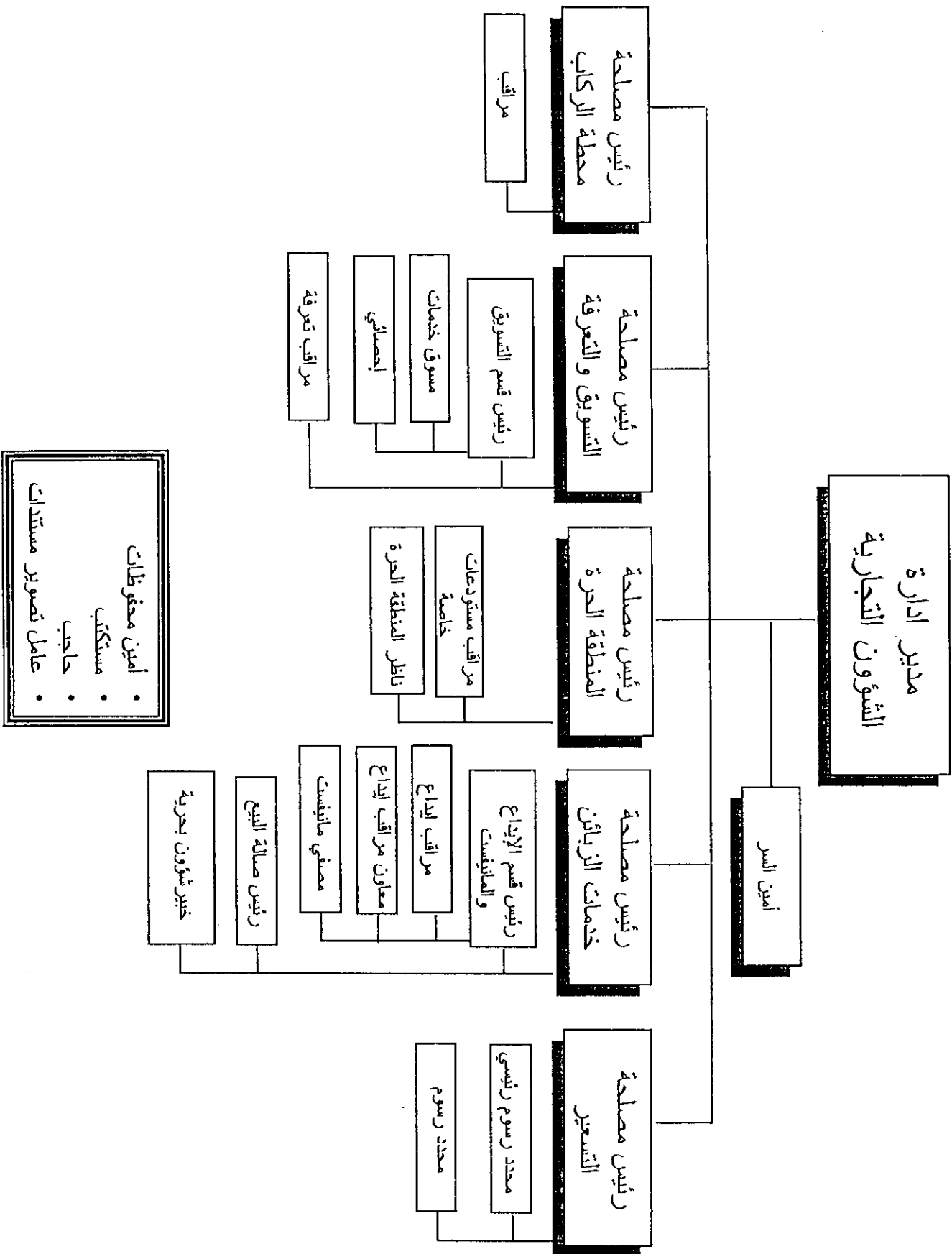
مرفأ بيروت





الهيكل الوظيفي - الإدارة التجارية

مرفأ بيروت



الفصل الرابع وصف الوظائف

الفصل الرابع وصف الوظائف

١ - وصف الوظائف

يؤلف مدراء الإدارات فريق عمل يقوم بمساعدة الرئيس/المدير العام على تحقيق أهداف تطوير وتشغيل المرفأ كل من خلال إدارته. تخطط كل إدارة وترسم سياسات داخلية خاصة لتنشيط العمل ومن ثم يتم التنسيق بين الإدارات المختلفة من خلال الاتصالات والاجتماعات لمتابعة تنفيذ الخطط بشكل يتماشى معها ويدعم الاستراتيجيات العامة الموضوعية من الإدارة العليا.

بالإضافة إلى ذلك، تهتم كل وحدة إدارية (مصلحة أو قسم) برسم خططها التفصيلية وتنظيم عملها الداخلي وفقا لخطة الإدارة المتفق عليها وتطلع كل وحدة على مهارات العمل لتحسين أدائها وتقديم المقترحات الأساسية لاستخدامها في نظام العمل لاستكمال الدورة الإدارية.

يتم ذلك داخليا عبر الاتصالات الخطية والعامة بهدف التحضير للاجتماعات اللازمة ولتنفيذ السياسات والخطط الموضوعية من قبل الرئيس/المدير العام ومجلس الإدارة ومدراء الإدارات.

٢ - الواجبات والمسؤوليات المشتركة في الوظائف الإشرافية

تتقاسم كل الوظائف الإدارية مهمات ومسؤوليات مشتركة في عملية معالجة أداء الوظائف لإنجاز الأهداف المقررة مسبقا.

ومنعا للتضارب والازدواجية في الصلاحيات، لقد تم تحديد هذه المسؤوليات التي تمثل جزءا متكاملًا في الوصف الوظيفي لكل وحدة إشرافية، وتتمثل هذه العلاقة من مدراء الإدارات ورؤساء المصالح لكل ضمن وحدته حيث:

(١) يراقب التنظيم في وحدته الإدارية ويتأكد من تطبيق مرؤوسيه لأنظمة القوانين الداخلية ويتبع الأسلوب السلوكي الأمثل لمنع التجاوزات والمخالفات.

(٢) يتقيد بوصف وظيفته مع كامل الاحترام والاعتبار لعمليات الوظائف المبينة على الهيكل الوظيفي.

(٣) يشارك في عملية التخطيط العام لإنجاز أهداف وحدته على المدى القريب والبعيد في ضوء الإمكانيات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية وتوفر

- الموارد بالإضافة الى أنه يوافق على النظم والبرامج المعدة بواسطة مرؤوسية لتأمين دقة تنفيذ العمل.
- ٤) يطور هيكلية وحدته ويحدد الوظائف اللازمة مع المهام والمسؤوليات المتعلقة بكل وظيفة وعدد الموظفين والكفاءة المطلوبة لكل وظيفة.
- ٥) يدير ويشرف وينسق نشاطات مرؤوسيه بإصدار التعليمات اللازمة لإيضاح السبل المتوخاة وكيفية التنفيذ لتحسين مهاراتهم.
- ٦) يتابع ويراقب أعمال مرؤوسيه ويقيم أداءهم للمهام المنجزة المتعلقة بالأهداف والميزانيات الموضوعية بواسطة تقارير زمنية.
- ٧) يفوض المسؤوليات والصلاحيات الى مرؤوسيه ضمن الإمكانيات الضرورية ويبقى المسؤول الأول عن جميع نشاطات وحدته.
- ٨) ينسق مع إدارته وإدارة الشؤون الإدارية بغية اختيار وتوظيف الشخص المناسب في المكان المناسب مع تحديد متطلبات وسياسات التدريب والترفيه والنقل والإقضاء عن العمل.
- ٩) يشارك الإدارة المالية (قسم الموازنة) في تحضير الميزانية السنوية الخاصة بوحدته الإدارية.
- ١٠) يحمى ويستعمل ممتلكات المرفأ التي في حوزته بأقل كلفة والتي تشمل المواد والمعدات والعدة ويحافظ على حالتها التشغيلية.
- ١١) يشارك الإدارة المالية (قسم الموازنة) في تحضير الميزانية السنوية الخاصة بوحدته تبعا للسياسات العامة المعتمدة المتعلقة بتوفر المواد، كذلك ينسق للحصول على معلومات لمتابعة ومراقبة الميزانية.
- ١٢) يتأكد من الحصول على تقارير زمنية لتقدم سير العمل ويعلم الرؤساء المباشرين عن إنجاز النشاطات التابعة لسلطاته.
- ١٣) تعنى المسؤولية الرئيسية في كل وصف وظيفي بالوظيفة نفسها من دون أي تدخل مع المسؤوليات الرئيسية للوظائف الأخرى.

لائحة وصف الوظائف

رقم الصفحة	اسم الوظيفة	رقم الوظيفة
		مصلحة الديوان
١٢	رئيس مصلحة الديوان	١١
١٥	مراقب مركزي	١١١
١٨	أمين السر	١١٢
٢١	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام	١١٣
		مصلحة التفتيش العام
٢٤	رئيس مصلحة التفتيش العام	١٢
٢٨	رئيس قسم البرامج والتوجيه	١٢١
٣١	رئيس قسم المراقبة المالية	١٢٢
٣٤	رئيس قسم المراقبة الإدارية	١٢٣
٣٧	رئيس قسم المراقبة الفنية	١٢٤
		مصلحة إدارة نظم المعلوماتية
٤٠	رئيس مصلحة إدارة نظم المعلوماتية	١٣
٤٣	رئيس قسم قاعدة البيانات والمعلومات	١٣١
٤٦	رئيس قسم تحليل النظم	١٣٢
٤٩	رئيس قسم البرمجة	١٣٣
٥٢	رئيس قسم التشغيل والصيانة	١٣٤
		مستشارين
٥٥	مستشار	١٤
		إدارة توكيد الجودة
٥٨	مدير إدارة توكيد الجودة	١٥
		إدارة الشؤون المالية
٦١	مدير إدارة الشؤون المالية	٢
٦٥	رئيس مصلحة المحاسبة المالية	٢١
٦٨	رئيس مصلحة المحاسبة الإدارية	٢٢
٧١	رئيس مصلحة المحاسبة التحليلية	٢٣
٧٤	رئيس مصلحة الخزينة والمخازن	٢٤
٧٨	رئيس مصلحة مراقبة الواردات	٢٥
		إدارة الشؤون الإدارية
٨١	مدير إدارة الشؤون الإدارية	٣
٨٤	رئيس مصلحة الأفراد	٣١
٨٧	رئيس مصلحة الطبية	٣٢
٩٠	رئيس مصلحة التأمين والعقود	٣٣
٩٣	رئيس مصلحة الشؤون القانونية	٣٤
٩٦	رئيس مصلحة الأمن والسلامة	٣٥
٩٩	رئيس مصلحة التدريب المهني	٣٦

لائحة وصف الوظائف

رقم الوظيفة	إسم الوظيفة	رقم الصفحة
إدارة المشاريع		
١٠٢	مدير إدارة المشاريع	٤
١٠٥	رئيس مصلحة التجهيز	٤١
١٠٨	رئيس مصلحة متابعة الأشغال	٤٢
١١١	رئيس مصلحة التوريد	٤٣
١١٤	رئيس مصلحة إدارة العقود	٤٤
إدارة الصيانة		
١١٧	مدير إدارة الصيانة	٥
١٢٠	رئيس مصلحة صيانة حرم المرفأ	٥١
١٢٣	رئيس مصلحة الكهروميكانيكية	٥٢
١٢٦	رئيس مصلحة المعدات البحرية	٥٣
١٢٩	رئيس مصلحة الأعمال المدنية	٥٤
١٣٢	رئيس مصلحة الآليات الأرضية	٥٥
إدارة الدراسات		
١٣٥	مدير إدارة الدراسات	٦
١٣٨	رئيس مصلحة دراسة وتخطيط المشاريع	٦١
١٤١	رئيس مصلحة مراقبة الجودة	٦٢
١٤٤	رئيس مصلحة الإحصاءات	٦٣
١٤٧	رئيس مصلحة التصنيف ولوائح المتعهدين	٦٤
إدارة العمليات		
١٥٠	مدير إدارة العمليات	٧
١٥٣	رئيس مصلحة التخطيط والمتابعة	٧١
١٥٦	رئيس مصلحة محطة المستوعبات	٧٢
١٥٩	رئيس مصلحة البضائع العامة	٧٣
١٦٣	رئيس مصلحة تشغيل المعدات	٧٤
١٦٦	رئيس مصلحة خدمات السفن	٧٥
إدارة الشؤون التجارية		
١٦٩	مدير إدارة الشؤون التجارية	٨
١٧٣	رئيس مصلحة التسعير	٨١
١٧٦	رئيس مصلحة خدمات الزبائن	٨٢
١٧٩	رئيس مصلحة المنطقة الحرة	٨٣
١٨٢	رئيس مصلحة التسويق والتعرفة	٨٤
١٨٥	رئيس مصلحة محطة الركاب	٨٥

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الإدارة: المصلحة: ديوان الرئيس/المدير العام القسم:
الوظيفة: رئيس مصلحة الديوان	الرقم: ١١
التبعية الإدارية: الرئيس/المدير العام المسؤولون تجاهه:	
١١١ مراقب مركزي ١١٢ أمين السر ١١٣ رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام	
المسؤولية الرئيسية:	
<p>إدارة شؤون مكتب الرئيس/المدير العام بما يحقق أقصى استفادة ممكنة من وقته وتأمين الاتصال والخدمات التي تتطلبها طبيعة العمل مع الجهات الداخلية والخارجية (الرسمية والخاصة)، بالإضافة إلى تقديم المساعدة المباشرة في متابعة النواحي الإدارية، والإشراف على حفظ كافة المعلومات والمستندات.</p> <p>وضع الاستراتيجيات العامة للإعلام والدعاية عن نشاطات المرفأ.</p>	

الرقم: ١١	الوظيفة: رئيس مصلحة الديوان
المهام والمسؤوليات:	
١ - يوزع ويقسم العمل على الوحدات التابعة له لضمان تسيير الأعمال خارجا عن الروتين من ناحية وضمن خطوط اتصال سليمة من ناحية أخرى.	
٢ - ينسق ويتابع مع الوحدات التنظيمية.	
٣ - يشرف على مواعيد ولقاءات وزيارات الرئيس/المدير العام.	
٤ - يشرف على إعداد المراسلات الصادرة عن الرئيس/المدير العام ويتابع نسخها وتوثيقها وتوزيعها وفقا للنظام المعتمد.	
٥ - يشرف ويوجه إعداد وتحديث أنظمة حفظ الملفات.	
٦ - ينسق مع الوحدات التنظيمية المختلفة بشأن الخدمات التي يطلبها الرئيس/المدير العام.	
٧ - يتابع قرارات الرئيس/المدير العام ضمن الصلاحيات الوظيفية المعتمدة.	
٨ - يشرف على تنفيذ وتلقي وتوزيع البريد الوارد للمرفأ وتصدير البريد المرسل من الإدارات المختلفة، وذلك وفقا للنظام المتبع في هذا الشأن، بالإضافة إلى الرقابة على استخدام التلغراف والهااتف الدولي.	
٩ - يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة بموجب الصلاحيات المفوضة إليه من الرئيس/المدير العام.	
١٠ - يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.	

الوظيفة: رئيس مصلحة الديوان	الرقم: ١١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<p><u>داخلية</u>: - علاقة وظيفية مع كافة الوحدات الإدارية لتسيير الأعمال.</p> <p><u>خارجية</u>: - - علاقة تنسيقية مع المؤسسات الخارجية لتنسيق مواعيد وأعمال الرئيس/المدير العام.</p>	
الدراسة والتدريب:	
شهادة جامعية في إدارة الأعمال.	
اللغات:	
إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ١٠ سنوات في إدارة الأعمال	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بـبروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الادارة: المصلحة: ديوان الرئيس/المدير العام القسم: المراقبة المركزية
الوظيفة: مراقب مركزي	الرقم: ١١١
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة الديوان المسؤولون تجاهه:	١١١١ معاون مراقب
المسؤولية الرئيسية:	يتلقى ويجمع وينسق البيانات والوثائق والمراسلات ويحولها إلى الرئيس / المدير العام لاتخاذ القرارات بشأنها، ويتابع تأشيراته عليها للعمل على تنفيذها ومتابعتها.

الرقم: ١١١	الوظيفة: مراقب مركزي
<p style="text-align: right;">المهام والمسؤوليات:</p> <p>١- يشرف على كافة الأمور الإدارية ذات الطابع الروتيني والمتكرر، مما يخفف العبء عن الرئيس / المدير العام، ويرفع إليه الأمور الخارجة عن نطاق صلاحياته للاعتماد.</p> <p>٢- يشرف على تصميم وتنفيذ ومتابعة الإجراءات الإدارية وذلك بناء على طلب رئيسه المباشر.</p> <p>٣- يشرف على استلام كافة المراسلات الواردة وعلى تصنيفها حسب النظام والأصول، ويدرسها ويعد ملخصاً عن كل منها، ويعد مسودة الإجابة لتلك التي تقع ضمن اختصاصه، ويحولها جميعها إلى الرئيس / المدير العام للمطالعة وتوجيه التعليمات اللازمة والتأشير عليها، ومن ثم متابعتها وإرسالها.</p> <p>٤- يستلم كافة المعاملات ويقوم بمراجعتها حسب الأصول ويحولها جميعها إلى الرئيس / المدير العام للتأشير عليها وذلك بعد استكمالها.</p> <p>٥- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق اختصاصه.</p> <p>٦- يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.</p>	

الوظيفة: مراقب مركزي	الرقم: ١١١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية</u> : - علاقة وظيفية مع كافة الوحدات الإدارية لتسيير الأعمال.	
الدراسة والتدريب: - شهادة جامعية في إدارة الأعمال.	
اللغات: اتقان اللغتين العربية والانجليزية و/أو الفرنسية	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة:
التاريخ: آذار ١٩٩٨	المصلحة: ديوان الرئيس/المدير العام
صفحة: ١ من ٣	القسم: أمانة السر
الوظيفة: أمين السر	الرقم: ١١٢
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة الديوان	
المسؤولون تجاهه:	
١١٢١ أمين محفوظات	
١١٢٢ معاون أمين محفوظات	
١١٢٣ سكرتير	
١١٢٤ مستكتب	
المسؤولية الرئيسية:	
<p>التحضير لاجتماعات مجلس الإدارة واللجان وتسجيل محاضر الجلسات والقرارات وإبلاغها للمتخصصين حسب الإجراءات المعتمدة، بالإضافة إلى الاهتمام، بأعمال السكرتارية من طباعة ومراسلات وفاكسات وهاتف واستقبال وتنظيم وكافة الخدمات الخاصة بالرئيس/المدير العام ومجلس الإدارة.</p> <p>تنظيم وحفظ كافة المعلومات والمستندات العائدة للديوان بموجب نظام المحفوظات والاستفادة من المعلومات بشكل مباشر ومفيد.</p>	

- ١- يقوم بأعمال السكرتاريا الخاصة بالرئيس/المدير العام.
- ٢- ينظم مواعيد واستقبال واجتماعات الرئيس/المدير العام.
- ٣- يستلم، يسجل ويوزع البريد اليومي الوارد والصادر الخارجي والداخلي.
- ٤- يحضر جدول عمل الاجتماعات ويدون المحاضر وفقا للنظام المعتمد ويوزعها على الجهات المعنية.
- ٥- يطبع المذكرات والتقارير التي يصدرها الرئيس/المدير العام.
- ٦- يعد الرسائل البرقية والتلكسات والفاكسات ويتخذ الإجراءات اللازمة لإرسالها بعد اعتمادها من الرئيس/المدير العام وكذلك استقبالها وفقا للأنظمة المعتمدة.
- ٧- يشرف على تنفيذ وتلقي وتوزيع البريد الوارد للمرفأ وتصدير البريد المرسل من الإدارات المختلفة وذلك وفقا للنظام المتبع في هذا الشأن، بالإضافة إلى الرقابة على استخدام التلفاكس والهاتف الدولي.
- ٨- يستقبل زوار الرئيس/المدير العام ويهتم بهم.
- ٩- يسجل ويحفظ كافة الوثائق والمعاملات والمراسلات وينظم تداولها واسترجاعها.
- ١٠- يجمع، يصنف ويحفظ بانتظام كافة أوراق ووثائق وسجلات مرفا بيروت.
- ١١- يراعي كافة المتطلبات القانونية والإدارية لحفظ وإهلاك الملفات.
- ١٢- يقترح أي تطوير وتعديلات على نظام الملفات لمقابلة احتياجات مرفا بيروت.
- ١٣- يصنف المواد طبقا للموضوع وحسب النظام المعتمد ويكون مسؤولا عن حفظها.
- ١٤- يحضر ويحدث فهرسة الملفات.
- ١٥- ينفذ إجراءات فتح وإغلاق الملفات، ويعد قائمة بالملفات الواجب إهلاكها.
- ١٦- يدخل جميع المعلومات على الحاسب الآلي ويرمزها.

<p>الوظيفة: أمين السر الرقم: ١١٢</p>
<p>المهام والمسؤوليات: ١٧- يرفع تقارير دورية الى الرئيس/المدير العام. ١٨- يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.</p>
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية</u>: - علاقة تنسيقية مع كافة الوحدات الإدارية فيما يتعلق بالأعمال المشتركة مع الرئيس/المدير العام. - علاقة وظيفية مع كافة الوحدات الإدارية لتسيير الأعمال.</p>
<p>الدراسة والتدريب: - شهادة في إدارة الأعمال أو السكرتارية أو ما يعادلها</p>
<p>اللغات: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية</p>
<p>الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في أعمال السكرتارية الإدارية أو ما شابه.</p>

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الإدارة: المصلحة: ديوان الرئيس / المدير العام القسم: العلاقات العامة والإعلام
الوظيفة: رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام	الرقم: ١١٣
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة الديوان المسؤولون تجاهه:	
١١٣١ أخصائي إعلام	
المسؤولية الرئيسية:	
<p>المشاركة في وضع الاستراتيجيات العامة للإعلام والدعاية عن نشاطات المرفأ.</p> <p>تنسيق العلاقات بين المرفأ والشركات والمؤسسات المعنية والتي تتعاطى شأن النقل.</p> <p>القيام باستقبال الشخصيات القادمة لزيارة المرفأ وتنسيق مواعيد الوصول والمغادرة والعمل مع الأجهزة الإعلامية المحلية والعالمية.</p> <p>تأمين العلاقات الخارجية مع المرفأ الأخرى من العالم لتبادل التعاون.</p>	

الرقم: ١١٣	الوظيفة: رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام
المهام والمسؤوليات:	
١ - يتابع تنفيذ السياسة المعتمدة لقسمه ، وبشارك رئيس مصلحة الديوان في تطوير وتحديث الأساليب الخاصة بقسم العلاقات العامة والإعلام.	
٢ - يقوم بدرس واقتراح الأساليب اللازمة لتطبيق سياسة الإعلام عن نشاطات وأعمال المرفأ ويتابع تطبيقها.	
٣ - يعد وينسق بين إدارة المرفأ والشركات المعنية والزبائن لتأمين عمليات التسويق و العلاقات العامة.	
٤ - ينسق بين إدارة المرفأ والشركات والمؤسسات الحكومية لتأمين عمليات التسويق والعلاقات العامة.	
٥ - يستقبل الشخصيات والزبائن وينسق المواعيد المتعلقة بذلك.	
٦ - يعد كتيبات ونشرات معلوماتية للمساهمة في تعزيز النشاطات الترويجية لخدمات المرفأ.	
٧ - يبقى على اتصال مع الموائى العالمية لتأمين العلاقات.	
٨ - يعد تقارير دورية وإحصائية عن نشاطات قسمه ويرفعها إلى رئيسه المباشر.	
٩ - يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.	
١٠ - يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.	

الرقم: ١١٣	الوظيفة: رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية</u>: - علاقة وظيفية مع كافة الوحدات الإدارية فيما يتعلق بالعلاقات العامة.</p> <p><u>خارجية</u>: - علاقة تنسيقية مع الوكلاء البحريين، الزبائن، الموائى العالمية لتأمين العلاقات السلمية.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>شهادة جامعية في العلاقات العامة.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ثمانى سنوات.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: المصلحة: التفتيش العام القسم:	الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٤
الرقم: ١٢	الوظيفة: رئيس مصلحة التفتيش العام التبعية الإدارية: الرئيس/المدير العام
المسؤولون تجاهه: ١٢١ رئيس قسم البرامج والتوجيه ١٢٢ رئيس قسم المراقبة المالية ١٢٣ رئيس قسم المراقبة الإدارية ١٢٤ رئيس قسم المراقبة الفنية	
المسؤولية الرئيسية: وضع برامج التفتيش والتدقيق الداخلي العام لمختلف المصالح والوحدات التابعة، والتحقق على كافة المستويات التخطيطية والفعلية. واقتراح التوصيات الضرورية لتحسين وتطوير أنظمة وإجراءات الضبط الداخلي، والمراقبة المالية، والوقوف على حسن تنفيذ التعليمات والخطط المالية، والإشراف على نظام التفتيش في كل ما يتعلق بحركة البضائع والمستوعبات والمعدات العاملة في المرفأ، بالإضافة للمشاريع الهندسية قيد التنفيذ، فيأتي نظام التفتيش والتدقيق مكملاً أحده الآخر ويكون هذا النظام هو أداة المراجعة والمراقبة والمرجعية المثلى في تحديد مسؤوليات الأداء الوظيفي العام.	

الرقم: ١٢	الوظيفة: رئيس مصلحة التفتيش العام
المهام والمسؤوليات:	
١ -	يحصر ويجمع ويبوب كافة اللوائح والنظم والقرارات والتعليمات والسياسات المالية والإدارية التي تصدرها إدارة المرفأ أو الجهات الحكومية وتحديثها بما يرد عليها من تعديلات أو إضافات ويراقب سلامة تطبيقها.
٢ -	يدرس ويحدد احتياجات المرفأ من أعمال المراجعة الداخلية و المالية والإدارية والفنية ويتعرف على النشاطات ذات الأهمية الخاصة للتركيز عليها ضمن برامج المراجعة الداخلية.
٣ -	يضع ويقترح برامج المراجعة الداخلية لمتابعة جميع نشاطات المرفأ.
٤ -	يراجع تطبيق النظم واللوائح والقواعد المالية المحاسبية ويدقق في سلامة إجراءات تحصيل المستحقات والصراف. كذلك، يراجع التقارير المالية الشهرية والسنوية والتي تشمل موازين المراجعة والميزانية العمومية والحسابات الختامية.
٥ -	يتأكد من الحفاظ على أموال وموجودات مرفأ بيروت ومن سلامة إجراءات العمل ومراقبة المستودعات والباحات ومراكز العمل والمواد والمعدات ويراجع تطبيق اللوائح والتعليمات الصادرة في هذا الشأن.
٦ -	يتأكد من سلامة إجراءات الشراء والتعاقد وتنفيذ خطة المشتريات والتوريد والتسعير.
٧ -	يراجع وينفذ لوائح شؤون العاملين ويتأكد من سلامة الإجراءات واكتمال الملفات الخاصة بالعاملين وذلك من بداية التحاقهم بالعمل وحتى نهاية خدمتهم.
٨ -	يراجع تنفيذ نظام وإجراءات حفظ وتداول الملفات وإجراءات العمل الخاصة باستلام وتوزيع المراسلات واستخدام وسائل الاتصال.
٩ -	يراجع تنفيذ نظم إجراءات الرقابة على المشاريع ويتحقق من الالتزام بالمعايير المعتمدة للعمالة والمواد والمعدات.
١٠ -	يتأكد من التطبيق السليم للصلاحيات المالية والإدارية والفنية التي تنظم العمل في كافة النشاطات.

الرقم: ١٢	الوظيفة: رئيس مصلحة التفتيش العام
المهام والمسؤوليات:	
<p>١١- يتولى كافة المهام والمسؤوليات الخاصة للتأكد من حسن وسلامة استخدام العناصر المادية والمالية والبشرية المتاحة.</p>	
<p>١٢- يبدي الرأي في التقارير المالية والإدارية والفنية التي تعد داخليا أو لجهات خارجية وذلك وفقا لتوجيهات الرئيس/المدير العام.</p>	
<p>١٣- يمارس الرقابة اللاحقة على المصروفات، بالإضافة إلى الرقابة السابقة على الحالات الخاصة حسب الصلاحيات ووفقا للحاجة، وذلك بناء لتوجيهات الرئيس المدير العام.</p>	
<p>١٤- ينسق مع المدقق الخارجي عمليات اختبار العينة وإعداد الحسابات الختامية بشكل يضمن عدم الازدواجية في العمل من ناحية والحرص التام على استقلالية التفتيش والتدقيق من ناحية أخرى.</p>	
<p>١٥- يعد ويرفع التقارير الدورية عن نتائج أعمال المراجعة الداخلية التي تمت على نشاطات مختلف الإدارات، ويقدم المقترحات بشأن رفع وتحسين الإنتاجية ويعالج نواحي القصور والضعف ويعمم الجوانب الإيجابية.</p>	
<p>١٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق إختصاصه.</p>	
<p>١٧- يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.</p>	

الرقم: ١٢	الوظيفة: رئيس مصلحة التفتيش العام
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية</u>: - علاقات تنسيقية مع كافة المصالح فيما يتعلق بوضع وتنفيذ برامج التفتيش على نشاطات المرفأ.</p> <p><u>خارجية</u>: - علاقة تنسيقية مع المدقق الخارجي فيما يتعلق بإعداد الحسابات الختامية للمرفأ.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>شهادة جامعية في الحقوق أو إدارة الأعمال أو المحاسبة أو التدقيق الداخلي.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ١٠ سنوات في أعمال التفتيش والتدقيق الداخلي أو المراجعة، على أن يكون منها ثلاث سنوات على الأقل في مركز إشرافي.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

<p>الإدارة: المصلحة: التفتيش العام القسم: البرامج والتوجيه</p>	<p>الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣</p>
<p>الرقم: ١٢١</p>	<p>الوظيفة: رئيس قسم البرامج والتوجيه التبعية الادارية: رئيس مصلحة التفتيش العام</p>
<p>المسؤولون تجاهه:</p> <p>١٢١١ مفتش إداري ١٢١٢ مراقب تفتيش ١٢١٣ معاون مراقب</p>	
<p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>وضع برامج الضبط الداخلي بالتنسيق مع رئيس مصلحة التفتيش العام ومراقبة الدورات المستندية على مستوى المصالح والأقسام التابعة لإدارات المرفأ، من حيث الأداء السريع والتدقيق بما يضمن عدم تكرار العمليات والمستندات.</p> <p>مراقبة وتدقيق المعلومات الصحيحة والسليمة بين كافة المصالح والأقسام وبالزمن القياسي الموضوع. بالإضافة إلى ضمان استمرارية هذا التدفق وتحديث المعلومات مع أجهزة الحاسب الآلي بشكل روتيني يضمن استخراج التقارير بشكل مستمر.</p> <p>الالتزام بالخطط التشغيلية كافة فتكون بمثابة قواعد بيانية يستند إليها عند التدقيق في الدورات التشغيلية سواء من ناحية دراسات الإنشاءات التوسيعية أو من ناحية الخطط الحركية كافة مثل: تليص البواخر، دورة المستوعبات وحركة البضائع.</p>	

الرقم: ١٢١	الوظيفة: رئيس قسم البرامج والتوجيه
المهام والمسؤوليات:	
<p>١ - يشارك في وضع برامج الضبط الداخلي من حيث اكتمال عناصر الدورات المستندية من كافة المصالح والأقسام ويراقب تدفق المعلومات بشكل روتيني فيما بين هذه الوحدات الإدارية.</p> <p>٢ - يراقب الكم والنوعية في الأداء سواء من ناحية الدورة المستندية أم من ناحية جدول دورة الأعمال ويضمن عدم التكرار وسرعة ودقة الأداء.</p> <p>٣ - يراجع النصوص والقوانين التابعة لسياسات وخطط العمل، ويلتزم تطبيق هذه النصوص والقوانين.</p> <p>٤ - يراقب نشاط وأداء جميع العاملين ويعمل على توجيههم إيجابيا وتصحيح مسارهم.</p> <p>٥ - يعد ويرفع التقارير الدورية بنتائج أعماله ويقدم المقترحات بشأن رفع وتحسين مستوى الإنتاجية.</p> <p>٦ - معالجة نواحي القصور والضعف عند العاملين والإشادة بالنواحي الإيجابية لديهم.</p> <p>٧ - يقترح على رئيس مصلحة التفتيش العام ما يراه مناسبا نتيجة ممارسته لعمله لإدخال التعديلات على إجراءات الضبط والرقابة.</p> <p>٨ - يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق إختصاصه.</p> <p>٩ - يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.</p>	

<p>الرقم: ١٢١</p>	<p>الوظيفة: رئيس قسم البرامج والتوجيه</p>
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية:</u> - علاقة تنسيقية مع الوحدات الإدارية لتنسيق عملية التفتيش والتوجيه.</p>	
<p>الدراسة والتدريب: - شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو الحقوق أو الهندسة. - دورات متخصصة في التفتيش والتدقيق الداخلي.</p>	
<p>اللغات: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال التفتيش والتدقيق الداخلي في المرافق أو الإنشاءات.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

<p>الإدارة: المصلحة: التفتيش العام القسم: المراقبة المالية</p>	<p>الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣</p>
<p>الرقم: ١٢٢</p>	<p>الوظيفة: رئيس قسم المراقبة المالية التبعية الإدارية: رئيس مصلحة التفتيش العام</p>
<p>المسؤولون تجاهه:</p> <p>١٢٢١ مفتش مالي ١٢٢٢ مراقب تفتيش مالي ١٢٢٣ معاون مراقب</p>	
<p>المسؤولية الرئيسية:</p> <p>الالتزام ببرامج المراقبة المالية على كافة الدفاتر والسجلات والملفات المالية للمصالح والأقسام التابعة لمرفأ بيروت، بموجب اللوائح والقوانين المعمول بها، ومراجعة حسن أداء التخطيط المالي في ما يتعلق بأوجه الإنفاق، وتحديد المداخل من حيث مراقبة الالتزام بالتعرفة كما هو منصوص عليه باللوائح الخاصة بالتعرفات، سواء من حيث المداخل أو من حيث الالتزامات الخاصة بالمتعهدين العاملين. التدقيق بالصناديق المالية ومطابقة الحركة المستندية القادمة من إدارة العمليات بمداخل الصناديق، ومطابقة الموازنات مع الحركة الفعلية ومراقبة ورفع التقارير بالمتغيرات الحاصلة على الأرض.</p>	

الرقم: ١٢٢	الوظيفة: رئيس قسم المراقبة المالية
المهام والمسؤوليات:	
<p>١ - تجهز برنامج العمل بموجب الخطط الموضوعة من قبل رئيس مصلحة التفتيش العام ويلتزم بقواعد وسياسات اللوائح والأنظمة المالية المعمول بها ويراقب حسن تنفيذ البنود المحاسبية بموجب هذه اللوائح والأنظمة.</p> <p>٢ - يطبق القانون المالي من ناحية الالتزام المحاسبي بالقواعد الأكاديمية المحاسبية، ويدقق في كافة إجراءات القيد الدفترية.</p> <p>٣ - يراقب الخطط المالية عن طريق مقارنة الموازنة العامة والتدفق النقدي بالميزانية والتدفق النقدي الفعلي ويرفع تقريره بالمتغيرات الحاصلة.</p> <p>٤ - يدقق في التعرف المالية الناتجة عن حركة المرفأ وله الحق بالسؤال والاستيضاح عن كافة جوانب التعرفات الموضوعة والتحقق من مطابقة نوع التعرفة مع ما هو وارد في اللوائح المعتمدة.</p> <p>٥ - يدقق في الالتزام بنصوص القوانين المالية على الوحدات الإدارية التابعة للمرفأ ويأخذ الإجراءات المناسبة في حال المخالفة.</p> <p>٦ - يكشف على الدفاتر المالية لجميع الوحدات الإدارية في أي وقت يراه مناسباً.</p> <p>٧ - يشرف على إعداد تقارير بنتائج التدقيق المالي، ويوضح نقاط التسيب والهدر في استخدام الموارد المالية في المرفأ. كما أنه يعد تقارير خاصة بالالتزام بلوائح التعرفة.</p> <p>٨ - يدقق في الإجراءات المالية التابعة للاستشفاء عامة ويتأكد من صرف الدواء و/أو المعالجة للموظفين الواردة أسماءهم في اللوائح الإستشفائية.</p> <p>٩ - يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق اختصاصه.</p> <p>١٠ - يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.</p>	

الرقم: ١٢٢	الوظيفة: رئيس قسم المراقبة المالية
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية</u>: - علاقة تنسيقية مع الوحدات الإدارية لتنسيق عملية التدقيق المالي.</p> <p><u>خارجية</u>: - علاقة تنسيقية مع المدقق الخارجي لإعداد الحسابات الختامية.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>شهادة جامعية في إدارة الأعمال (تخصص محاسبة) أو شهادة في المحاسبة أو التدقيق المالي.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في المجال المالي.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: المصلحة: التفتيش العام القسم: المراقبة الإدارية	الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣
الرقم: ١٢٣	الوظيفة: رئيس قسم المراقبة الإدارية التبعية الإدارية: رئيس مصلحة التفتيش العام
المسؤولون تجاهه: ١٢٣١ مفتش إداري ١٢٣٢ مراقب تفتيش ١٢٣٣ معاون مراقب	
المسؤولية الرئيسية: التأكد من حسن استخدام موارد المرفأ البشرية المتاحة، وذلك من خلال متابعة مدى التزام المستويات الإدارية المختلفة في المرفأ بالسياسات والقوانين واللوائح والنظم والإجراءات الإدارية والقانونية المعتمدة، ضمن إطار برنامج التفتيش المعتمد.	

الرقم: ١٢٣	الوظيفة: رئيس قسم المراقبة الإدارية
المهام والمسؤوليات:	
<p>١- يحصر ويجمع ويبوب كافة السياسات والنظم والقرارات والتعليمات الإدارية التي يصدرها المرفأ أو الجهات الأخرى ذات التأثير على أعمال وأنشطة المرفأ ويتابع ما يرد عليها من تعديلات وإضافات.</p> <p>٢- يشارك في تطوير برامج التفتيش سواء العامة أو التفصيلية والتي تشمل النواحي الإدارية لكافة أنشطة المرفأ.</p> <p>٣- يضع برامج التفتيش الإداري الخاصة واللازمة لبعض الأنشطة التي تحتاج إلى رقابة دائمة ومستمرة وضمن توجيهات رئيسه المباشر.</p> <p>٤- يمارس أعمال التفتيش الإداري وفقا لبرامج التدقيق بالعينات المختارة لكل نوع من أنواع الأنشطة ومواقع عملها.</p> <p>٥- يتابع تنفيذ وتطبيق اللوائح والنظم والسياسات والتعليمات الإدارية الخاصة بالموظفين والخدمات الإدارية بالمقابلة مع الصلاحيات الإدارية.</p> <p>٦- يقوم بدراسات وتحليل خاصة لبعض الأنشطة الإدارية التي تظهر ضرورة متابعتها بشكل حثيث ومكثف.</p> <p>٧- يعد ويرفع التقارير الدورية بنتائج أعمال التفتيش الإداري الذي تم على الأنشطة المختلفة بالمرفأ ويقدم المقترحات بشأن رفع وتحسين مستوى الإنتاجية وعلاج نواحي القصور والضعف والإشادة بالنواحي الإيجابية.</p> <p>٨- يقترح على رئيس مصلحة التفتيش العام ما يراه مناسباً نتيجة ممارسته لعمله لإدخال التعديلات على إجراءات الضبط والرقابة الإدارية.</p> <p>٩- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق إختصاصه.</p> <p>١٠- يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.</p>	

الرقم: ١٢٣	الوظيفة: رئيس قسم المراقبة الإدارية
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية:</u> - علاقة تنسيقية مع الوحدات الإدارية لتنسيق عملية التفتيش الإداري.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <ul style="list-style-type: none"> - شهادة جامعية في الحقوق أو الإدارة أو ما يعادلها. - دورات متخصصة في التفتيش الإداري. 	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال التفتيش الإداري في المرافق أو الإنشاءات.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الإدارة: المصلحة: التفتيش العام القسم: المراقبة الفنية
الوظيفة: رئيس قسم المراقبة الفنية الرقم: ١٢٤	التبعية الإدارية: رئيس مصلحة التفتيش العام
المسؤولون تجاهه: ١٢٤١ مفتش فني ١٢٤٢ مراقب تفتيش فني ١٢٤٣ معاون مراقب	
المسؤولية الرئيسية: وضع برامج التفتيش الداخلي العام، على كافة المستويات التخطيطية والفعليّة. واقتراح التوصيات الضرورية لتحسين وتطوير أنظمة وإجراءات الضبط الداخلي، والوقوف على حسن تنفيذ التعليمات، والإشراف على نظام التفتيش في كل ما يتعلق بحركة البضائع والمستوعبات والمعدات العاملة في المرفأ، بالإضافة للمشاريع الهندسية قيد التنفيذ، فيأتي نظام التدقيق والتفتيش مكملًا أحده الآخر ويكون هذا النظام هو أداة المراجعة والرقابة والمرجعية المثلى في تحديد مسؤوليات الأداء الوظيفي العام.	

الوظيفة: رئيس قسم المراقبة الفنية	الرقم: ١٢٤
المهام والمسؤوليات:	
١ - ينسق مع رئيس قسم البرامج والتوجيه فيما يتعلق ببرامج العمليات التخطيطية ويطلع على الإجراءات الروتينية والفجائية المتخذة على صعيد التفيتش على المعدات والمستوعبات والعمال.	
٢ - يراقب أداء المتعهدين ويتأكد من مطابقة معداتهم للمواصفات المطلوبة يدقق في كمية المحروقات والزيوت	
٣ - يفتش على المازوت والبنزين والزيت وقطع الغيار المستهلكة ويطباق صرف المستندات لكل معدة.	
٤ - يفتش على أنواع المشتريات الروتينية ويطلب من المسؤولين إبراز الأسعار المتعلقة بهذه المشتريات بما يضمن عدم هدر أموال المرفأ.	
٥ - يفتش على نوعية المشتريات إذا كانت مطابقة كما هو مطلوب كما ونوعاً سواء كانت مشتريات إدارية أم مشتريات خاصة لحركة المرفأ.	
٦ - يقوم بكتابة محاضر ضبط مخالفات أداء للمتعهدين ولرؤساء الورش والمخازن، إذا جاءت أعمالهم مخالفة للقوانين والقوانين.	
٧ - يدقق في حركة المستندات على أساس مطابقة الأعمال المنجزة على الأرض.	
٨ - يوقع ويدقق على التوزيع اليومي للعمال.	
٩ - يدقق في حسن التوضيب والتجهيز في الباحات والمستودعات ويدقق بالسلامة العامة ويراقب حركة مرور السيارات والشاحنات من وإلى المرفأ.	
١٠ - علاقة تنسيقية مع كافة الوحدات الإدارية للعمل على حسن تنفيذ نشاط المراقبة الفنية.	
١١ - يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق إختصاصه.	
١٢ - يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.	

الوظيفة: رئيس قسم المراقبة الفنية	الرقم: ١٢٤
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: داخلية: - علاقة تنسيقية مع كافة الوحدات الإدارية لتنسيق عملية التفتيش.	
الدراسة والتدريب: شهادة جامعية في الهندسة أو ما يعادلها.	
اللغات: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال التفتيش.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الإدارة: المصلحة: إدارة نظم المعلوماتية القسم:
الوظيفة: رئيس مصلحة إدارة نظم المعلوماتية	الرقم: ١٣
التبعية الإدارية: الرئيس/المدير العام المسؤولون تجاهه:	
١٣١ رئيس قسم قاعدة البيانات والمعلومات ١٣٢ رئيس قسم تحليل النظم ١٣٣ رئيس قسم البرمجة ١٣٤ رئيس قسم التشغيل والصيانة	
المسؤولية الرئيسية:	
<p>دراسة وتحديد احتياجات إدارة المرفأ لنظام معلومات متكامل يلبي أهدافها القصيرة والمتوسطة الأجل والتنسيق مع كافة الوحدات الإدارية لإرساء هدف واضح لحاجة نظام المعلومات وإنشاء قاعدة البيانات المطلوبة، بالإضافة إلى دراسة تطوير الإطار والمتغيرات الأساسية لنظام المعلومات وقاعدة البيانات.</p> <p>التوجيه والرقابة على تطوير هيكلية الأجهزة والبرامج بشكل يضمن فعالية وسرعة استخراج المعلومات والإشراف على تجميع البيانات وتحليلها وعرض النتائج عن كافة نشاطات المرفأ بشكل تقارير دورية وتحليل إحصائية إلى الإدارات المعنية.</p>	

الرقم: ١٣	الوظيفة: رئيس مصلحة إدارة نظم المعلوماتية
المهام والمسؤوليات:	
١ -	يدرس ويحدد احتياجات إدارة مرفا بيروت لنظام معلومات متكامل قادر على تلبية الأهداف الموضوعه له على المدى القصير والمتوسط.
٢ -	ينسق مع كافة الوحدات الإدارية في تحديد الهدف من النظام المقترح وقاعدة البيانات التابعة له.
٣ -	يحدد ويقترح إطارا عاما لتطوير النظام وقاعدة البيانات بالإضافة إلى عناصرهما الأساسية .
٤ -	يوجه ويراقب عملية تطوير البرامج والمعدات والاتصالات (Hardware and Software Configuration) بشكل يسمح بالمعالجة الفعالة للبيانات وإصدار التقارير.
٥ -	يضمن إصدار وتوزيع التقارير الدورية والإحصائية والتحليلية عن نشاطات المرفأ (المالية، والعملائية).
٦ -	ينسق مع موردي البرامج والمعدات في تحليل وتطوير احتياجات المرفأ وفي عملية الشراء والصيانة.
٧ -	يجيب على استفسارات الوحدات الإدارية المختلفة عن نظام المعلومات وتشغيله ويعمل على حل المشكلات العالقة ضمن إطار النظام المعتمد.
٨ -	ينسق مع المؤسسات الخارجية كلما دعت الحاجة لذلك.
٩ -	يعد تقارير إحصائية ودورية عن نشاطات الحاسب الآلي ومجالات التطوير المعتمدة.
١٠ -	يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن مجال إختصاصه.
١١ -	يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.

الرقم: ١٣	الوظيفة: رئيس مصلحة إدارة نظم المعلوماتية
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية:</u> - علاقة وظيفية مع كافة الوحدات الإدارية فيما يتعلق بتحديد احتياجاتها من معلومات ونظام متكامل.</p> <p>- علاقة وظيفية مع كافة الوحدات الإدارية خلال تشغيل وصيانة البرامج المعتمدة لكل وحدة تنظيمية.</p> <p><u>خارجية:</u> - علاقة تنسيقية مع موردي الأجهزة ونظم وبرامج الحاسب الآلي لتحديد وتطوير حاجات المرفأ وتأمين المستلزمات لذلك.</p> <p>- علاقة تنسيقية مع الجهات الخارجية (مرافئ) ذات العلاقة في مجال الحاسب الآلي والبيانات اللازمة للمرفأ.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>- ماجستير في علوم الحاسب الآلي أو ما يعادلها.</p> <p>- إجابة لغات البرمجة وإتقان تطبيقات الجيل الرابع (Fourth Generation Language)</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في أعمال الحاسب الآلي، من تحليل وتصميم النظم والبرمجة ومفهوم توليفة المعدات اللازمة لحجم وتنوع نشاطات المرفأ، على أن يكون منها ٣ سنوات على الأقل في مركز إشرافي.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الإدارة: المصلحة: إدارة نظم المعلوماتية القسم: قاعدة البيانات والمعلومات
الوظيفة: رئيس قسم قاعدة البيانات والمعلومات	الرقم: ١٣١
التبعية الإدارية: رئيس مصلحة إدارة نظم المعلوماتية	
المسؤولون تجاهه:	
	١٣١١ محلل معلومات ١٣١٢ مدخل بيانات
المسؤولية الرئيسية:	
<p>تطوير وتحديث وتحليل قاعدة البيانات ونظام المعلومات، وذلك بهدف تلبية احتياجات إدارة المرفأ ومختلف الوحدات الإدارية التابعة بالإضافة إلى اقتراح المعدات والأجهزة التي تتناسب مع النظم والبرامج المعتمدة. ضبط تنسيق المعلومات في الحاسب الآلي للتأكد من سلامة تدقيق القواعد البيانية وفعالية إدخالها حسب التعليمات المتبعة، وصولاً إلى إصدار التقارير ومن ثم توزيعها على المعنيين في الوقت المناسب.</p>	

الرقم: ١٣١	الوظيفة: رئيس قسم قاعدة البيانات والمعلومات
المهام والمسؤوليات:	
١ -	يدرس ويقيم نظام المعلومات وقاعدة البيانات التي تحتاجها الوحدات الإدارية المختلفة في المرفأ.
٢ -	يطور و/أو يشترك مع الجهات الخارجية في تطوير قاعدة البيانات وتركيبه نظام المعلومات (Configuration) لمواجهة حاجات المرفأ.
٣ -	يطور ويوصي بالتركيبة المناسبة لبرامج ومعدات المرفأ.
٤ -	ينسق مع المصالح والأقسام فيما يتعلق بعملية إدخال البيانات وإصدار المعلومات ضمن إطار نظام ربط وحدة الحاسب الآلي مع الطرفيات أو الحاسب الشخصي.
٥ -	يحافظ على قسم البيانات وعلى نظام المعلومات ويضمن حسن تطبيقهما.
٦ -	ينسق مع الأقسام الأخرى في المصلحة فيما يتعلق بتقييم واستخدام البرامج والمعدات.
٧ -	ينسق مع الموردين حسب الحاجة وحسب العقود المبرمة معهم.
٨ -	يعد تقارير إحصائية ودورية عن نظام المعلومات وقاعدة البيانات.
٩ -	يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن مجال اختصاصه.
١٠ -	يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.

الرقم: ١٣١	الوظيفة: رئيس قسم قاعدة البيانات والمعلومات
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p>داخلية: -- علاقة وظيفية مع الوحدات الادارية المختلفة في تحديد وتطوير قاعدة البيانات اللازمة للمرفأ.</p> <p>خارجية: -- علاقة تنسيقية مع موردي البرامج ولغات الحاسب الآلي حسب الحاجة.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>شهادة جامعية في علوم الحاسب الآلي أو ما يعادلها.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في أعمال تحليل وتصميم النظم مع التركيز على تطوير واستخدام برامج قاعدة البيانات.</p> <p style="text-align: center;">الجمهورية اللبنانية مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية مركز مشاريع ودراسات القطاع العام</p>	

بطاقة وصف وظيفي

<p>الإدارة: المصلحة: إدارة نظم المعلوماتية القسم: تحليل النظم</p>	<p>الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣</p>
<p>الرقم: ١٣٢</p>	<p>الوظيفة: رئيس قسم تحليل النظم التبعية الإدارية: رئيس مصلحة إدارة نظم المعلوماتية</p>
	<p>المسؤولون تجاهه: ١٣٢١ محلل نظم ١٣٢٢ معاون محلل</p>
<p>المسؤولية الرئيسية: دراسة وتحليل الأنظمة الحالية، وتصميم برامج للاستعمال الداخلي بشكل يحقق متطلبات إدارة المرفأ وذلك عبر تجميع المعلومات والمستندات المتعلقة بالأنظمة التي تحتاج إلى مكننة أو تعديل. تحديد محتويات كل نظام ومهامه، وكذلك البرامج اللازمة لذلك. التنسيق مع المبرمجين الذين يقومون بعملية كتابة البرامج وفقا لمواصفات الحاسب الآلي وفي مرحلة لاحقة، يتم توثيق عمل الأنظمة والبرامج وتدريب مستعملها على طرق استخدام التطبيقات.</p>	

الوظيفة: رئيس قسم تحليل النظم	الرقم: ١٣٢
المهام والمسؤوليات:	
١ - يدرس ويحلل نظم المرفأ المعلوماتية ويطور نظم الحاسب الآلي اللازمة لمقابلة احتياجات الإدارة.	
٢ - يوجه عملية جمع المعلومات ومستندات النظم الحالية والتي تحتاج لمكننة أو تعديل.	
٣ - يحدد مجالات التحسين في النظم الحالية ويتفق مع الأطراف المعنيين على نواحي التطوير.	
٤ - يحدد مواصفات النظام ومهامه وما يحتاج إليه من برامج وملفات ورموز.	
٥ - ينسق مع قسم البرمجة عملية كتابة البرامج حسب مواصفات الحاسب الآلي.	
٦ - يشرف على تطوير نظم الاختبار وعلى تشغيلها.	
٧ - يشرف على توثيق كافة النظم والبرامج وعلى تدريب مستخدمي النظام على طريقة استخدامه.	
٨ - يتابع عملية تركيب النظام وتطبيقه ويحدد المشاكل التي تعوق عملية التطبيق.	
٩ - يعد تقارير إحصائية ودورية ويرفعها إلى رئيسه المباشر.	
١٠ - يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن مجال إختصاصه.	
١١ - يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.	

الرقم: ١٣٢	الوظيفة: رئيس قسم تحليل النظم
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية</u>: - علاقة وظيفية مع الوحدات الإدارية المختلفة في المرفأ لدراسة متطلباتها فسي قاعدة البيانات وتطبيقاتها.</p> <p><u>خارجية</u>: - علاقة تنسيقية مع موردي التطبيقات والمعدات.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>شهادة جامعية في علوم الحاسب الآلي.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغة العربية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة عملية لا تقل عن ٨ سنوات في أعمال تحليل النظم مع التركيز على استخدامات قواعد المعلومات.</p>	

بطاقة وصف وظفر

الموقع: بفرور التارفر: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الادارة: المصلحة: إدارة نظم المعلوماتفة القسم: البرمجة
الوظرفة: رفس قسم البرمجة التبرفة الإدارية: رفس مصلحة إدارة نظم المعلوماتفة	الرقم: ١٣٣
المسؤولون تجاهه: ١٣٣١ مبرمج ١٣٣٢ معاون مبرمج	
المسؤولفة الرفسفة: كتابة البرامج للاستعمال الداخلي المرفة من قبل محلل الأنظمة، وذلك باللغة المختارة لمقابلة متطلبات الحاسب الآلف وعمليات المعالجة بالإضافة إلى القفام بتعدفل البرامج بعد اختبارها لتكون متناسفة مع متطلبات النظام والمساهمة فف تطوير خطة التحويل من الأنظمة اللفدوفة إلى الأنظمة الممكننة من خلال تدريب العاملين على النظام الجفد.	

الرقم: ١٣٣	الوظيفة: رئيس قسم البرمجة
المهام والمسؤوليات:	
<p>١ - يستخدم مواصفات تحليل النظم من قسم تحليل النظم ويعد جدول زمني لكتابة البرامج.</p> <p>٢ - يشرف على كتابة البرامج باللغة المختارة لمقابلة احتياجات الحاسب الآلي.</p> <p>٣ - يعد برامج اختبار النظم ويساهم مع قسم تحليل النظم في إجرائها.</p> <p>٤ - يعدل برامج النظام بعد الاختبار ليتناسب مع متطلبات النظام.</p> <p>٥ - يساهم في تطوير خطة التحول من النظام اليدوي الى المكننة وفي تدريب العاملين عليه.</p> <p>٦ - يعد تقارير احصائية ودورية عن نشاطات البرامج ومجالات التطوير.</p> <p>٧ - يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة ضمن مجال اختصاصه.</p> <p>٨ - يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.</p>	

الرقم: ١٣٣	الوظيفة: رئيس قسم البرمجة
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية:</u> - علاقة وظيفية مع قسم تحليل النظم خلال عملية تطور البرامج واختبارها وتشغيلها.</p> <p>- علاقة وظيفية مع الوحدات المختلفة خلال عملية التدريب على النظام والبرامج.</p> <p><u>خارجية:</u> - علاقة تنسيقية مع موردي لغات البرامج والبرامج المترجمة (Compilers) حسب الحاجة.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>- شهادة جامعية في علوم الحاسب الآلي.</p> <p>- إتقان لغتين على الأقل من لغات البرامج، على أن يكون إحداها من الجيل الرابع (Fourth Generation Language)</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغة العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في أعمال برمجة النظم والتطبيقات الإدارية والتشغيلية.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: المصلحة: إدارة نظم المعلوماتية القسم: التشغيل والصيانة	الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣
الرقم: ١٣٤	الوظيفة: رئيس قسم التشغيل والصيانة التبعية الإدارية: رئيس مصلحة إدارة نظم المعلوماتية
المسؤولون تجاهه:	
<p>١٣٤١ مشغل رئيسي ١٣٤٢ إختصاصي صيانة البرامج ١٣٤٣ إختصاصي صيانة الأجهزة ١٣٤٤ مشغل</p>	
المسؤولية الرئيسية:	
<p>التنسيق بين كافة الوحدات الإدارية في عملية إدخال المعلومات ووضع كلمة السر (Security Code) لكل إدارة وتحديد مستويات الأمن من ناحية إدخال المعلومات واستخراج التقارير ومتابعة كفاءة النظام التشغيلي، وتحديد مسؤوليات العاملين على أجهزة الكمبيوتر، وكشف أخطاء التشغيل مع تصحيح مسار العمليات ومراقبة الكشوفات الصادرة من الحاسب الآلي والناجمة عن معالجة البيانات ، بالإضافة إلى الإشراف على عمليات صيانة الأجهزة والبرامج.</p>	

الوظيفة: رئيس قسم التشغيل والصيانة	الرقم: ١٣٤
المهام والمسؤوليات:	
١ - يضع أسس وقواعد التشغيل والإدخال والترحيل وإفقال الحاسب الآلي، كما في ذلك قواعد الأمانة وكلمة السر.	
٢ - يشرف على تشغيل الحاسب الآلي حسب برامج وأوامر التشغيل.	
٣ - يتأكد من صحة وربط وحدات الحاسب الشخصي مع الحاسب الآلي ومن تشغيلها حسب الأصول والإجراءات المعتمدة.	
٤ - يشرف على إدخال الأقراص والبرامج المطلوبة لتشغيل الحاسب الآلي ولمعالجة البيانات.	
٥ - يوجه إدخال المعلومات في الحاسب الآلي حسب الإجراءات المعتمدة.	
٦ - يشرف على عمليات التشغيل ويتخذ الإحصاءات التصحيحية في حال حدوث أي خلل.	
٧ - يستلم تقارير التصحيح والتحديث ويرسلها للجهات الطالبة لتصحيحها، وبالتالي الترحيل النهائي.	
٨ - يشرف على إعداد التقارير ويرسلها إلى مصلحة قاعدة البيانات والمعلومات لتوزيعها وحفظها حسب حاجة الوحدات الإدارية المختلفة لها.	
٩ - يشرف على حفظ البرامج والاسطوانات والأقراص والمواد العلمية والخاصة بالحاسب الآلي.	
١٠ - يشرف على أعمال الصيانة الداخلية المتعلقة بالبرامج والأجهزة.	
١١ - يتابع عقود الصيانة مع الموردين في حال وجود أية مشاكل.	
١٢ - يعد تقارير دورية وإحصائية عن نشاطاته.	
١٣ - يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن مجال اختصاصه.	
١٤ - يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.	

الرقم: ١٣٤	الوظيفة: رئيس قسم التشغيل والصيانة
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية:</u> - علاقة وظيفية مع قسم تحليل النظم وقسم البرمجة خلال اختبار النظم والبرامج.</p> <p>- علاقة وظيفية مع مستخدمي الحاسب الآلي في الوحدات الإدارية المختلفة خلال تشغيل الطرفيات والحاسب الشخصي.</p> <p><u>خارجية:</u> - علاقة تنسيقية مع الموردين فيما يتعلق بأعمال الصيانة.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>شهادة جامعية في هندسة الحاسب الآلي أو ما يعادلها.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في أعمال تشغيل الحاسب الآلي.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الادارة: العليا المصلحة: القسم:
الوظيفة: مستشار	الرقم: ١٤
التبعية الادارية: الرئيس / المدير العام	
المسؤولون تجاهه:	
المسؤولية الرئيسية:	
<p>يتمثل المستشار بشخص عادي (فرد) أو شخص معنوي (مؤسسة) متخصص في مجال معين مثل المال، والادارة، والقانون، والاقتصاد، والنشاطات الانتاجية، الخ. ويكون الهدف من تكليفه الحصول على مساعدة فنية متخصصة لرفع مستوى وكفاءة العمل والأداء. من الممكن أن يكون المستشار موظفا دائما لدى المرفأ أو أن يعمل لفترة زمنية معينة لتأدية مهمة استشارية محددة وفقا للقوانين المعمول بها في المرفأ.</p>	

الرقم: ١٤	الوظيفة: مستشار
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية:</u> - علاقة وثيقة مع الإدارة العليا في المرفأ.</p> <p><u>خارجية:</u> - علاقة تنسيقية وثيقة مع المؤسسات العامة والخاصة.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>- شهادة جامعية في مجال تخصصه.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>اتقان اللغة العربية، الفرنسية والانجليزية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>- خبرة لا تقل عن خمسة عشر سنة في مراكز عليا في القطاع العام، المؤسسات الخاصة أو المؤسسات العالمية</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الإدارة: توكيد الجودة المصلحة: القسم:
الوظيفة: مدير إدارة توكيد الجودة التبعية الإدارية: الرئيس/المدير العام المسؤولون تجاهه:	الرقم: ١٥
١٥١ مدقق	
المسؤولية الرئيسية: إدارة تطبيق نظم الجودة والنوعية في الخدمة والأداء مع الأخذ بعين الاعتبار وضوح الأهداف والخطط والمسؤوليات والموازنات والمقاييس. العمل على تطوير نظام جودة من خلال وضع وتطبيق الإجراءات والمواصفات والمقاييس الواردة في نظام الجودة ISO 9000.	

الرقم: ١٥	الوظيفة: مدير إدارة توكيد الجودة
المهام والمسؤوليات:	
<p>١- يضع الخطط والسياسات العامة لمتطلبات الجودة ويقدمها للرئيس/المدير العام.</p> <p>٢- يشرف على تطبيق نظم الجودة ويسهل عملية الوصول للمعلومات المتعلقة بالجودة والنوعية في الخدمة إلى مدراء الإدارات.</p> <p>٣- يساعد المدراء في عملية التخطيط والتطبيق للوصول إلى الأهداف المرجوة من نظام الجودة، ويقوم بالتفاوض مع مدراء الإدارات لتحديد أولويات العمل على النظام.</p> <p>٤- يعمل على التحسين الدائم لجودة العمل في كل إدارة من الإدارات</p> <p>٥- يقوم بتحديد وتعميم مقاييس الجودة التابعة لكل وحدة إدارية وللعاملين التابعين</p> <p>٦- يعمل على تطوير إستراتيجيات التدريب والخطط التي تساعد على تطبيق مبادئ الجودة والنوعية.</p> <p>٧- ينظم حفظ الوثائق والمعلومات وسجلات الجودة والمواصفات ويستخدم نظام ضبط تغيير الوثائق لتطبيق المراجعة المستمرة على هذه الوثائق.</p> <p>٨- يعد تقارير دورية وإحصائية عن نشاطات إدارته ويرفعها إلى الرئيس/المدير العام.</p> <p>٩- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.</p> <p>١٠- يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.</p>	

الرقم: ١٥	الوظيفة: مدير إدارة توكيد الجودة
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية</u>: - علاقة وظيفية مع كافة الإدارات فيما يتعلق بحسن تطبيق نظام الجودة.</p> <p><u>خارجية</u>: - علاقة تنسيقية مع المنظمات والهيئات المحلية والدولية فيما يتعلق بنظم الجودة والمواصفات والمقاييس المعتمدة.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>شهادة ماجستير في إدارة الأعمال أو الهندسة أو ما يعادلها.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغتين العربية والإنجليزية والفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ١٠ سنوات في مجال توكيد الجودة على أن يكون منها ٣ سنوات على الأقل في مركز إشرافي.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٤	الإدارة: الشؤون المالية المصلحة: القسم:
الوظيفة: مدير إدارة الشؤون المالية الرقم: ٢	
التبعية الإدارية: الرئيس/المدير العام المسؤولون تجاهه:	
	٢١ رئيس مصلحة المحاسبة المالية ٢٢ رئيس مصلحة المحاسبة الإدارية ٢٣ رئيس مصلحة المحاسبة التحليلية ٢٤ رئيس مصلحة الخزينة والمخازن ٢٥ رئيس مصلحة مراقبة الواردات
	المسؤولية الرئيسية: وضع الأهداف والاستراتيجيات وتطوير السياسات العامة المتعلقة بالمال وتنسيق جهود الإدارات لرفع مستوى الأداء العام عن طريق وضع الموازنات الاستراتيجية ومتابعة تنفيذ بنود الإنفاق والموارد، والتأكد من وضع النظم واللوائح وأساليب العمل اللازمة لتأمينها وحسن إدارتها حيث تشكل هذه الإدارة مركزا للمداخيل والنفقات فتعكس صورة العمليات وحجمها بالنسبة للأعمال المنفذة والتي تترجم إلى أموال نقدية وأجلة تبويب وترصد بموجب الرموز المتعارف عليها. وتكون أعمال الإدارة تنفيذية فيما يتعلق بالمداخيل والمصاريف ورقابية حيث تخضع رموز التعرفة للتدقيق والمراجعة، وتستوفي الإدارة المالية الأموال عن طريق الصناديق الموضوعة في الإدارات المختلفة. ضبط القيود المحاسبية وتنسيق الأعمال مع الأجهزة الفنية والإدارية، اتخاذ الإجراءات الضرورية واللازمة لمراقبة الضمانات المقدمة من الوكيل البحري وترصيد آجال الاستحقاقات المالية، بالإضافة إلى القيام بإيداع الأموال في البنوك وتوثيقها بشكل مناسب. إعداد رواتب الموظفين وإعداد لوائح الأصول الثابتة ومتابعة أعمال المخازن الإدارية وحجز الاحتياطات المختلفة حسب القوانين المعمول بها وإعداد المؤونات اللازمة ومراقبة عقود الإيجارات وتواريخ الاستحقاقات. إعداد الميزانية العمومية ومشاركة الوحدات التنظيمية المختلفة في تحضير ميزانيتها، ومراجعة الحسابات والتقارير المالية ورفعها للرئيس/المدير العام، بالإضافة إلى تحقيق الرقابة على حركة المستودعات كما ونوعاً.

الرقم: ٢	الوظيفة: مدير إدارة الشؤون المالية
المهام والمسؤوليات:	
١ -	يضع الأهداف والاستراتيجيات ويطور السياسات العامة المتعلقة بالمال لإعداد الخطط القصيرة والطويلة الأجل ويرفعها إلى الرئيس/المدير العام للاعتماد.
٢ -	يوجه ويشرف على إعداد الخطط وترجمتها إلى برامج عمل سنوية ومن ثم إلى موازنات مالية ويتابع تنفيذها.
٣ -	يحضر برامج العمل المالية والمحاسبية العامة في المرفأ ويوافق على البرامج التفصيلية للمصالح التابعة له ويشرف على حسن تطبيقها.
٤ -	يمارس التوجيه والإشراف العام على إعداد البرنامج الزمني لتحضير واعتماد الموازنة.
٥ -	يباشر الرقابة العامة على تطبيق الموازنة وينبه الإدارة عن أية تجاوزات ليصار إلى استدراكها واتخاذ الإجراءات التصحيحية.
٦ -	يضع أسس وقواعد الصرف والاستحقاق المالي ويتابع تنفيذها من قبل الإدارة المعنية.
٧ -	يضع أسس وقواعد التحصيل والإيداع ويتأكد من كفاءة تنفيذها لضمان حقوق وممتلكات المرفأ.
٨ -	يشرف على إعداد جدول الرواتب والأجور الشهرية والدورية وذلك بناء على التغييرات التي تحصل خلال الشهر.
٩ -	يشرف على عملية مراقبة الواردات عن طريق متابعة الديون غير المحصلة من قبل إدارة المرفأ واقتراح السياسات الخاصة بالديون المعدومة (غير القابلة للتحصيل).
١٠ -	يحافظ على صلات وعلاقات وثيقة مع البنوك والمؤسسات المالية الأخرى.
١١ -	يتابع حسابات إدارة المرفأ والاستثمارات، ويراقب الحفاظ على السجلات والدفاتر المحاسبية ويتأكد من توحيدها على مستوى المرفأ لمقابلة المتطلبات الإدارية القانونية وبالتوافق مع نظام الحاسب الآلي لضمان دقة إصدار التقارير العامة والتحليلية.

الرقم: ٢	الوظيفة: مدير إدارة الشؤون المالية
المهام والمسؤوليات:	
١٢- يتابع استثمارات المرفأ وينسق مع الإدارات الأخرى المعنية مدى جدواها واستمراريتها.	
١٣- يمارس الإشراف الوظيفي على النشاطات المالية في المرفأ.	
١٤- ينسق مع المراقبة المالية والتدقيق الخارجي في تحضير البيانات المالية لمقابلة المتطلبات القانونية والإدارية.	
١٥- يدرس ويعطي رأيه في كل التزام أو عقد مالي قبل اتخاذ القرار النهائي بخصوصه لتحديد أثره المالي على المرفأ.	
١٦- يعد التقارير المالية الدورية التي تعكس الموقف المالي للمرفأ ويرفعها إلى الرئيس/المدير العام مع التحليل والتوصيات.	
١٧- يتأكد من ممارسة الرقابة الدفترية على حركة المستودعات من خلال رئيس مصلحة الخزينة والمخازن وكذلك تحقيق الرقابة المادية والمالية على الموجودات في المخازن.	
١٨- يقوم بأية مهام ومسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق إختصاصه.	
١٩- يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.	

الرقم: ٢	الوظيفة: مدير إدارة الشؤون المالية
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية:</u> - علاقة وظيفية مع كافة الإدارات والمصالح والأقسام بإدارة المرفأ لإصدار ومتابعة الخطط والموازنات السنوية وتنفيذ أعمال المحاسبة. - علاقة تنسيقية مع مصلحة المراقبة المالية.</p> <p><u>خارجية:</u> - علاقة تنسيقية مع التدقيق الخارجي - علاقة تنسيقية مع البنوك والمؤسسات المالية الأخرى لتسهيل أعمال المرفأ.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>- شهادة ماجستير في المحاسبة أو ما يعادلها. - تدريب على الحاسب الآلي وفي نظم المعلوماتية.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ١٢ سنة في أعمال مشابهة على أن يكون منها ٥ سنوات على الأقل في وظيفة إشرافية.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: الشؤون المالية المصلحة: المحاسبة المالية القسم:	الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣
الوظيفة: رئيس مصلحة المحاسبة المالية الرقم: ٢١	التبعية الإدارية: مدير إدارة الشؤون المالية المسؤولون تجاهه:
	٢١١ رئيس قسم المحاسبة المالية ٢١٢ رئيس قسم الرواتب
	المسؤولية الرئيسية:
	إعداد القيود المحاسبية التي تأتي من الوحدات التابعة لإدارة الشؤون المالية وفقاً للوائح والقوانين المتبعة بالإضافة إلى إعداد النتائج للدورة المالية الميزانية السنوية. تقييم أرباح الاستثمار، وتوزيع قيود الإيرادات والمصاريف المقسمة إلى مراكز تكلفة. والاهتمام بالأموال الآجلة الواردة والصادرة بحيث تسجل كل العمليات التي تجيز معرفة المداخل والمصاريف بشكل مسبق. وتعكس التدفق النقدي القصير الأجل وتسجيل الاحتياطات والمؤونات القانونية اللازمة للعمليات. إحتساب الاستهلاكات وتحضير لوائح جرد الأصول الثابتة، قيود الرواتب والأجور.

الرقم: ٢١	الوظيفة: رئيس مصلحة المحاسبة المالية
المهام والمسؤوليات:	
١ -	ينفذ السياسات واللوائح المالية وإجراءات الضبط المحاسبي التي تحكم وتنظم النشاط المالي بالمرقا وذلك بما يتماشى مع الأصول والقواعد المحاسبية المتعارف عليها.
٢ -	يوجه إمساك الدفاتر والسجلات والنماذج المحاسبية اللازمة للمتطلبات القانونية والمحاسبية، بما يتوافق مع الإدارة والجهات الخارجية.
٣ -	يوجه إعداد وترميز القيود المحاسبية العامة وترحيلها يدويا أو إلى الحاسب الآلي حسب النظم والإجراءات والصلاحيات المعتمدة.
٤ -	يتابع عملية إعداد جداول بأسماء ومستحقات/خصومات/استقطاعات الموظفين حسب دوام العمل الإضافي.
٥ -	يشرف على إعداد كافة الاحتسابات اللازمة لكل موظف (يومية أو آليا) ويرفعها لرئيسه المباشر للاعتماد.
٦ -	ينسق وظيفيا مع المدقق الخارجي والمفتش المالي فيما يتعلق بمراجعة الحسابات وإصدار الحسابات الختامية.
٧ -	يشارك في إعداد المقاييس والمؤشرات الرقابية اللازمة لمتابعة النشاط والعمل على إصدار التقارير التحليلية لذلك.
٨ -	يعمل على توفير المعلومات المالية والتحليلية التي تسهل على الإدارة اتخاذ القرارات.
٩ -	يشرف على إعداد جداول إهلاك الأصول الثابتة والأصول الأخرى بغرض إعداد التسويات وميزان المراجعة والتقارير المالية المختلفة عند الضرورة.
١٠ -	يوجه إعداد وإصدار التقارير المالية والحسابات الختامية في الأوقات المحددة لها، ويرفعها إلى رئيسه المباشر.
١١ -	يقوم بأية مهام ومسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق إختصاصه.
١٢ -	يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.

الرقم: ٢١	الوظيفة: رئيس مصلحة المحاسبة المالية
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية</u>: - علاقة وظيفية مع كافة المصالح والأقسام فيما يتعلق بتسيير الأمور المحاسبية العامة.</p> <p><u>خارجية</u>: - علاقة تنسيقية مع التدقيق الخارجي لضمان الرقابة المالية. - علاقة خارجية مع العملاء والموردين.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>شهادة جامعية في إدارة الأعمال (تخصص محاسبة) أو ما يعادلها.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ثماني سنوات في أعمال المحاسبة.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: المالية المصلحة: المحاسبة الإدارية القسم:	الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣
الوظيفة: رئيس مصلحة المحاسبة الإدارية الرقم: ٢٢	التبعية الإدارية: مدير إدارة الشؤون المالية المسؤولون تجاهه:
	٢٢١ محاسب موازنات ٢٢٢ معاون محاسب ٢٢٣ مدخل بيانات
	المسؤولية الرئيسية: إعداد الموازنات بموجب الخطط الموضوعة من قبل إدارات المرفأ. متابعة أداء هذه الإدارات من خلال القياسات الموضوعة والمقارنات الحاصلة خلال فترة الدورة المالية الخاصة بذلك. القيام بمراقبة عقد النفقة والعمل على حجزها وذلك حسب نصوص النظام المالي المعتمد.

الرقم: ٢٢	الوظيفة: رئيس مصلحة المحاسبة الإدارية
المهام والمسؤوليات:	
<p>١ - يراقب تنفيذ سياسات المرفأ فيما يتعلق بالموازنة العامة والموازنات الفرعية (المالية، الإدارية، الشؤون الشؤون التجارية، الخ.)</p> <p>٢- يراعي الالتزام بالبرنامج الزمني الخاص بتحضير واعتماد موازنة المرفأ.</p> <p>٣- يوجه إعداد كافة أوراق العمل والجداول والتعليمات اللازمة لإعداد الموازنة، ويوزعها على الوحدات الإدارية المعنية.</p> <p>٤- يقوم بمهام عقد النفقة وحجزها وذلك حسب الإجراءات المالية المعتمدة.</p> <p>٥- ينسق مع المصالح الأخرى في الإدارات المختلفة لضمان فعالية وسرعة تحضير الموازنات، وذلك ضمن الصلاحيات المعتمدة.</p> <p>٦- يعد تقارير دورية عن وضع الموازنة ومطابقتها مع الأرقام الفعلية.</p> <p>٧- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.</p> <p>٨- يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.</p>	

الوظيفة: رئفس مصلءة المءاسبة الإءارفة	الرقم: ٢٢
العلاقاء الوظيففة وعلاقاء العمل:	
<p><u>ءاخلفة</u>: - علاقاء وظيففة مع رئفس مصلءة المءاسبة العامة ففما فءعلق بالففاناء اللازمفة للموازنة.</p> <p>- علاقاء ففسقفة مع كافة الإءاراء والمصالح ففما فءعلق بفءمففع ومئابعة الموازناء.</p>	
الءراسفة والءرفب:	
شهادة جامفة فف إءارة الأعمال (فءصص مءاسبة) أو ما فءادلها.	
اللغات:	
إفقان اللغففن العربفة والإنفلزفة و/أو الفرفسفة.	
الخبرة العملفة:	
خبرة لا فقل عن فمانف سنواء فف عمل مشابه.	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: المالية المصلحة: المحاسبة التحليلية القسم:	الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣
الوظيفة: رئيس مصلحة المحاسبة التحليلية الرقم: ٢٣	التبعية الإدارية: مدير إدارة الشؤون المالية المسؤولون تجاهه:
	٢٣١ محاسب تكاليف ٢٣٢ معاون محاسب ٢٣٣ مدخل بيانات
	المسؤولية الرئيسية: المساهمة في تطوير نظام وإجراءات المحاسبة التحليلية ضمن نظام رقابة التكلفة العام، بالإضافة إلى الإشراف على تجميع البيانات الخاصة بالتكاليف لمعالجتها في النظام واستخلاص التقارير اللازمة.

الرقم: ٢٣	الوظيفة: رئيس مصلحة المحاسبة التحليلية
المهام والمسؤوليات:	
١- يطور ويوصي بنظام وإجراءات وسياسات محاسبة التكاليف التي تتناسب مع حاجات الرقابة على نشاطات المرفأ.	
٢- يتأكد من تطبيق أسس وقواعد الضبط والرقابة الداخلية فيما يتعلق بالمحاسبة التحليلية وذلك على كافة عمليات وأنشطة المرفأ.	
٣- ينسق مع رئيس مصلحة المراقبة المالية في عملية مطابقة الحسابات التحليلية.	
٤- ينسق مع مصلحة المحاسبة المالية لضمان توافق حسابات الكلفة مع النظام المالي العام.	
٥- يعد تقارير دورية عن وضع المحاسبة التحليلية ومطابقتها مع الأرقام الفعلية.	
٦- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	
٧- يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.	

الرقم: ٢٣	الوظيفة: رئيس مصلحة المحاسبة التحليلية
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية</u>: - علاقة وظيفية مع رئيس مصلحة المحاسبة العامة فيما يتعلق بالبيانات اللازمة لعملية تحليل الحسابات.</p> <p>- علاقة تنسيقية مع كافة الإدارات المعنية بمحاسبة التكاليف.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>شهادة جامعية في إدارة الأعمال (تخصص محاسبة) أو ما يعادلها.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ثماني سنوات في عمل مشابه.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٤	الإدارة: المالية المصلحة: الخزينة والمخازن القسم:
الوظيفة: رئيس مصلحة الخزينة والمخازن الرقم: ٢٤	
التبعية الإدارية: مدير إدارة الشؤون المالية المسؤولون تجاهه:	
	٢٤١ رئيس قسم الخزينة ٢٤٢ رئيس قسم المخازن
المسؤولية الرئيسية:	
<p>تنفيذ سياسات المرفأ فيما يتعلق بالعمليات النقدية (البنوك والصندوق) ، وإعداد خطط التدفق النقدي وإمساك السجلات وإجراء القيود الخاصة بها بشكل يبين الوضع النقدي للمرفأ أول بأول ، وإعداد التقارير الدورية المتعلقة بها.</p> <p>وضع واقتراح خطة التخزين ضمن محددات ومتطلبات المرفأ والمشاريع التابعة ، وممارسة الرقابة الدفترية على حركة المواد والمعدات ، بالإضافة إلى الرقابة المادية على كافة محتويات المستودعات وإعداد وتجميع تقارير حركة المستودعات ربطاً بخطة الاحتياجات والمشتريات.</p>	

الرقم: ٢٤	الوظيفة: رئيس مصلحة الخزينة والمخازن
المهام والمسؤوليات:	
١ - يوجه ويراقب استلام الشيكات وأموال الصندوق وتسجيلها حسب النظام في السجل الخاص بذلك قبل إرسال نسخ عن السند إلى مصلحة المحاسبة المالية للرقابة والترحيل.	
٢ - يتأكد من صحة تنفيذ عمليات الدفع ويقوم بالصرف على أساسها .	
٣ - ينسق عملية إيداع / سحب الأموال من البنك وذلك حسب الإجراءات المرعية.	
٤ - يعد التحويلات البنكية وغيرها من الالتزامات ويعتمدها حسب الصلاحيات ويتابعها مع البنوك المعنية.	
٥ - يحتفظ بسجل عن حركة الصندوق والشيكات.	
٦ - ينسق عملية استعاضة العهدة النثرية والمصاريف الطارئة.	
٧ - يعد تقريراً عن وضعية البنوك والصندوق ويرفعه لرئيسه المباشر.	
٨ - يعد كافة مستندات خطابات الاعتماد والضمان ويتابعها لدى البنوك وبالتنسيق مع مصلحة المحاسبة المالية.	
٩ - يتابع خطابات الضمان الواردة من المقاولين ويتأكد من تنفيذها حسب شروط المناقصات وتنفيذ الأعمال.	
١٠ - يجري التسوية البنكية ويرسلها لقسم المحاسبة العامة لإدخال التعديلات.	
١١ - يعد ويقترح سياسة وأساليب التخزين ضمن محددات طبيعة العمل في المرفأ ويرفعها إلى رئيسه للاعتماد.	
١٢ - يحدد ويقترح الترتيب المكاني للمستودعات بحيث تستوعب الترتيب والتخزين بشكل سليم بالإضافة إلى سهولة الحركة من وإلى المخازن.	
١٣ - يتابع تنفيذ وتطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة في المخازن من حيث طريقة التخزين والكميات وأسلوب المناولة والحركة إلخ، ويحدد أية اختلافات لاقتراح الإجراءات التصحيحية اللازمة.	

الرقم: ٢٤	الوظيفة: رئيس مصلحة الخزينة والمخازن
المهام والمسؤوليات:	
١٤- يشرف على تخزين وصرف وتداول الأدوات الكتابية والمكتبية والمطبوعات وفقاً للنظام المعتمد، وكذلك استخدام الأجهزة والمعدات المكتبية.	
١٥- يمارس الإشراف الوظيفي على المستودعات الفرعية إذا وجدت ووفقاً للنظام والصلاحيات المعتمدة.	
١٦- يعد تقارير عن وضعية الصندوق والبنوك والمخازن.	
١٧- يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.	
١٨- يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.	

الرقم: ٢٤	الوظيفة: رئيس مصلحة الخزينة والمخازن
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية:</u> - علاقة وظيفية مع مصلحة التجهيز في نطاق تسليم واستلام المواد في ما بين المستودعات والمشاريع.</p> <p>- علاقة وظيفية مع مصلحة التوريد عن طريق متابعة الكميات الموجودة في المخازن وطلب كميات جديدة لتغطية النقص الحاصل في المخازن.</p> <p><u>خارجية:</u> - علاقة تنسيقية مع البنوك فيما يتعلق بأعمال الخزينة.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو ما يعادلها.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ثماني سنوات في مجال إدارة المخازن .</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: المالية
التاريخ: آذار ١٩٩٨	المصلحة: مراقبة الواردات
صفحة: ١ من ٣	القسم:
الوظيفة: رئيس مصلحة مراقبة الواردات	الرقم: ٢٥
التبعية الإدارية: مدير الإدارة المالية	
المسؤولون تجاهه:	
٢٥١ رئيس قسم مراقبة الواردات	
٢٥٢ رئيس قسم المحفوظات	
٢٥٣ رئيس قسم الإحصاءات المالية	
المسؤولية الرئيسية:	
مراقبة مداخل المرفأ من خلال التأكد من التعريفات المعمول بها ومن صحة قانونية المستندات المرفقة بالمعاملات وتحويل التعريفات إلى مقسمات مداخل ومصاريف وبرمجتها بشكل إحصاء مالي وإصدار النشرات المالية عن طبيعة المداخل والانفاقات للكشف عن نظم الترميز بالتنسيق مع جهاز التفتيش العام.	

الرقم: ٢٥	الوظيفة: رئيس مصلحة مراقبة الواردات
المهام والمسؤوليات:	
١ -	يقوم برصد الفواتير الصادرة عن إدارة الشؤون التجارية من خلال بريد دائم.
٢ -	يدقق في نوعية المعاملات وقانونيتها والفواتير الصادرة ويدقق في نوع الرمز.
٣ -	يفصل رموز المداخل عن رموز المصاريف ويوازي بين حجم عملية الخدمة وما يتوجب دفعه للمتعهد.
٤ -	يدقق في ساعات دخول البضائع وخروجها من العنابر ويحتسب تكاليف التخزين.
٥ -	يدقق في ساعات دخول المستوعبات وخروجها واستعادتها.
٦ -	يدقق في أعداد البواخر الراسية كل صباح ويدقق في نوعيتها وحمولتها ويطابقها لاحقاً مع معاملة الوكيل البحري.
٧ -	يطابق المعاملات يومياً مع مداخل الصناديق.
٨ -	يطابق الفواتير الواردة مع المعاملات الصادرة في مصلحة خدمات العملاء.
٩ -	يدقق في نوعية المناولة وله الحق في الكشف على نوع المعدة وإذا ما كانت متطابقة مع حجم البضائع المحملة ويدقق ساعات التشغيل.
١٠ -	ينسق جهوده مع المراقبة المالية والفنية.
١١ -	يحفظ في الأرشيف نسخاً من معاملات المداخل ويرجع إلى هذه النسخ عندما تدعو الحاجة لذلك.
١٢ -	يرفع تقاريره الدورية والإحصائية عن نشاطات المصلحة إلى مدير الإدارة المالية.
١٣ -	يرفع تقاريره الدورية والإحصائية عن مراقبة الواردات إلى الرئيس - المدير العام.
١٤ -	يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.
١٥ -	يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.

الرقم: ٢٥	الوظيفة: رئيس مصلحة مراقبة الواردات
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية</u>: - علاقة وظيفية مع إدارة الشؤون التجارية وإدارة العمليات ومصلحة التفتيش العام لمتابعة أعمال الواردات بشكل فعال.</p> <p><u>خارجية</u>: - علاقة تنسيقية مع المتعهدين لتدقيق المعدات المتعامل بها وضبط المناولة عن طريق موازنة المعدة مع حجم ونوعية البضائع.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>شهادة جامعية في إدارة الأعمال (تخصص محاسبة).</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ثماني سنوات.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: الشؤون الإدارية المصلحة: القسم:	الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣
الرقم: ٣	الوظيفة: مدير إدارة الشؤون الإدارية التبعية الإدارية: الرئيس/المدير العام المسؤولون تجاهه:
	٣١ رئيس مصلحة الأفراد ٣٢ رئيس المصلحة الطبية ٣٣ رئيس مصلحة التأمين والعقود ٣٤ رئيس مصلحة الشؤون القانونية ٣٥ رئيس مصلحة الأمن والسلامة ٣٦ رئيس مصلحة التدريب المهني
	المسؤولية الرئيسية: وضع الأهداف والاستراتيجيات العامة للمرفأ وذلك عن طريق تطوير السياسات الشاملة والخاصة بالعنصر البشري لضمان الاستخدام الأمثل له ولتأمين مناخ عمل صحي متكامل يحقق روح معنوية وإنتاجية عالية، وذلك عبر توفير العناية الطبية اللازمة للموظفين كافة. المحافظة على أمن المرفأ (الأبنية، التجهيزات، الآليات، الموظفين، المداخل الرئيسية) وذلك عبر استخدام جميع الوسائل التي تساهم في إرساء قواعد الأمن والسلامة في مرفأ بيروت (إطفاء ضد الحريق، بناء أسوار، بوابات، حرس، الخ..).
	وضع واقتراح الأهداف والاستراتيجيات والسياسات الخاصة بالتأمينات والعقود والضمان الصحي والاجتماعي، والشؤون القانونية، والعمل على تأمين النشاطات التدريبية لكافة المستويات الإدارية.

الوظيفة: مدير إدارة الشؤون الإدارية

الرقم: ٣

المهام والمسؤوليات:

- ١ - يضع ويقترح الأهداف والاستراتيجيات الإدارية ويوصي بالسياسات اللازمة لتحقيقها بما يضمن توفير خدمات مساندة ورقابة عامة على النشاطات.
- ٢ - يشرف على تنفيذ السياسات الإدارية لضمان الالتزام بالنظام والإجراءات والصلاحيات المعتمدة، ويقترح التعديلات اللازمة عليها لضمان حسن وكفاءة سير العمل ضمن الضوابط الرقابية المعتمدة.
- ٣ - يوجه ويشرف على إعداد خطة القوى العاملة ويتأكد من شمولها لكافة المشاريع والنشاطات وتكاملها مع متطلبات مجمع العمالة على مستوى المرفأ لتحقيق الاستخدام الأمثل.
- ٤ - يوجه ويشرف على إعداد خطط احتياجات التدريب وتنفيذها بالكفاءة المطلوبة.
- ٥ - يتأكد من تنفيذ النظم واللوائح الإدارية الخاصة بشؤون العاملين وإجراءات الأمن والسلامة العامة، الخ ويوصي بالتعديلات اللازمة عليها.
- ٦ - يوجه ويشرف على توفير العناية الطبية اللازمة للحفاظ على إنتاجية العاملين، ويتأكد من تنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بها.
- ٧ - يوجه ويشرف على تنفيذ بيانات وإجراءات الأمن والسلامة العامة في مواقع العمل ومباني المرفأ المختلفة بتوفير الأدوات والنظم والعاملين اللازمين لتحقيقها.
- ٨ - يحدد ويقترح السياسات الخاصة بصياغة عقود التأمين المبرمة.
- ٩ - ينسق ويضع ويقترح خطة "التأمين" اللازمة لكافة نشاطات وموجودات المرفأ ويتابع إجراءات التعاقد وتنفيذها وفقاً للسياسات والصلاحيات المعتمدة.
- ١٠ - يتابع إعداد التقارير الدورية والنظامية الإدارية ويدرسها لرفعها إلى الرئيس/المدير العام.
- ١١ - يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق إختصاصه.
- ١٢ - يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.

الرقم: ٣	الوظيفة: مدير إدارة الشؤون الإدارية
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية</u>: - علاقة وظيفية مع كافة الإدارات لمواجهة حاجاتهم من الخدمات الإدارية.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>شهادة دراسات عليا في إدارة الأعمال أو ما يعادلها.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ١٢ سنة في أعمال الإشراف والنشاطات الإدارية.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الإدارة: الشؤون الإدارية المصلحة: الأفراد القسم:
الوظيفة: رئيس مصلحة الأفراد	الرقم: ٣١
التبعية الإدارية: مدير إدارة الشؤون الإدارية	
المسؤولون تجاهه:	
	٣١١ رئيس قسم شؤون الموظفين ٣١٢ رئيس قسم الضمان الاجتماعي ٣١٣ رئيس قسم المحفوظات
المسؤولية الرئيسية:	
<p>المشاركة في وضع الأهداف والاستراتيجيات الخاصة بالعنصر البشري وذلك عبر توفير هيكل العمالة الكفوء المناسب للعمل في مرفا بيروت والقادر على الوفاء بمتطلبات تسيير العمل وتطويره بالإضافة إلى التوجيه والإشراف على تطبيق إجراءات شؤون العاملين بدأ بالالتحاق بالعمل والاستمرار فيه من جانب كل العاملين ويتابعها سواء مع الأجهزة الحكومية أو العامة.</p> <p>المشاركة في وضع واقتراح خطة احتياجات التوظيف للمرفأ وتأمين الكفاءات اللازمة انسجاماً مع خطة الرواتب والمنافع المعتمدة ووضع الأسس والقواعد الخاصة بنهاية الخدمة والأمور المتعلقة بالضمان الصحي والاجتماعي. كذلك وضع واقتراح الأسس والمبادئ الخاصة بالأرشفة.</p>	

الرقم: ٣١	الوظيفة: رئيس مصلحة الأفراد
المهام والمسؤوليات:	
<p>١ - يشارك في وضع الأهداف والاستراتيجيات الخاصة بالعنصر البشري ويحدد مختلف الاحتياجات من حيث العدد والنوعية والتوقيت بالمشاركة مع الإدارات المختصة لتحقيق التوازن بين مصلحة المرفأ ومصلحة العاملين فيه.</p> <p>٢ - يضع ويقترح خطة التعامل مع مصادر التوظيف المختلفة المحلية منها والخارجية لضمان توفير فرص الحصول على الكفاءات المطلوبة.</p> <p>٣ - يشرف على ويوجه إيجاد "مجمع للعماله" إحصائيا وبيانيا، مما يحقق استخداما أفضل للعنصر البشري المتاح في مختلف إدارات ونشاطات المرفأ ودعم الانتماء والولاء.</p> <p>٤ - ينفذ سياسات ولوائح المرفأ فيما يتعلق بشؤون الأفراد في حدود القوانين والنظم المتبعة.</p> <p>٥ - يوجه ويشرف على تطبيق إجراءات شؤون الأفراد بدءا بالالتحاق بالعمل والاستمرار فيه من جانب كل العاملين ويتابعها سواء مع الأجهزة الحكومية أو العامة.</p> <p>٦ - يتأكد من أحكام الرقابة على تطبيق الدوام واحتساب العمل الإضافي وما يتبع ذلك من إيصال البيانات اللازمة لمراقبة التكلفة على العاملين.</p> <p>٧ - يبقى على اتصال مع الجهات الرسمية لتسيير الإجراءات اللوجستية الخاصة بالعاملين.</p> <p>٨ - يوجه ويتابع الإجراءات الخاصة بالضمان الاجتماعي ويشرف على تنفيذها.</p> <p>٩ - يشرف على ويتابع عمليات الأرشفة من ملفات ووثائق ومستندات ويحدد الإجراءات الخاصة بإصدار واستلام الملفات والوثائق.</p> <p>١٠ - يقوم بإعداد التقارير الإحصائية الدورية والنظامية عن كافة النشاطات التابعة له ويرفعها إلى مدير الشؤون الإدارية.</p> <p>١١ - يقوم بأية نشاطات مماثلة تقع ضمن نطاق اختصاصه.</p> <p>١٢ - يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.</p>	

الرقم: ٣١	الوظيفة: رئيس مصلحة الأفراد
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p>داخلية: - علاقة وظيفية مع مختلف الإدارات فيما يتعلق بإجراءات شؤون العاملين واحتياجات التوظيف.</p> <p>- علاقة وظيفية مع رئيس مصلحة المحاسبة الإدارية والتحليلية فيما يتعلق بإعداد موازنة القوى العاملة.</p> <p>خارجية: - علاقة تنسيقية مع الضمان الاجتماعي فيما يتعلق بالإجراءات المتبعة الخاصة بذلك.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>شهادة جامعية في إدارة الأعمال (شؤون الأفراد).</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال شؤون الأفراد.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: الشؤون الإدارية المصلحة: الطبية القسم:	الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣
الرقم: ٣٢	الوظيفة: رئيس المصلحة الطبية التبعية الإدارية: مدير إدارة الشؤون الإدارية
	المسؤولون تجاهه: ٣٢١ طبيب عام ٣٢٢ طبيب أسنان ٣٢٣ طبيب طوارئ
	المسؤولية الرئيسية: تأمين الخدمات الفنية الطارئة والأولية الناجمة عن حوادث العمل بالإضافة إلى متابعة أوضاع العاملين كافة في المرفأ، فيما يتعلق بأوضاعهم الصحية لضمان استمراريتهم بالإنتاج، بالإضافة إلى تنسيق تطبيب واستشفاء العاملين لدى العيادات والمستشفيات الخارجية.

الرقم: ٣٢	الوظيفة: رئيس المصلحة الطبية
المهام والمسؤوليات:	
١ - يضع ويقترح سياسات وإجراءات عمل المصلحة الطبية لتشمل العمال الذين يتعرضون لحوادث خلال أداؤهم لأعمالهم أو بسبب الأمراض العادية.	
٢ - يشرف على تأمين الخدمات الطبية الأولية ويحيل الحالات الخطيرة إلى المستشفيات المختصة.	
٣ - ينسق مع مدير إدارة الشؤون الإدارية فيما يتعلق بخدمات الضمان الصحي (استشفاء، طبابة، علاج، الخ) المطلوبة للعاملين ويراجع أثرها المالي على المرفأ.	
٤ - يتابع أوضاع العاملين المرضى خلال معالجتهم في المستشفيات والعيادات الخارجية للتأكد من كفاءة العمل ووضع المريض.	
٥ - يحتفظ بسجلات طبية موثقة لكافة العاملين ويضمن سرية تداولها.	
٦ - ينسق مع مصلحة الأفراد فيما يتعلق بالوضع الصحي وتقارير الإجازات المرضية للعاملين.	
٧ - يقوم بمعاينة العمال قبل توظيفهم، وذلك للتأكد من صلاحيتهم للعمل وتجنب إخفاء أمراض مزمنة.	
٨ - يشرف على أوضاع المصلحة لتأمين المواد والمعدات اللازمة (أجهزة طبية، أدوية).	
٩ - يعد تقارير دورية ونظامية عن نشاط المصلحة.	
١٠ - يقوم بما يسند إليه من مهام ومسؤوليات ضمن نطاق اختصاصه.	
١١ - يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.	

الرقم: ٣٢	الوظيفة: رئيس المصلحة الطبية
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية:</u> - علاقة وظيفية مع الإدارات المختلفة فيما يختص بمتابعة الأوضاع الصحية للعاملين.</p> <p><u>خارجية:</u> - علاقة تنسيقية مع العيادات والمستشفيات لمعالجة الحالات الطارئة والصعبة.</p> <p>- علاقة تنسيقية مع الضمان الصحي والاجتماعي في لبنان.</p> <p>- علاقة تنسيقية مع الصيدليات المتعاقد معها.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>شهادة جامعية في الطب.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في أعمال مشابهة.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: الشؤون الإدارية المصلحة: التأمين والعقود القسم:	الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣
الرقم: ٣٣	الوظيفة: رئيس مصلحة التأمين والعقود التبعية الإدارية: مدير إدارة الشؤون الإدارية المسؤولون تجاهه:
	٣٣١ رئيس قسم التأمين ٣٣٢ رئيس قسم العقود
المسؤولية الرئيسية: المشاركة في وضع واقتراح الاستراتيجيات والأهداف والسياسات الخاصة بعمليات التأمين على ممتلكات المرفأ والعمال والمعدات والآليات بالإضافة إلى صياغة جميع العقود المبرمة مع الغير وذلك بالتنسيق مع الشؤون القانونية.	

الوظيفة: رئيس مصلحة التأمين والعقود

الرقم: ٣٣

المهام والمسؤوليات:

- ١ - يدرس احتياجات التأمين على العاملين والممتلكات في المرفأ ويقترح السياسة اللازمة لها.
- ٢ - يساهم في وضع وصياغة عقود التأمين لضمان التغطية المناسبة ويتابع تنفيذها ويتأكد من اكتشاف المخالفات ومعالجتها وحفظ السجلات والملفات الخاصة بالبوليص.
- ٣ - يعد تصورات مالية (Scenarios) فيما يتعلق بأثار السياسة المالية والتأمين على وضع المرفأ.
- ٤ - يعد مطالبات المرفأ في حال استحقاق التأمين وينسق مع المحاسبة ومصلحة الشؤون القانونية
- ٥ - يقوم بصياغة جميع العقود المبرمة مع الغير ويجمع البيانات والمعلومات اللازمة، وذلك بالتنسيق مع مصلحة الشؤون القانونية.
- ٦ - يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق اختصاصه.
- ٧ - يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.

الرقم: ٣٣	الوظيفة: رئيس مصلحة التأمين والعقود
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية:</u> - علاقة مع جميع الإدارات فيما يتعلق بالتأمينات والعقود ومتابعتها.</p> <p><u>خارجية:</u> - علاقة خارجية مع شركات التأمين والمؤسسات الأخرى فيما يتعلق بتنفيذ العقود المبرمة مع المرفأ.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>شهادة جامعية في الإدارة أو الحقوق.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال التأمين وإبرام العقود.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الإدارة: الشؤون الإدارية المصلحة: الشؤون القانونية القسم:
الوظيفة: رئيس مصلحة الشؤون القانونية الرقم: ٣٤	التبعية الإدارية: مدير إدارة الشؤون الإدارية
المسؤولون تجاهه: ٣٤١ محامي	
المسؤولية الرئيسية:	تقديم المشورة القانونية لإدارات المرفأ وفقاً للقانون اللبناني وقوانين الملاحاة القانونية بشكل يضمن مصلحة مرفأ بيروت. بالإضافة إلى مراجعة مسودات العقود والمناقصات والالتزامات الأخرى وإبداء الرأي القانوني بها مع اقتراح البدائل وتمثيل المرفأ لدى المحاكم والدوائر الرسمية وملاحقة ومتابعة الدعاوى والشكاوى. متابعة القوانين والمراسيم الصادرة عن الجهات الحكومية والتي تتعلق بالملحقات والتغيرات في القوانين التي تتعلق بإدارة وحركة مرفأ بيروت.

الرقم: ٣٤	الوظيفة: رئيس مصلحة الشؤون القانونية
المهام والمسؤوليات:	
١ -	يراجع الموضوعات التي تحال إليه ويتحقق من مدى مطابقتها للقوانين والأنظمة واللوائح المعتمدة ويعرضها على الرئيس/ المدير العام مع المشورة المباشرة.
٢ -	يعد الصياغة القانونية لكل ما يصدره الرئيس/ المدير العام ومختلف الإدارات من قرارات وتعليمات.
٣ -	يباشر المنازعات القانونية التي يكون المرفا طرفا فيها.
٤ -	يباشر ويتابع المنازعات العمالية التي يكون طرفا فيها ينسق مع مصلحة الأفراد في إعداد المذكرات اللازمة لإظهار وجهة نظر وموقف الإدارة العليا للمرفا.
٥ -	يدرس شكاوى وتظلمات العاملين من القرارات التي اتخذت في حقهم من الناحية القانونية، وينسق مع مصلحة الأفراد لإصدار القرار المناسب من قبل الرئيس/ المدير العام وحسب الصلاحيات.
٦ -	يدرس استفسارات المعنيين في المرفا حول القوانين والأنظمة واللوائح المطبقة ويبيدي الاستشارة والفتوى والتفسير في هذا الخصوص.
٧ -	يمثل المرفا أمام الهيئات القضائية والدوائر الرسمية وذلك في الموضوعات القانونية وبناء على تفويض من صاحب الصلاحية.
٨ -	يدرس الشكاوى والمنازعات والتعليمات بهدف حصر التغيرات الموجودة في الأنظمة واللوائح المعمول بها ويقترح ما يلزم لتطويرها.
٩ -	يبقى على علم مستمر بالتطورات والتعديلات في القوانين والأنظمة المعمول بها في لبنان لتحديث أثرها على عمليات ونشاطات المرفا ويبلغ الرئيس/ المدير العام بملخص عنها لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
١٠ -	يقوم بأية مهام ومسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق إختصاصه.
١١ -	يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.

الرقم: ٣٤	الوظيفة: رئيس مصلحة الشؤون القانونية
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية</u>:-- علاقة استشارية مع كافة الوحدات الإدارية في المرفأ. -- علاقة تنسيقية مع الرئيس/المدير العام فيما يختص بصياغة المراسلات الخارجية والمؤتمرات الداخلية.</p> <p><u>خارجية</u>:-- علاقة خارجية مع الدوائر الرسمية والمحاكم فيما يختص بالدعاوى والشكاوى.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>شهادة جامعية في الحقوق أو ما يعادلها.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ١٠ سنوات في مجال الحقوق والمحاماة.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الإدارة: الشؤون الإدارية المصلحة: الأمن والسلامة القسم:
الوظيفة: رئيس مصلحة الأمن والسلامة الرقم: ٣٥	التبعية الإدارية: مدير إدارة الشؤون الإدارية
المسؤولون تجاهه: ٣٥١ رئيس قسم الأمن ٣٥٢ رئيس قسم السلامة	
المسؤولية الرئيسية: وضع واقتراح أسس وقواعد الأمن والسلامة في المرفأ وفقاً للمواصفات العالمية وتحديد أدوات ووسائل الأمن والسلامة (ضد الحريق، بناء أسوار، بوابات، ملابس خاصة، إطفاء الخ...) والتأكد من تنفيذها في مباني وممتلكات المرفأ وكذلك مواقع العمل. تحديد عدد العاملين من رؤساء وحراس لكل نوع من أنواع العمل وإعداد جدول مناوبة والإشراف على تطبيقه.	

الرقم: ٣٥	الوظيفة: رئيس مصلحة الأمن والسلامة
المهام والمسؤوليات:	
<p>١ - يضع أسس وقواعد وتعليمات الأمن والسلامة العامة التي تضمن المحافظة على العاملين وزوار وممتلكات المرفأ ويتابع تنفيذها.</p> <p>٢ - يحدد أدوات ووسائل الأمن والسلامة العامة (إطفاء ضد الحرائق، بناء الأسوار، بوابات) ويتأكد من تنفيذها في مباني وممتلكات المرفأ وكذلك في مواقع العمل.</p> <p>٣ - يحدد عدد العاملين اللازمين من رؤساء وحراس وعناصر إطفاء ويعد جدول مناوبة ويشرف على تطبيقه.</p> <p>٤ - يحدد ويقترح الحاجة إلى مرافقة الحرس لأمناء الصناديق والعهد في نقل النقدية من وإلى البنوك والمواقع.</p> <p>٥ - يتأكد من تنفيذ الحراس للجولات بعد انتهاء الدوام وتأمين الإجراءات الأمنية اللازمة.</p> <p>٦ - يوجه عملية التأكد من هوية الداخلين إلى المرفأ.</p> <p>٧ - يشرف على تنظيم السير داخل المرفأ.</p> <p>٨ - يعد تقارير عن نشاطات الأمن والسلامة في كافة إدارات المرفأ.</p> <p>٩ - يحضر ويعد برامج تدريبية دورية لكافة الحراس وعناصر الإطفاء والإسعاف لتأمين الأمن والسلامة.</p> <p>١٠ - يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق عمله.</p> <p>١١ - يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.</p>	

الوظيفة: رئس مصلءة الأمن والسلامة	الرقم: ٣٥
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: داخلية: -- علاقة وظيفية تنسيقية مع الإدارات لتسهيل أعمال الأمن والحراسة.	
الدراسة والتدريب: شهادة في التدريب العسكري أو ما يعادلها بالإضافة إلى دورات في أساليب الأمن والسلامة.	
اللغات: إتقان اللغة العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في أعمال الرقابة والأمن.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الإدارة: الشؤون الإدارية المصلحة: التدريب المهني القسم:
الوظيفة: رئيس مصلحة التدريب المهني التبعية الإدارية: مدير إدارة الشؤون الإدارية المسؤولون تجاهه:	الرقم: ٣٦
٣٦١ رئيس قسم التدريب الإداري ٣٦٢ رئيس قسم التدريب الفني	
المسؤولية الرئيسية:	
<p>وضع خطة تدريب شاملة والعمل على تحديد الاحتياجات التدريبية واقتراح المعاهد والمؤسسات المتخصصة بتطوير العاملين ومتابعة نتائج برامج التدريب الداخلية والخارجية وذلك بالتنسيق المتكامل مع الإدارات المعنية بهدف إعادة تساهيل الكوادر الوظيفية من أجل تفعيل دورها وعملها في خدمة الحاجات الأساسية للمرفأ.</p>	

الوظيفة: رئيس مصلحة التدريب المهني

الرقم: ٣٦

المهام والمسؤوليات:

- ١ - يشرف على ويحدد احتياجات التدريب والتعليم اللازمة لتطوير الكوادر الإدارية والفنية بالتنسيق مع المعنيين في المرفأ.
- ٢ - يقوم بالتنسيق مع الإدارات الأخرى على وضع الخطة التدريبية العامة للمرفأ وتحديد البرامج التي سوف تنفذ داخليا، والبرامج التي سوف تنفذ خارج مرفأ بيروت.
- ٣ - يوجه ويشرف على وضع واقتراح خطط للتدريب - بالتعاون مع الإدارات الأخرى - واختيار الجهات المختلفة للتدريب سواء داخل أو خارج لبنان، كما يشرف على متابعة وتقييم النتائج.
- ٤ - يتابع تنفيذ مختلف برامج التدريب والتطوير وتقييم مدى استفادة المشاركين بها للعمل على تطويرها وتحسينها وحل أي مشاكل تعترضها.
- ٥ - يحافظ على الاتصالات والعلاقات مع المعاهد ومؤسسات التدريب المتخصصة سواء المحلية أو الخارجية لمتابعة أحدث التطورات في مجال التدريب المختلفة واختيار أكثرها ملاءمة لسد احتياجات تدريب العاملين في المرفأ.
- ٦ - يتابع إعداد التقارير المختلفة وتقييم برامج ومناهج التدريب التي يشترك فيها المرفأ، ويوصي بما يجب اعتماده لتحسين مستوى كفاءة هذه البرامج.
- ٧ - يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق عمله.
- ٨ - يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.

الرقم: ٣٦	الوظيفة: رئيس مصلحة التدريب المهني
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية</u>: - علاقة وظيفية مع مختلف الإدارات فيما يتعلق باحتياجات التدريب.</p> <p><u>خارجية</u>: - علاقة تنسيقية وثيقة مع المؤسسات والمعاهد الداخلية والخارجية وكافة معاهد ومؤسسات التدريب المتخصصة.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>شهادة جامعية في الإدارة أو ما يعادلها.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغة العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال التدريب والتطوير.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الإدارة: المشاريع المصلحة: القسم:
الوظيفة: مدير إدارة المشاريع التبعية الإدارية: الرئيس المدير العام	الرقم: ٤
المسؤولون تجاهه: ٤١ رئيس مصلحة التجهيز ٤٢ رئيس مصلحة متابعة الأشغال ٤٣ رئيس مصلحة التوريد ٤٤ رئيس مصلحة إدارة العقود	
المسؤولية الرئيسية: اقتراح وتطوير الأهداف الخاصة بإدارة المشاريع انسجاماً مع الأهداف المحددة لها، بالإضافة إلى متابعة تنفيذ جميع النشاطات الهندسية والفنية المتعلقة بالمرفأ للتأكد من إنجازها ضمن الجدول الزمني المحدد لها وحسب الإجراءات المعتمدة.	

الرقم: ٤	الوظيفة: مدير إدارة المشاريع
المهام والمسؤوليات:	
١- يحدد الأهداف الخاصة بإدارة المشاريع والبرامج اللازمة لتنفيذ جميع المشاريع.	
٢- يضع ويقترح الإجراءات اللازمة للإشراف على جميع النشاطات الفنية والهندسية المتعلقة بإدارة المشاريع.	
٣- يتابع أعمال التجهيز ويتأكد من حسن إنجازها ضمن الشروط المحددة لها.	
٤- يشرف على متابعة الأشغال الفنية للمرفأ في إطار البرامج المحددة لها.	
٥- يراقب أعمال التوريد ويتأكد من موافقتها للشروط المعتمدة.	
٦- يضع الإطار العام وأساليب الرقابة والمتابعة لمراحل تنفيذ دورة المشروع.	
٧- يتابع أعمال تنفيذ العقود المبرمة المالية، الإدارية، القانونية، والفنية.	
٨- يستلم تقارير دورية عن تقدم الأعمال في المصالح التابعة له.	
٩- يعد التقارير الزمنية عن كافة المشاريع والتي تشمل تقدم سير العمل، الكلفة، أوامر التغيير والفروقات لتاريخه ويرفعها للرئيس المدير العام.	
١٠- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق إختصاصه.	
١١- يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.	

الوظيفة: مدير إدارة المشاريع	الرقم: ٤
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<u>داخلية:</u> - علاقة وظيفية مع كافة الوحدات الإدارية لمتابعة النشاطات المتعلقة بالمشاريع.	
<u>خارجية:</u> - علاقة تنسيقية مع الإستشاري والمقاولين والمتعهدين.	
الدراسة والتدريب:	
- شهادة جامعية في الهندسة أو ما يعادلها.	
اللغات:	
إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ١٢ سنة في أعمال متابعة دراسة وتنفيذ المشاريع على أن يكون منها ٥ سنوات على الأقل في مركز إشرافي.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الادارة: المشاريع المصلحة: التجهيز القسم:
الوظيفة: رئيس مصلحة التجهيز التبعية الادارية: مدير إدارة المشاريع	الرقم: ٤١
المسؤولون تجاهه: ٤١١ إختصاصي مناقصات ٤١٢ معاون إختصاصي مناقصات	
المسؤولية الرئيسية: الإشراف على استدراج العروض وفقا للنظام والمشاركة في تحديد مصادر التوريد وعملية فتح المظاريف وترسية الطلبات واختيار المورد الأفضل بالأسعار والشروط الأكثر مناسبة حسب الصلاحيات المعتمدة ، بالإضافة إلى تلزيم دراسات الصفقة و إرساء المناقصات.	

الرقم: ٤١	الوظيفة: رئيس مصلحة التجهيز
المهام والمسؤوليات:	
١-	يضع ويقترح الإجراءات اللازمة لتحقيق متابعة فعالة على جميع النشاطات المتعلقة بإستدراج العروض والتلزم.
٢-	يشرف ويوصي على إجراءات دعاوى المستشارين لتقديم عروض الدراسات والاستشارات الهندسية كذلك دعاوى المقاولين لتقديم عروض تنفيذ و/أو صيانة المشاريع.
٣-	يشرف على إستدراج العروض للمناقصات وتلزم وإرساء الصفقة.
٤-	يتابع تنفيذ العقود المبرمة بشأن التوريد والمناقصات ويتأكد من إلزامها بدفاتر الشروط.
٥-	يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق إختصاصه.
٦-	يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.

الرقم: ٤١	الوظيفة: رئيس مصلحة التجهيز
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية</u>: - علاقة وظيفية مع المصالح المعنية في تنفيذ العروض.</p> <p><u>خارجية</u>: - علاقة تنسيقية مع الجهات المشاركة في المناقصات.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>- شهادة جامعية في الهندسة أو ما يعادلها.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في أعمال متابعة ودراسة وتنفيذ المشاريع.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الإدارة: المشاريع المصلحة: متابعة الأشغال القسم:
الوظيفة: رئيس مصلحة متابعة الأشغال التبعية الإدارية: مدير إدارة المشاريع	الرقم: ٤٢
المسؤولون تجاهه:	٤٢١ معاون مهندس كهرباء / ميكانيك / الكتروميكانيك ٤٢٢ معاون مهندس مدني
المسؤولية الرئيسية:	الإشراف على ومتابعة تنفيذ المشاريع ميدانيا ودراسة وتحليل إستخدام الموارد المتاحة لها وإقتراح إعادة توزيعها لضمان الإستخدام الأمثل لها، ووضع ومتابعة أسس الأمن والسلامة، والتأكد من جودة ونوعية الأعمال المنجزة وفقا للشروط والمواصفات المعتمدة.

الرقم: ٤٢	الوظيفة: رئيس مصلحة متابعة الأشغال
المهام والمسؤوليات:	
١-	يطور ويقترح خطة متابعة تنفيذ المشاريع ويعتمدها مع مدير إدارة المشاريع.
٢-	يضع الأسس والأساليب والأدوات والنظم والإجراءات اللازمة لقياس الأعمال المنجزة بالمقابلة مع المعايير المحددة.
٣-	يشترك كعضو في فريق عمل لقياس الأعمال المنجزة في المشاريع.
٤-	يضع الاطار العام وأساليب الرقابة والمتابعة لمرآحل تنفيذ دورة المشروع.
٥-	يعد التقارير الزمنية عن المشروع والتي تشمل تقدم سير العمل ، الكلفة ، أوامر تغييرية والفروقات لتاريخه ويرفعها إلى رئيسه المباشر.
٦-	يحلل ويدرس الموارد المتاحة ويحدد كفاءة إستخدامها بالمقابلة مع توفرها والجودة المطلوبة ويقترح إعادة توزيعها لتحقيق أكبر كفاءة ممكنة في إستخدامها.
٧-	ينسق مع لجان استلام للأعمال المنفذة.
٨-	يصدر التقارير اللازمة عن المشاريع حسب النظام المعتمد والتي تحقق رقابة فعالة على المشاريع
٩-	يقوم بأية مهام ومسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق اختصاصه.
١٠-	يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.

صفحة ٣ من ٣

الرقم: ٤٢

الوظيفة: رئيس مصلحة متابعة الأشغال

العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:

داخلية: - علاقة تنسيقية مع رئيس مصلحة دراسة وتخطيط المشاريع.

الدراسة والتدريب:

شهادة جامعية في الهندسة أو ما يعادلها.

اللغات:

إتقان اللغتين العربية والإنجليزية وأو/الفرنسية.

الخبرة العملية:

خبرة لا تقل عن ثماني سنوات في عمل مشابه.

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الادارة: المشاريع المصلحة: التوريد القسم:
الوظيفة: رئيس مصلحة التوريد	الرقم: ٤٣
التبعية الادارية: مدير ادارة المشاريع المسؤولون تجاهه:	
٤٣١ إختصاصي توريد ٤٣٢ معاون إختصاصي توريد ٤٣٣ ساعي مورد	
المسؤولية الرئيسية:	
<p>وضع واقتراح الأهداف والاستراتيجيات الخاصة بعمليات التوريد والإشراف على تنفيذ برامج التوريد المعتمدة والتنسيق مع المحاسبة المالية والمخازن لإتمام الإجراءات وإستلام البضاعة والمواد. استلام طلبات التوريد من الجهات المعنية والتأكد من اعتمادها حسب المواصفات.</p>	

المهام والمسؤوليات:

- ١ - يشارك في رسم استراتيجية وسياسات التوريد وفقاً للمتطلبات وظروف العمل بشكل يضمن القياس الاقتصادي والوفر في أموال المرفأ.
- ٢ - يحدد أنواع الشراء المحلي والخارجي ومدى مناسبة كل منها.
- ٣ - يضع ويقترح السياسات العامة لتأمين المشتريات اللازمة بالإضافة إلى تأمين الخدمات الفنية.
- ٤ - يقوم بالتفاوض وإبرام عقود التوريد ويتأكد من تنفيذها من قبل الموردين بالمقابلة مع احتياجات المرفأ بالنوعية والوقت المناسبين.
- ٥ - يدرس جميع احتياجات إدارات المرفأ من الأثاث والأجهزة والأدوات المكتبية والقرطاسية ، ويعمل على تأمينها ومتابعة المشتريات في هذا الشأن ضمن الصلاحيات المعتمدة.
- ٦ - يشرف على عملية فض عروض المشتريات ويتابعها لتأمين النوعية المطلوبة بأنسب الأسعار.
- ٧ - يتأكد من ضبط سجل بأسماء وعناوين الموردين المحليين والخارجين ويبقى على اتصال مستمر معهم للحفاظ على علاقة عمل سليمة.
- ٨ - يشرف على القيام بدراسات لأسعار السوق للموردين المنافسين عن طريق استدراج العروض وفقاً للنظام.
- ٩ - يشارك في عملية فتح المظاريف وترسية الطلبات واختيار المورد الأفضل وفقاً للشروط.
- ١٠ - ينسق مع المحاسبة والمخازن لإتمام إجراءات استلام البضاعة والمواد.
- ١١ - يقوم بأية مهام ومسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق اختصاصه.
- ١٢ - يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.

العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:

داخلية: - علاقة تنسيقية مع مديري الإدارات في المرفأ لتلبية احتياجاتهم.

خارجية: - علاقة تنسيقية مع مسؤولي عقود التوريد ومندوبي التوريد.

الدراسة والتدريب:

شهادة جامعية في إدارة الأعمال (التسويق) أو الاقتصاد.

اللغات:

إتقان اللغتين العربية والإنجليزية وأو/الفرنسية.

الخبرة العملية:

خبرة لا تقل عن ثماني سنوات في أعمال الشراء.

الجمهورية اللبنانية

مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية

مركز مشاريع ودراسات القطاع

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الادارة: المشاريع المصلحة: إدارة العقود القسم:
الوظيفة: رئيس مصلحة إدارة العقود التبعية الادارية: مدير ادارة المشاريع المسؤولون تجاهه:	الرقم: ٤٤
٤٤١ إختصاصي عقود ٤٤٢ معاون إختصاصي عقود	
المسؤولية الرئيسية: إدارة العقود العائدة للمشاريع مع ما تستلزمه من تدقيق في المستخلصات الشهرية ودراسة طلبات الأوامر التعديلية وتمديد فترات التنفيذ، بالإضافة إلى وضع توصيات لتطوير نظم وإجراءات العقود.	

الرقم: ٤٤	الوظيفة: رئيس مصلحة إدارة العقود
المهام والمسؤوليات:	
١-	يحدد معايير شروط العقد والمستندات الخاصة لجميع أنواع الخدمات الاستشارية، المناقصات، الموردين وعقود التنفيذ.
٢-	يشرف على ويراقب تطبيق شروط العقد خلال دورة التصميم والتنفيذ ويراجع ويحدث التغييرات.
٣-	يتابع تقدم العمل من خلال نسخ تقارير تقدم العمل وجداول القياسات والكميات.
٤-	يستلم نسخة من أوامر التغيير ويحدد أثرها على برنامج العمل وعقود الالتزام ويوصي بالإجراءات المناسبة.
٥-	يدرس مطالبات المقاولين ويقارنها مع العقد ويوصي بما يلزم.
٦-	يراجع المستخلصات لضمان توافقها مع جدول الكميات وبنود العقد.
٧-	يعد ويحافظ على ملف كامل للأمور الفنية والإدارية والمالية لكل مشروع.
٨-	ينسق مع المستشار القانوني و/أو مصلحة الشؤون القانونية بخصوص تفسير بنود وشروط العقود لضمان انسجامها مع تقدم العمل ومستحقات الدفع للمقاولين.
٩-	يتابع تنفيذ العقود المبرمة ويتأكد من تطبيق بنود وشروط التعاقد.
١٠-	يقوم بأية مهام ومسؤوليات أخرى تقع ضمن نطاق اختصاصه.
١١-	يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.

صفحة ٣ من ٣

الرقم: ٤٤

الوظيفة: رئيس مصلحة إدارة العقود

العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:

داخلية: - علاقة وظيفية مع المصالح المعنية فيما يتعلق بتفصيل المشاريع وتحديد احتياجات العقود.

خارجية: - علاقة تنسيقية مع المقاولين فيما يتعلق بتنفيذ العقود المبرمة مع المرفأ.

الدراسة والتدريب:

شهادة جامعية في الهندسة أو الحقوق أو ما يعادلها.

اللغات:

إتقان اللغتين العربية والإنجليزية وأو/الفرنسية.

الخبرة العملية:

خبرة لا تقل عن ثماني سنوات في عمل مشابه.

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: الصيانة المصلحة: القسم:	الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣
الرقم: ٥	الوظيفة: مدير إدارة الصيانة
	التبعية الإدارية: الرئيس/المدير العام المسؤولون تجاهه:
	٥١ رئيس مصلحة صيانة حرم المرفأ ٥٢ رئيس مصلحة الكهروميكانيكية ٥٣ رئيس مصلحة المعدات البحرية ٥٤ رئيس مصلحة الأعمال المدنية ٥٥ رئيس مصلحة الآليات الأرضية
	المسؤولية الرئيسية: وضع واقتراح الأهداف والاستراتيجيات والأولويات التنفيذية لأعمال الصيانة لحرم مرفأ بيروت والأعمال الكهروميكانيكية والمدنية والمعدات والآليات البحرية والأرضية والمشاركة في وضع الميزانية التقديرية لكافة نشاطات الصيانة. متابعة أعمال الصيانة والتأكد من كفاءتها وحسن التنفيذ حتى التسليم النهائي لإدارة المرفأ إما من قبل المصالح المختصة بعمليات الصيانة أو من قبل المقاولين . وضع برنامج عمل شامل لصيانة كل من الإنشاءات والبنية التحتية والمعدات الأرضية والبحرية واستلام وتنفيذ طلبات الصيانة من الإدارات الأخرى.

الرقم: ٥	الوظيفة: مدير ادارة الصيانة
المهام والمسؤوليات:	
١ -	يضع ويقترح الأهداف والاستراتيجيات وتقييم وبرمجة أعمال الصيانة التي تتناسب مع عمليات المرفأ وتشمل البنية التحتية والأبنية والمستودعات والأرصعة والباحات والمعدات الأرضية والبحرية.
٢ -	يحضر لائحة بجميع أنواع العدة والأدوات الموجودة وعددها.
٣ -	يوجه ويراقب وضع وتنفيذ برامج الصيانة الوقائية والطارئة للتأكد من كفاءة جميع عمليات الصيانة وفقاً للمعايير المعتمدة ويشرف على أعمال المشاغل.
٤ -	يراقب ويتابع عملية تحضير الميزانية الخاصة بالصيانة على كافة أنواعها.
٥ -	يستلم تقارير دورية وإحصائية عن نشاطات الصيانة من المصالح المختلفة التابعة لإدارته.
٦ -	يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن مجالات اختصاصه.
٧ -	يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.

الرقم: ٥	الوظيفة: مدير إدارة الصيانة
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p>داخلية: - علاقة تنسيقية مع كافة الإدارات من خلال ممثليهم وظيفيا فيما يتعلق بتحديد الخطة العامة للصيانة.</p> <p>- علاقة وظيفية مع مصلحة التوريد لتوفير المصادر المطلوبة لتنفيذ وصيانة المشاريع وفق المواعيد السابق تخطيطها وتحديدها.</p> <p>خارجية: - علاقة تنسيقية مع المقاولين خلال تنفيذ مشاريع الصيانة في حال وجدت.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>شهادة جامعية في الهندسة أو ما يعادلها.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ١٢ سنة في أعمال مشابهة على أن يكون منها ٥ سنوات في مركز إشرافي.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الإدارة: الصيانة المصلحة: صيانة حرم المرفأ القسم:
الوظيفة: رئيس مصلحة صيانة حرم المرفأ الرقم: ٥١	
التبعية الإدارية: مدير إدارة الصيانة المسؤولون تجاهه:	
٥١١ رئيس قسم التنظيفات ومكافحة القوارض ٥١٢ رئيس قسم الأرصفة والطرق ٥١٣ رئيس قسم البنية التحتية	
المسؤولية الرئيسية:	
<p>وضع برنامج عمل الصيانة الخاصة بحرم المرفأ من أرصفة وباحات مستودعات والقيام بكافة الأعمال اللازمة لتنفيذ عمليات الصيانة ، كذلك الإشراف والرقابة على مراحل تنفيذ عمليات الصيانة وفقا لشروط العقود والبرامج الزمنية.</p>	

الرقم: ٥١	الوظيفة: رئيس مصلحة صيانة حرم المرفأ
المهام والمسؤوليات:	
١ - يشرف على أعمال الصيانة التابعة لحرم المرفأ والتي تشمل الأرصفة والطرق والباحات والمستودعات والمجارير.	
٢- يضع برنامج عمل تفصيلي لعاملي الصيانة ويوزع المهام حسب متطلبات العمل وبرامج الصيانة التابعة لحرم المرفأ.	
٣- يوجه أعمال الصيانة ويقوم بزيارات مفاجئة للتأكد من تنفيذ المهام الموكولة إلى العاملين التابعين له.	
٤- ينسق مع الجهات الخارجية المختصة (إذا وجدت) كافة أعمال الصيانة.	
٥- يوجه أعمال النظافة في كافة مواقع العمل في مرفأ بيروت.	
٦- يحضر لائحة بجميع أنواع العدة والأدوات الموجودة وعددها.	
٧- يراقب ويتابع عملية تحضير الميزانية الخاصة بصيانة حرم المرفأ.	
٨- يشرف على وضع سجلات يومية خاصة بأعمال الصيانة.	
٩ - يصدر تقارير دورية وإحصائية عن نشاطات الصيانة ويرفعها إلى رئيسه المباشر.	
١٠- يبلغ عن أية حوادث طارئة لمدير الإدارة أو المصالح المتخصصة.	
١١- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن مجال اختصاصه.	
١٢- يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.	

الوظيفة: رئيس مصلحة صيانة حرم المرفأ	الرقم: ٥١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<p><u>داخلية:</u> - علاقة تنسيقية مع كافة المصالح من خلال ممثليهم وظيفيا فيما يتعلق بتحديد أعمال الصيانة التابعة لحرم المرفأ.</p> <p>- علاقة تنسيقية مع مصلحة التوريد فيما يتعلق بشراء وتوفير المواد والعدة والمعدات اللازمة لعملية الصيانة.</p>	
الدراسة والتدريب:	
بكالوريوس هندسة مدنية أو ما يعادلها.	
اللغات:	
إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الإدارة: الصيانة المصلحة: الكهروميكانيكية القسم:
الوظيفة: رئيس مصلحة الكهروميكانيكية الرقم: ٥٢	
التبعية الإدارية: مدير إدارة الصيانة المسؤولون تجاهه:	
	٥٢١ رئيس قسم الشبكة الكهربائية ٥٢٢ رئيس قسم المولدات ٥٢٣ رئيس قسم الأجهزة الإلكترونية ٥٢٤ رئيس قسم الأعمال الميكانيكية ٥٢٥ رئيس قسم معدات مكافحة الحريق
	المسؤولية الرئيسية: وضع برنامج عمل الصيانة الخاصة بالشبكة الكهربائية والمولدات والأجهزة الإلكترونية والأعمال الميكانيكية وأجهزة ومعدات مكافحة الحرائق والقيام بكافة الأعمال اللازمة لتنفيذ عمليات الصيانة، كذلك الإشراف والرقابة على مراحل تنفيذ عمليات الصيانة وفقا لشروط العقود والبرامج الزمنية.

الرقم: ٥٢	الوظيفة: رئيس مصلحة الكهروميكانىكية
المهام والمسؤوليات:	
<p>١ - يشرف على أعمال الصيانة الكهروميكانىكية والتي تشمل الشبكة الكهربائية والمولدات والأجهزة الإلكترونية والأعمال الميكانيكية وأجهزة ومعدات مكافحة الحرائق.</p> <p>٢- يضع برنامج عمل تفصيلي لعاملي الصيانة ويوزع المهام حسب متطلبات العمل وبرنامج الصيانة.</p> <p>٣- يوجه أعمال الصيانة ويقوم بزيارات مفاجئة للتأكد من تنفيذ المهام الموكولة إلى العاملين التابعين له.</p> <p>٤- ينسق مع الجهات الخارجية المختصة (إذا وجدت) كافة أعمال الصيانة.</p> <p>٥- يحضر لائحة بجميع أنواع العدة والأدوات الموجودة وعددها.</p> <p>٦- يراقب ويتابع عملية تحضير الميزانية الخاصة بالصيانة الكهروميكانىكية.</p> <p>٧- يشرف على وضع سجلات يومية خاصة بأعمال الصيانة الكهروميكانىكية.</p> <p>٨ - يصدر تقارير دورية وإحصائية عن نشاطاته ويرفعها إلى رئيسه المباشر.</p> <p>٩ - يبلغ عن أية حوادث طارئة لمدير الإدارة أو المصالح المتخصصة.</p> <p>١٠- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن مجال اختصاصه.</p> <p>١١- يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.</p>	

الرقم: ٥٢	الوظيفة: رئيس مصلحة الكهروميكانيكية
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية:</u> - علاقة تنسيقية مع كافة المصالح من خلال ممثليهم وظيفيا فيما يتعلق بتحديد أعمال الصيانة الكهروميكانيكية.</p> <p>- علاقة تنسيقية مع مصلحة التوريد فيما يتعلق بشراء وتوفير المواد والعدة والمعدات اللازمة لعملية الصيانة الكهروميكانيكية.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>بكالوريوس في الهندسة أو ما يعادلها.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إنقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في أعمال مشابهة.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: الصيانة المصلحة: المعدات البحرية القسم:	الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣
الوظيفة: رئيس مصلحة المعدات البحرية الرقم: ٥٣	التبعية الإدارية: مدير إدارة الصيانة المسؤولون تجاهه:
٥٣١ رئيس قسم صيانة المعدات البحرية ٥٣٢ قبطان	
المسؤولية الرئيسية: وضع واعتماد برامج صيانة المعدات البحرية وضمان تطبيقها مع الاحتفاظ بسجل تاريخي لكل معدة. والقيام بالدراسات والاقتراحات اللازمة عن جدوى شراء أو بيع، استئجار و/أو تأجير المعدات البحرية. كذلك الإشراف والرقابة على مراحل تنفيذ عمليات الصيانة وفقاً لشروط العقود والبرامج الزمنية.	

الرقم: ٥٣	الوظيفة: رئيس مصلحة المعدات البحرية
المهام والمسؤوليات:	
١- يضع برنامج عمل تفصيلي لعاملي الصيانة ويوزع المهام حسب متطلبات العمل وبرنامج صيانة المعدات البحرية.	
٢- يشرف على أعمال صيانة المعدات البحرية.	
٣- يوجه أعمال الصيانة ويقوم بزيارات مفاجئة للتأكد من تنفيذ المهام الموكولة إلى العاملين التابعين له.	
٤- ينسق مع الجهات الخارجية المختصة (إذا وجدت) كافة أعمال الصيانة.	
٥- يحضر لائحة بجميع أنواع العدة والأدوات الموجودة وعددها.	
٦- يراقب ويتابع عملية تحضير الميزانية الخاصة بصيانة المعدات البحرية.	
٧- يوجه ويراقب وضع وتنفيذ برامج الصيانة الوقائية والطائرة للتأكد من كفاءة المعدات وفقاً للمعايير المعتمدة ويشرف على أعمال المشاغل.	
٨- يتأكد من توفر قطع الغيار اللازمة للآليات والمعدات البحرية.	
٩- يشرف على وضع سجلات يومية خاصة بأعمال صيانة المعدات البحرية.	
١٠- يصدر تقارير دورية وإحصائية عن نشاطات صيانة المعدات البحرية ويرفعها إلى رئيسه المباشر.	
١١- يبلغ عن أية حوادث طارئة لمدير الإدارة أو المصالح المتخصصة.	
١٢- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن مجال اختصاصه.	
١٣- يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.	

الرقم: ٥٣	الوظيفة: رئيس مصلحة المعدات البحرية
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية:</u> - علاقة تنسيقية مع كافة المصالح من خلال ممثليهم وظيفيا فيما يتعلق بتحديد أعمال صيانة المعدات البحرية.</p> <p>- علاقة تنسيقية مع مصلحة التوريد فيما يتعلق بشراء وتوفير المواد والعدة والمعدات اللازمة لعملية صيانة المعدات البحرية.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>بكالوريوس هندسة أو ما يعادلها.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في أعمال مشابهة.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: الصيانة المصلحة: الأعمال المدنية القسم:	الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣
الوظيفة: رئيس مصلحة الأعمال المدنية الرقم: ٥٤	التبعية الإدارية: مدير إدارة الصيانة المسؤولون تجاهه:
	٥٤١ رئيس قسم صيانة الأبنية ٥٤٢ رئيس قسم الحدادة ٥٤٣ رئيس قسم النجارة
	المسؤولية الرئيسية: وضع برنامج عمل الصيانة الخاصة بالمباني وكافة الأعمال المدنية بالإضافة إلى الإشراف والرقابة على مراحل تنفيذ عمليات الصيانة وفقاً لشروط العقود والبرامج الزمنية.

الرقم: ٥٤	الوظيفة: رئيس مصلحة الأعمال المدنية
المهام والمسؤوليات:	
<ol style="list-style-type: none"> ١ - يشرف على صيانة المباني وكافة الأعمال المدنية. ٢ - يضع برنامج عمل تفصيلي لعاملي الصيانة ويوزع المهام حسب متطلبات العمل وبرنامج صيانة المباني. ٣ - يوجه أعمال الصيانة ويقوم بزيارات مفاجئة للتأكد من تنفيذ المهام الموكولة إلى العاملين التابعين له. ٤ - ينسق مع الجهات الخارجية المختصة (إذا وجدت) كافة أعمال الصيانة. ٥ - يحضر لائحة بجميع أنواع العدة والأدوات الموجودة وعددها. ٦ - يراقب ويتابع عملية تحضير الميزانية الخاصة بصيانة الأعمال المدنية. ٧ - يشرف على وضع سجلات يومية خاصة بأعمال الصيانة. ٨ - يصدر تقارير دورية وإحصائية عن نشاطات الصيانة التابعة له ويرفعها إلى رئيسه المباشر. ٩ - يبلغ عن أية حوادث طارئة لمدير الإدارة أو المصالح المتخصصة. ١٠ - يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن مجال اختصاصه. ١١ - يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية. 	

الرقم: ٥٤	الوظيفة: رئيس مصلحة الأعمال المدنية
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية:</u> - علاقة تنسيقية مع كافة المصالح من خلال ممثليهم وظيفيا فيما يتعلق بتحديد الأعمال المدنية.</p> <p>- علاقة تنسيقية مع مصلحة التوريد فيما يتعلق بشراء وتوفير المواد والعدة والمعدات اللازمة لعملية صيانة المباني.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>بكالوريوس هندسة مدنية أو ما يعادلها.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في أعمال مشابهة.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الإدارة: الصيانة المصلحة: الآليات الأرضية القسم:
الوظيفة: رئيس مصلحة الآليات الأرضية التبعية الإدارية: مدير إدارة الصيانة المسؤولون تجاهه:	الرقم: ٥٥
٥٥١ رئيس قسم صيانة الآليات ٥٥٢ رئيس قسم السائقين ٥٥٣ رئيس قسم صيانة الرافعات الكهربائية	
المسؤولية الرئيسية: وضع واعتماد برامج صيانة الآليات الأرضية وضمان تطبيقها مع الاحتفاظ بسجل تاريخي لكل آلية. والقيام بالدراسات والاقتراحات اللازمة عن جدوى شراء أو بيع، استئجار و/أو تأجير الآليات الأرضية، بالإضافة إلى الرقابة على مراحل تنفيذ عمليات الصيانة وفقا لشروط العقود والبرامج الزمنية. كذلك الإشراف على السائقين من النواحي الإدارية والفنية.	

الرقم: ٥٥	الوظيفة: رئيس مصلحة الآليات الأرضية
المهام والمسؤوليات:	
١- يضع برنامج عمل تفصيلي لعاملي الصيانة ويوزع المهام حسب متطلبات العمل وبرنامج صيانة الآليات الأرضية.	
٢- يشرف على أعمال صيانة الآليات الأرضية والعمل على تأمين السائقين لتلك الآليات.	
٣- يوجه أعمال الصيانة ويقوم بزيارات مفاجئة للتأكد من تنفيذ المهام الموكولة إلى العاملين التابعين له.	
٤- ينسق مع الجهات الخارجية المختصة (إذا وجدت) كافة أعمال الصيانة.	
٥- يحضر لائحة بجميع أنواع العدة والأدوات الموجودة وعددها.	
٦- يراقب ويتابع عملية تحضير الميزانية الخاصة بصيانة الآليات الأرضية.	
٧- يوجه ويراقب وضع وتنفيذ برامج الصيانة الوقائية والطارئة للتأكد من كفاءة الآليات وفقاً للمعايير المعتمدة ويشرف على أعمال المشاغل.	
٨- يتأكد من توفر قطع الغيار اللازمة للآليات الأرضية.	
٩- يشرف على وضع سجلات يومية خاصة بأعمال صيانة الآليات الأرضية.	
١٠- يصدر تقارير دورية وإحصائية عن نشاطات صيانة الآليات الأرضية ويرفعها إلى رئيسه المباشر.	
١١- يبلغ عن أية حوادث طارئة لمدير الإدارة أو المصالح المتخصصة.	
١٢- يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن مجال اختصاصه.	
١٣- يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.	

الوظيفة: رئيس مصلحة الآليات الأرضية	الرقم: ٥٥
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<p><u>داخلية:</u> - علاقة تنسيقية مع كافة المصالح من خلال ممثليهم وظيفيا فيما يتعلق بتحديد أعمال صيانة الآليات الأرضية.</p> <p>- علاقة تنسيقية مع مصلحة التوريد فيما يتعلق بشراء وتوفير المواد والعدة والمعدات اللازمة لعملية صيانة الآليات الأرضية.</p>	
الدراسة والتدريب:	
بكالوريوس هندسة أو ما يعادلها.	
اللغات:	
إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في أعمال مشابهة.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الادارة: الدراسات المصلحة: القسم:
الوظيفة: مدير ادارة الدراسات الرقم: ٦	
التبعية الادارية: الرئيس/المدير العام المسؤولون تجاهه:	
٦١ رئيس مصلحة دراسة وتخطيط المشاريع ٦٢ رئيس مصلحة مراقبة الجودة ٦٣ رئيس مصلحة الإحصاءات ٦٤ رئيس مصلحة التصنيف ولوائح المتعهدين	
المسؤولية الرئيسية:	
وضع واقتراح الأهداف والاستراتيجيات للنشاط الهندسي لتأمين الخدمات الهندسية من دراسات وتصميم ومواصفات بالتنسيق مع الاستشاري والجهات المعنية الأخرى والتأكد من صحة متابعة ومراقبة الجودة في مرحلتي التصميم وتنفيذ الأعمال، بالإضافة الى الحفاظ على الرسومات (As built Drawings) وتلك التابعة للأرشيف الهندسي.	
وضع خطة عامة للقيام بالإحصاءات التابعة لنشاطات المرافئ الأخرى وذلك على كافة الأصعدة من دراسات وتخطيط وعمليات وتجهيزات. كذلك الاشراف على اجراءات دعاوى التأهيل المسبق للاستشاريين والمقاولين.	

الرقم: ٦	الوظيفة: مدير ادارة الدراسات
المهام والمسؤوليات:	
١ - يضع ويقترح الأهداف والاستراتيجيات والسياسات الخاصة بالنشاط الهندسي من حيث وضع التصاميم والخرائط والرسومات والدراسات الفنية ربطا بدرجة ونوع التعاون مع الاستشاري، وذلك ضمن معايير الجودة والسلامة المتعارف عليها.	
٢ - ينسق القيام بالدراسات الهندسية اللازمة لوضع تقديرات المشاريع واعداد التصاميم والرسومات والمواصفات الفنية وجداول الكميات وكافة الشروط الفنية.	
٣ - يشرف على استعمال المقاييس والمعايير الهندسية المعتمدة ويقوم بمتابعة الدراسات الهندسية في كافة المجالات والمداخل.	
٤ - يدرس ويحدد الجدوى الاقتصادية والفنية للبدائل المختلفة للمشاريع قيد الدرس ويوصي بالبديل أو الأكثر مناسبة.	
٥ - يشرف ويوصي على اجراءات دعاوى التأهيل المسبق للاستشاريين والمقاولين.	
٦ - يساعد في تسعير العطاءات والمشاريع بالقدر الذي يحتاجه تخطيط ومراقبة المشاريع.	
٧ - يشترك كعضو في "فريق عمل" لوضع التصاميم والدراسات الفنية اللازمة للمشاريع وفقا لجداول دورة المشروع.	
٨ - يتأكد من كفاءة حفظ وصيانة الأرشيف الهندسي.	
٩ - يرفع التقارير الدورية والطارئة عن سير العمل في ادارته ويقترح الحلول المناسبة للحفاظ على دورة العمل.	
١٠ - يقوم بما يسند اليه من أعمال مماثلة ضمن مجالات اختصاصه.	
١١ - يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.	

الرقم: ٦	الوظيفة: مدير ادارة الدراسات
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية:</u> - علاقة وظيفية مع ادارة المشاريع عن طريق تزويد البيانات اللازمة للتسعير ربطا برمز المشروع والتكلفة.</p> <p>- علاقة وظيفية مع ادارة المشاريع فيما يتعلق بدراسة و/أو اعداد التصاميم والرسومات وخاصة التصميم الأولي.</p> <p><u>خارجية:</u> - علاقة تنسيقية مع الاستشاري والمقاول خلال عملية تصنيف المتعهدين والمقاولين.</p> <p>- علاقة وظيفية مع الاستشاري والمقاول لتحديد نطاق العمل من ناحية ومراجعة الأعمال التي يقوم بها للوصول الى الصيغة النهائية للتصاميم والخرائط.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>- شهادة جامعية في الهندسة المدنية أو المعمارية.</p> <p>- دورات في ادارة المشاريع.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>اقتان اللغتين العربية والانجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>١٢ - ١٥ سنة في أعمال الدراسات على أن يكون منها ٥ سنوات في مركز اشرافي.</p>	

بطاقة وصف وظفـي

الموقع: بـبروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الإدارة: الدراسات المصلحة: دراسة وتخطيط المشاريع القسم:
الوظيفة: رئيس مصلحة دراسة وتخطيط المشاريع	الرقم: ٦١
التبعية الإدارية: مدير إدارة الدراسات	
المسؤولون تجاهه:	
	٦١١ مهندس تصميم ٦١٢ رسام هندسي ٦١٣ مساح
المسؤولية الرئيسية:	
<p>تأمين الخدمات الهندسية اللازمة لأعمال التصميم والمواصفات والرسومات لكافة الأوجه والنشاطات الهندسية ومراجعة إعداد التصميم الأولي والخرائط الأولية التي تعكس فكرة المشروع.</p> <p>كذلك إعداد التصميم التفصيلي والخرائط التفصيلية اللازمة لتحديد مواصفات البنود التفصيلية لكل مجال من المجالات الهندسية (أعمال معمارية وإنشائية وكهربائية وميكانيكية) والرسومات التفصيلية (Shop drawings) والتي تبين تفصيل عملية الإنشاء في المواقع وجداول الكميات اللازمة.</p> <p>بالإضافة إلى وضع واقتراح برنامج عمل شامل لتخطيط وتلزيـم ومراقبة المشاريع.</p>	

الرقم: ٦١	الوظيفة: رئيس مصلحة دراسة وتخطيط المشاريع
المهام والمسؤوليات:	
١ - يضع البرنامج التنفيذي لاعداد التصاميم الهندسية للمشاريع في المراحل المختلفة ويتابع تنفيذ البرنامج.	
٢ - يشرف على الاستشاري في استكمال متطلبات وضع التصميم الهندسي والمواصفات ومستندات العقد وما يطرأ من تغييرات أو بطلب من تعديلات.	
٣ - يشرف على التصاميم المنفذة داخليا وينسق مع مهندسي التصاميم (معماري، انشائي، كهربائي، صحي، وتكييف في استكمال متطلبات التصميم وما يطرأ من تغييرات وتعديلات.	
٤ - يشارك في تطوير المواصفات الفنية للإنشاءات على اختلاف أنواعها والتي تتطابق مع احتياجات المرفأ.	
٥ - يعمل على إعداد المواصفات الفنية للمعدات والتجهيزات والماكينات التي تشكل جزءاً من تنفيذ المشاريع.	
٦ - يضع البرنامج الزمني التفصيلي لكل مشروع من حيث الوقت والكلفة (Time and Cash Flow).	
٧ - يعد الميزانية التقديرية لكل مشروع (كلفة ووقت) في ضوء التقديرات المعتمدة للمشروع.	
٨ - يقوم بالتحليل اللازم في ميزانية المشروع لعناصر الكلفة لتحديد الاختلاف والتوصية بالإجراءات الواجب اعتمادها.	
٩ - يعد التقارير الدورية من أعمال المصلحة ويرفعها لمدير إدارة الدراسات.	
١٠ - يقوم بكافة الأعمال الأخرى التي لها علاقة بنشاط تخطيط ورقابة المشاريع.	
١١ - يقوم بما يسند إليه من نشاطات أخرى تقع ضمن مجال إختصاصه	
١٢ - يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.	

الرقم: ٦١	الوظيفة: رئيس مصلحة دراسة وتخطيط المشاريع
	العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: داخلية: - علاقة تنسيقية مع إدارة المشاريع وإدارة الصيانة.
	الدراسة والتدريب: - شهادة جامعية في الهندسة المدنية أو المعمارية.
	اللغات: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.
	الخبرة العملية: خبرة عملية لا تقل عن ٨ سنوات في أعمال دراسة وبرمجة المشاريع.

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بـبروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الادارة: الدراسات المصلحة: مراقبة الجودة القسم:
الوظيفة: رئيس مصلحة مراقبة الجودة التبعية الإدارية: مدير إدارة الدراسات	الرقم: ٦٢
المسؤولون تجاهه: ٦٢١ معاون مهندس مراقبة الجودة	
المسؤولية الرئيسية: وضع واقتراح معايير التصميم والموصفات التي تتماشى مع هدف كل مشروع، وبالتالي النظم والإجراءات والأساليب والأدوات اللازمة لقياس أداء أعمال التصميم والتنفيذ المادي للتأكد من مطابقتها لهذه المعايير والتوصية بالإجراءات التصحيحية اللازمة لذلك.	

الرقم: ٦٢	الوظيفة: رئيس مصلحة مراقبة الجودة
المهام والمسؤوليات:	
<p>١ - يضع وصف واضح ودقيق لخصائص كل نوع من الأعمال وتفرعاته الهيكلية والميكانيكية والكهربائية، إلخ. وبالتالي النوعية المطلوبة لهذه الأعمال وذلك انسجاماً مع متطلبات المشروع.</p>	
<p>٢ - يحدد ويقترح معايير مواصفات الأعمال في مرحلة التصميم من حيث خصائص الأعمال بالمقارنة مع التكلفة وبالتالي يحدد الأنسب منها مع نسبة ودرجة الاختلاف المقبولة.</p>	
<p>٣ - يتأكد من تنفيذ الأعمال المسندة الى المقاولين من ناحية مراقبة الجودة (Quality Control) طبقاً للمواصفات الموضوعية ووفقاً للشروط وتقدم العمل المنصوص عليها في مستندات العقد.</p>	
<p>٤ - يشارك مع ادارة المشاريع ومصلحة متابعة الأشغال في تطوير مستويات الأداء والتنفيذ وتحسين الجودة حسب نوعية الأعمال.</p>	
<p>٥ - يمثل ادارة الدراسات في الموقع في ممارسة رقابة الجودة على انجاز الأعمال وفقاً للمواصفات والمعايير المعتمدة.</p>	
<p>٦ - يشترك كعضو في فريق عمل لقياس الأعمال المنجزة وأية أعمال تختص بمراقبة تنفيذ الأعمال على الأرض.</p>	
<p>٧ - يقوم بإعداد تقارير دورية عن تقدم عمل المشاريع ومطابقتها للمواصفات.</p>	
<p>٨ - يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن مجال اختصاصه.</p>	
<p>٩ - يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.</p>	

الوظيفة: رئيس مصلحة مراقبة الجودة	الرقم: ٦٢
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p>داخلية: - علاقة وظيفية مع إدارة المشاريع للتأكد من تنفيذ الأعمال بالجودة المطلوبة ووفقا للمواصفات المعتمدة.</p> <p>- علاقة وظيفية مع مصلحة متابعة الأشغال فيما يتعلق بقياس الأعمال المنجزة.</p> <p>خارجية: - علاقة تنسيقية مع الاستشاري فيما يتعلق بمراقبة الجودة على التصاميم وكذلك على الأعمال المنجزة في الموقع.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>بكالوريوس هندسة مدنية أو ما يعادلها.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغتين العربية والانجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في أعمال النشاط الهندسي ويفضل في حقل مراقبة الجودة على أن يكون منها ٣ سنوات على الأقل في مركز إشرافي.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الادارة: الدراسات المصلحة: الإحصاءات القسم:
الوظيفة: رئيس مصلحة الإحصاءات التبعية الادارية: مدير ادارة الدراسات	الرقم: ٦٣
المسؤولون تجاهه: ٦٣١ إحصائي ٦٣٢ أمين مكتبة	
المسؤولية الرئيسية: الإشراف على القيام بالإحصاءات العامة عن المرافئ في البلدان المجاورة لدراسة السياسات المتبعة في هذه المرافئ من حيث التسهيلات الممنوحة لأصحاب خطوط السفن والآليات المستعملة في التفريغ والتحميل وسرعة الخدمات بهدف زيادة حجم التعامل ورفع الإنتاجية في مرقا بيروت. القيام بالإحصاءات المتعلقة بكافة النشاطات والعمليات من الناحية الإدارية والتجارية والفنية التابعة لمرقا بيروت، بالإضافة إلى العمل على إنشاء مكتبة تحتوي على الكتب والمراجع والمعلومات الخاصة بالمرافئ والمواد العلمية الأخرى والعمل على طلب شراء المواد المستجدة عالمياً لإبقاء المكتبة بحال تطوير دائم.	

الرقم: ٦٣	الوظيفة: رئيس مصلحة الإحصاءات
المهام والمسؤوليات:	
١ - يقوم بالإحصاءات العامة عن كافة المرافئ المحيطة بمرفأ بيروت والمرافئ العالمية بهدف تجميع معلومات تساعد مرفأ بيروت على النهوض في وجه التحديات والمنافسة العالمية.	
٢ - يعمل على دراسة السياسات المتبعة في هذه المرافئ من حيث التسهيلات الممنوحة لأصحاب خطوط السفن والآليات البحرية والأرضية المستخدمة في هذه المرافئ.	
٣ - يعد قاعدة بيانات تشمل جميع المرافئ في البلدان المجاورة مع تحديد نشاطات وإمكانيات وقدرة استيعاب هذه المرافئ.	
٤ - يعمل على إنشاء وتطوير مكتبة خاصة بمرفأ بيروت تحتوي على الكتب والمواد والمراجع وأحدث ما توصل إليه العلم بهدف التطوير الإداري والفني للمرفأ.	
٥ - يعد نظام خاص بالمكتبة ويدخل الكتب والمواد وفقاً لفهرسة المهام الخاصة بها.	
٦ - ينسق مع كافة الوحدات الإدارية الأخرى لمعرفة احتياجاتهم من الإحصاءات والمواد والكتب العلمية المتخصصة بأنشطة المرفأ ويعمل على تجديدها بشكل مستمر.	
٧ - يحافظ على منشورات وإعلانات تتعلق بترويج نشاطات المرفأ.	
٨ - يقترح ويحضر ميزانية للمكتبة بهدف شراء الكتب والمراجع الضرورية لتنشيط أعمال المرفأ.	
٩ - يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن مجال اختصاصه.	
١٠ - يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.	

الرقم: ٦٣	الوظيفة: رئيس مصلحة الإحصاءات
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية:</u> - علاقة وظيفية مع كافة المصالح لمعرفة احتياجاتهم من نشاطات إحصائية وكتب ومراجع.</p> <p><u>خارجية:</u> - علاقة تنسيقية مع مرافق أخرى وأصحاب خطوط السفن بهدف تجميع المعلومات.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>بكالوريوس في إدارة الأعمال أو ما يعادلها.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إنقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في الأعمال الإحصائية وإدارة المكتبات على أن يكون منها ٣ سنوات على الأقل في مركز إشرافي.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

<p>الإدارة: الدراسات المصلحة: التصنيف ولوائح المتعهدين القسم:</p>	<p>الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣</p>
<p>الرقم: ٦٤</p>	<p>الوظيفة: رئيس مصلحة التصنيف ولوائح المتعهدين التبعية الإدارية: مدير إدارة الدراسات</p>
	<p>المسؤولون تجاهه: ٦٤١ معاون مهندس</p>
	<p>المسؤولية الرئيسية: وضع وتطوير إطار عام موحد لعملية تصنيف الاستشاريين والمقاولين والمتعهدين والموردين والعمل على إعداد لوائح وجداول لكافة المؤسسات المصنفة لدى مرفا بيروت.</p>

الرقم: ٦٤	الوظيفة: رئيس مصلحة التصنيف ولوائح المتعهدين
المهام والمسؤوليات:	
١ - يضع ويطور إطار عام موحد لعملية تصنيف الاستشاريين والمقاولين والمتعهدين والموردين.	
٢ - يعد الخطوط اللازمة لإجراء تقييم مؤهلات للاستشاريين والمقاولين والمتعهدين والموردين.	
٣ - يعمل على إعداد لوائح وجدول لكافة المؤسسات المصنفة لدى مرفا بيروت.	
٤ - يشترك كعضو في فريق عمل لتقييم المناقصات ويهتم بالإجراءات اللوجستية الضرورية.	
٥ - يضمن التعاون الوثيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بتحديد الإحتياجات من مشاريع ومشتريات إلخ.	
٦ - يدرس الأوضاع والخبرات السابقة للموردين لتحديد وضعهم المالي وأنسبهم في التعامل.	
٧ - يقوم بإعداد تقارير دورية عن المؤسسات والشركات المصنفة ويرفعها إلى رئيسه المباشر.	
٨ - يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن مجال اختصاصه.	
٩ - يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.	

الرقم: ٦٤	الوظيفة: رئيس مصلحة التصنيف ولوائح المتعهدين
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية</u>: - علاقة وظيفية مع كافة الإدارات لمعرفة إحتياجاتهم.</p> <p><u>خارجية</u>: - - علاقة تنسيقية مع المؤسسات والمقاولين والمتعهدين والموردين.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>بكالوريوس في الهندسة أو ما يعادلها.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>اتقان اللغتين العربية والانجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في أعمال النشاط الهندسي ويفضل في حقل تصنيف المقاولين على أن يكون منها ٣ سنوات على الأقل في مركز إشرافي.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الإدارة: العمليات المصلحة: القسم:
الوظيفة: مدير إدارة العمليات التبعية الإدارية: الرئيس/المدير العام المسؤولون تجاهه:	الرقم: ٧
٧١ رئيس مصلحة التخطيط والمتابعة ٧٢ رئيس مصلحة محطة المستوعبات ٧٣ رئيس مصلحة البضائع العامة ٧٤ رئيس مصلحة تشغيل المعدات ٧٥ رئيس مصلحة خدمات السفن	
المسؤولية الرئيسية: وضع الأهداف والاستراتيجيات والسياسات العامة والمشاركة في إعداد الميزانية الخاصة التابعة لإدارته. متابعة وضبط أعمال مناولة حركة البضائع القائمة وخدمة البواخر منذ وصول الباخرة لغاية إبحارها، بما يتضمن ذلك من تفريغ ونقل وتخزين البضائع، وكذلك الإشراف على تأمين الماء والكهرباء والمحروقات ووسائل الاتصال للسفن الراسية في المرفأ. تحديث الطريقة المثلى لتوظيف كل العناصر الإنتاجية المتاحة من عمالة ومعدات للوصول إلى مستهدفات خدمات العملاء المحليين والإقليميين بالإضافة إلى تنمية وتطوير مستوى نشاطات ومجالات الخدمة من خلال برامج تدريبية دورية لمنافسة أسعار موانئ المنطقة.	

الرقم: ٧	الوظيفة: مدير إدارة العمليات
المهام والمسؤوليات:	
<p>١ - يخطط ويضبط ويراقب العمليات في مرفا بيروت التي تشمل التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حركة وصول ومغادرة السفن - محطة المستوعبات - مساحات تخزين البضائع العامة - تخزين مواد غير معبأة (دوكمة) - عمليات التفريغ والتحميل - تسهيلات تخزين المواد الخاصة - تشغيل المعدات - تشغيل القبايين <p>٢ - يتأكد من توفر وسائل السلامة للعمليات في جميع الأوقات.</p> <p>٣ - يستخدم المعدات والآليات والعمالة بفعالية لتخفيض الأسعار.</p> <p>٤ - يضع الخطط الطويلة المدى لتطوير تجهيزات المرفا بشكل يتماشى مع المتطلبات المستقبلية بما فيها توسيع هذه التجهيزات وشراء المعدات والآليات الجديدة وتغيير نهج ونظم العمل وتحديد طرق جديدة لاستخدام العمالة والبرامج التدريبية المطلوبة.</p> <p>٥ - يحفظ السجلات والمعلومات بشأن مراقبة نشاطات المرفا والتي تشمل مناولة حركة البضائع وتحديد الرسوم.</p> <p>٦ - يتابع مع إدارة الصيانة أعمال صيانة المعدات والآليات لتلبية حاجات وعمليات المرفا.</p> <p>٧ - يحقق فوراً في الحوادث الناتجة عن العمليات.</p> <p>٨ - يقوم بتحضير الميزانية التقديرية السنوية لإدارته.</p> <p>٩ - يعد تقارير دورية وإحصائية عن مجمل نشاطات إدارته ويرفعها إلى الرئيس/المدير العام.</p> <p>١٠ - يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.</p>	

الرقم: ٧	الوظيفة: مدير إدارة العمليات
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية</u>: - علاقة تنسيقية مع جميع الوحدات الإدارية المختصة.</p> <p><u>خارجية</u>: - علاقة تنسيقية مع رئاسة المرفأ، الوكلاء البحريين، المتعهدين، الجمارك، الزبائن.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>شهادة جامعية في الهندسة المدنية أو الميكانيكية أو ما يعادلها.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>١٠-١٢ سنوات في عمليات الموانئ على أن يكون منها ٥ سنوات في مركز إشرافي.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الإدارة: العمليات المصلحة: التخطيط والمتابعة القسم:
الوظيفة: رئيس مصلحة التخطيط والمتابعة التبعية الإدارية: مدير إدارة العمليات المسؤولون تجاهه:	الرقم: ٧١
٧١١ رئيس قسم تخطيط بحري ٧١٢ رئيس قسم تخطيط محطة مستوعبات والبضائع العامة	
المسؤولية الرئيسية: تخطيط وجدولة الموارد لتحسين أداء العمليات في المرفأ ورفع شأن الخدمات لاستيعاب أكبر عدد ممكن من البضائع والسفن، وبالتالي زيادة حجم الواردات في المرفأ لما لذلك من أهمية استراتيجية. التنسيق مع مصلحة الإحصاءات فيما يتعلق بالإحصاءات العامة عن المرفأ في البلدان المجاورة لدراسة السياسات المتبعة في هذه المرفأ من حيث التسهيلات الممنوحة لأصحاب خطوط السفن والآليات المستعملة في التفريغ والتحميل وسرعة الخدمات بهدف زيادة حجم التعامل ورفع الإنتاجية.	

الرقم: ٧١	الوظيفة: رئيس مصلحة التخطيط والمتابعة
المهام والمسؤوليات:	
١ -	يحلل حركة الملاحة واحتياجات السوق مع تخطيط حركة استيعاب المرفأ.
٢ -	يعد ويتابع حركة رسو السفن في مرفا بيروت (تاريخ دخول وخروج السفينة) بالتنسيق مع رئاسة المرفأ.
٣ -	يعد ويتابع البرامج الزمنية التفصيلية لتنفيذ مناولة حركة البضائع العامة وطرق تخزينها وتسليمها إلى الزبائن مع المساحات المطلوبة من أرصفة ومخازن مع الأخذ بعين الاعتبار دورة تصريف البضائع (Turnover).
٤ -	يعد ويتابع البرامج الزمنية التفصيلية لتنفيذ مناولة حركة المستوعبات وتخزينها وتسليمها إلى الزبائن مع المساحات المطلوبة من أرصفة وباحات ومن ثم استلامها فارغة لتاريخ شحنها.
٥ -	يحضر ويحدث جدول إحصاءات يومي بحركة مناولة البضائع العامة والمستوعبات مع المعدات والعمالة المستخدمة (عدد الآليات، نوعها، ساعات العمل، عدد ساعات العمال).
٦ -	يطلع على حركة المرفأ عامة وأساليب العمل المتبعة ويشارك في دورات وحلقات عالمية متخصصة في إدارة المرفأ.
٧ -	يعد تقارير إحصائية دورية عن نشاطات مصلحته إلى مدير إدارة العمليات.
٨ -	يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة ضمن نطاق اختصاصه.
٩ -	يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.

الرقم: ٧١	الوظيفة: رئيس مصلحة التخطيط والمتابعة
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية:</u> - علاقة وظيفية مع مصالح إدارة العمليات. - علاقة وظيفية مع مصلحة الإحصاءات فيما يتعلق بالسياسات المتبعة في المرافئ المجاورة.</p> <p><u>خارجية:</u> - علاقة تنسيقية مع رئاسة المرفأ والوكلاء البحريين بخصوص حركة السفن.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>شهادة جامعية في إدارة الأعمال.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال التخطيط والمتابعة.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بـبروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الإدارة: العمليات المصلحة: محطة المستوعبات القسم:
الوظيفة: رئيس مصلحة محطة المستوعبات التبعية الإدارية: مدير إدارة العمليات المسؤولون تجاهه:	الرقم: ٧٢
٧XX١ رئيس منطقة أرصفة وباحات :	
المسؤولية الرئيسية: تأمين خدمات تفريغ وتحميل ونقل وتخزين المستوعبات وتخطيط المساحات بشكل يضمن تخزين أكبر عدد ممكن من المستوعبات بفترة زمنية أو دورة عمليات محددة. تنسيق الجهود مع الوكلاء البحريين لتأمين الخدمة السريعة والتسليم السريع للعملاء وتنظيم محاضر التسليم ومتابعة دورة المستوعبات لغاية إعادة شحنها من قبل الوكيل البحري.	

الوظيفة: رئيس مصلحة محطة المستوعبات	الرقم: ٧٢
المهام والمسؤوليات:	
١ - يشارك مع مصلحة التخطيط والمتابعة في جدولة مهمات عملية رسو السفن في مرفا بيروت.	
٢ - يشرف وينظم عملية نشاطات محطة المستوعبات وحركة السفن.	
٣ - ينسق تنفيذ الجدول الزمني لمناولة حركة المستوعبات مع الوكلاء البحريين. ويتأكد من إنجاز سير عملية تفريغ المستوعبات وفقاً للجدول الزمني المتفق عليه، كما يتابع مع الوكيل البحري في حال حدوث تعديلات.	
٤ - يشرف ويتابع حركة مناولة المستوعبات منذ تفريغها حتى تسليمها، والتأكد من بلوغ الإنتاجية الأفضل وتخفيض الكلفة.	
٥ - يحضر لائحة بالمعدات اللازمة لكل عملية وينسق مع مصلحة تشغيل المعدات لتأمينها.	
٦ - يوجه عمال المحطة للتأكد من أداء مهامهم ضمن الوقت المحدد.	
٧ - يطور وسائل السلامة للعمليات في جميع الأوقات.	
٨ - يحضر جدول الإحصاءات اليومي لحركة المستوعبات ويرسل نسخة منه إلى مصلحة التسعير لتحديد الرسوم.	
٩ - يوزع ويخزن المستوعبات بالتنسيق مع مصلحة التخطيط والمتابعة في الأماكن المحددة.	
١٠ - يبلغ عن أية حوادث طارئة لمدير الإدارة أو المصالح المختصة.	
١١ - يتابع جميع الشكاوى المتعلقة برسوم التأخير والتسليم.	
١٢ - يعد تقارير دورية وإحصائية عن نشاطات المصلحة ويرفعها إلى مدير إدارة العمليات.	
١٣ - يقوم بما يسند إليه من نشاطات ضمن نطاق اختصاصه.	
١٤ - يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.	

الرقم: ٧٢	الوظيفة: رئيس مصلحة محطة المستوعبات
<p align="center">العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p>داخلية: - علاقة تنسيقية مع مصلحة التخطيط والمتابعة ومصلحة تشغيل المعدات ومصلحة التسعير لتسيير الأعمال وتقدير الكلفة.</p> <p>خارجية: - علاقة تنسيقية مع الوكلاء البحريين ورئاسة المرفأ فيما يختص بحركة السفن.</p> <p>- علاقة تنسيقية مع إدارة الجمارك والزبائن فيما يختص باستلام وتسليم البضائع.</p>	
<p align="center">الدراسة والتدريب:</p> <p>شهادة جامعية في الهندسة المدنية أو الميكانيكية أو ما يعادلها.</p>	
<p align="center">اللغات:</p> <p>إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p align="center">الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال مناولة المستوعبات.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الإدارة: العمليات المصلحة: البضائع العامة القسم:	الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٤
الرقم: ٧٣	الوظيفة: رئيس مصلحة البضائع العامة التبعية الإدارية: مدير إدارة العمليات المسؤولون تجاهه:
	٧٣١ رئيس المنطقة الأولى ٧٣٢ رئيس المنطقة الثانية
	المسؤولية الرئيسية: تأمين خدمات تفريغ وتحميل ونقل وتخزين البضائع العامة، وتأمين العمالة والمعدات اللازمة للعمليات بالتنسيق مع مصلحة تشغيل المعدات وفقاً للمقاييس العامة المعتمدة لدى المرفأ وضمن الوقت المحدد . تخطيط المساحات والمخازن بشكل يضمن تخزين أكبر عدد ممكن من البضائع بفترة زمنية أو دورة عمليات محددة. تنسيق الجهود مع الوكلاء البحريين لتأمين الخدمة السريعة والتسليم السريع لبضائع العملاء وتنظيم محاضر التسليم وإعداد لوائح وتقارير عن أنواع الخدمات الواجب استيفائها والتعاطي مع إدارة الشؤون التجارية والجمارك ورئاسة المرفأ.

الرقم: ٧٣	الوظيفة: رئيس مصلحة البضائع العامة
المهام والمسؤوليات:	
١ - يشارك مع مصلحة التخطيط والمتابعة في جدولة مهمات عملية رسو السفن في مرفا بيروت.	
٢ - يشرف وينظم عملية نشاطات مصلحة البضائع العامة وحركة السفن.	
٣ - ينسق تنفيذ الجدول الزمني لمناولة حركة البضائع العامة مع الوكلاء البحريين ويتأكد من إنجاز عملية تفريغ البضائع وفقاً للجدول الزمني المتفق عليه. كما يتصل بالوكيل البحري لمناقشة أية تعديلات طارئة قد تحدث.	
٤ - يشرف ويتابع حركة مناولة البضائع منذ تفريغها حتى تسليمها للتأكد من بلوغ الإنتاجية الأفضل بالكلفة الأقل.	
٥ - يشرف ويتابع حركة مناولة البضائع غير المعبأة (دوكمة) ويهتم بالعمليات المتعلقة بتخزين المواد الخاصة (أدوية - مبردات - متفجرات) ويتأكد من حسن تطبيق النظم الضرورية لذلك.	
٦ - يشرف ويتأكد من استلام وتخزين وتسليم البضائع العامة وفقاً للائحة المانيفست والبيان الجمركي.	
٧ - يحضر لائحة بالمعدات اللازمة لكل عملية وينسق مع مصلحة تشغيل المعدات لتأمينها.	
٨ - يوجه عمال المصلحة للتأكد من أداء مهامهم خلال الوقت المحدد.	
٩ - يطور وسائل السلامة للعمليات في جميع الأوقات.	
١٠ - يحضر جدول إحصاءات يومي لحركة (دخول وخروج) البضائع العامة ويرسل نسخة منه إلى مصلحة التسعير لتحديد الرسوم.	
١١ - يوزع ويخزن البضائع العامة في الأماكن المحددة بالتنسيق مع مصلحة التخطيط والمتابعة.	

الرقم: ٧٣	الوظيفة: رئيس مصلحة البضائع العامة
المهام والمسؤوليات:	
١٢- يبلغ عن أية حوادث طارئة فور حصولها للإدارة أو المصالح المختصة.	
١٣- يتابع جميع الشكاوى المتعلقة برسوم التأخير ورسوم التسليم.	
١٤- يعد تقارير دورية وإحصائية عن نشاطات المصلحة ويرفعها إلى مدير إدارة العمليات.	
١٥- يقوم بما يسند إليه من نشاطات ضمن نطاق اختصاصه.	
١٦- يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.	

الوظيفة: رئيس مصلحة البضائع العامة	الرقم: ٧٣
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<p><u>داخلية</u>: - علاقة تنسيقية مع مصلحة التخطيط والمتابعة، مصلحة تشغيل المعدات ومصلحة التسعير لتسيير الأعمال وتقدير الكلفة.</p> <p><u>خارجية</u>: - علاقة تنسيقية مع الوكلاء البحريين ورئاسة المرفأ فيما يتعلق بحركة السفن.</p> <p>- علاقة تنسيقية مع إدارة الجمارك والزبائن.</p>	
الدراسة والتدريب:	
شهادة جامعية في الهندسة المدنية أو الميكانيكية أو ما يعادلها.	
اللغات:	
إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في مجال مناولة البضائع العامة.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: العمليات
التاريخ: آذار ١٩٩٨	المصلحة: تشغيل المعدات
صفحة: ١ من ٣	القسم:
الوظيفة: رئيس مصلحة تشغيل المعدات	
الرقم: ٧٤	
التبعية الإدارية: مدير إدارة العمليات	
المسؤولون تجاهه:	
٧٤١ رئيس قسم توزيع الآليات	
٧٤٢ رئيس قسم توزيع العمال	
المسؤولية الرئيسية:	
<p>تحضير لائحة لحصر جميع أنواع المعدات والآليات الأرضية والبحرية والشاحنات والسيارات وآليات المشاغل التي يملكها المرفأ وتشمل الاسم، المواصفات، تاريخ الصنع، العدد، الحالة الميكانيكية الحاضرة (صالحة، غير صالحة، يلزمها تأهيل) والمشاركة في تقدير قيمتها النقدية.</p> <p>العمل على تخطيط وتنظيم ومراقبة وحفظ وتوزيع المعدات والآليات لتأمين مناولة حركة البضائع، وتحديث جدولة دخول وخروج المعدات يوميا.</p>	

الوظيفة: رئيس مصلحة تشغيل المعدات	الرقم: ٧٤
المهام والمسؤوليات:	
١ - يشارك مدير إدارة العمليات في تحضير وضع الأهداف والاستراتيجيات الخاصة بالمعدات والتجهيزات المتطورة والحديثة لعمليات المرفأ.	
٢ - يحضر لائحة مفصلة لحصر جميع المعدات والآليات الأرضية والبحرية والشاحنات وسيارات وآليات المشاغل التي يملكها المرفأ والتي تشمل الاسم، والمواصفات، تاريخ الصنع، العدد الحالة الميكانيكية حاليا (صالحة، غير صالحة، يلزمها تاهيل) والمشاركة في تحديد قيمتها النقدية لمعرفة قيمة الموجودات الثابتة.	
٣ - يشرف على إعداد وتحضير وتوزيع المعدات والآليات المطلوبة لإنجاز حركة مناولة البضائع العامة والمستوعبات.	
٤ - يعمل على تحديث البيانات الخاصة بحركة المعدات والآليات من والى مستودع المعدات.	
٥ - يدرس ويوصي بمعدلات التأخير لكل نوع من أنواع المعدات وفقا لمعدلات الاستخدام وعوامل التقادم والاستهلاك.	
٦ - يوصى بمعدلات التلزم للغير وفقا لدراسة السوق وتوفر المعدات والآليات لدى الشركات المتخصصة.	
٧ - يشترك في صياغة عقود التلزم للمتعهدين ويتابع تنفيذ العقود المبرمة في هذا الخصوص بالإضافة إلى تنظيم حركة المعدات من والى المواقع.	
٨ - يتأكد من تطبيق إجراءات الأمن والسلامة الخاصة بالمعدات.	
٩ - يلاحق عملية صيانة الآليات مع مصلحة الآليات الأرضية في إدارة الصيانة.	
١٠ - يعد تقارير دورية وإحصائية عن نشاطات المصلحة ويرفعها إلى مدير إدارة العمليات.	
١١ - يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق اختصاصه.	
١٢ - يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.	

الرقم: ٧٤	الوظيفة: رئيس مصلحة تشغيل المعدات
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p>داخلية: - علاقة تنسيقية مع مصلحة محطة المستوعبات ومصلحة البضائع العامة لتأمين المعدات والآليات اللازمة.</p> <p>- علاقة تنسيقية مع مصلحة المعدات البحرية ومصلحة الآليات الأرضية لتأمين المعدات والآليات في الوقت المحدد وذلك بهدف تأمين العمليات المطلوبة في الوقت المحدد.</p> <p>داخلية: - علاقة تنسيقية مع المتعهدين للتأكد من مطابقة المواصفات اللازمة للمعدات.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>شهادة جامعية في الهندسة الميكانيكية أو ما يعادلها.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ٨ سنوات.</p> <p style="text-align: center;">الجمهورية العربية السورية مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية مركز مشاريع ودراسات القطاع ا د</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الادارة: العمليات المصلحة: خدمات السفن القسم:
الوظيفة: رئيس مصلحة خدمات السفن التبعية الإدارية: مدير إدارة العمليات المسؤولون تجاهه:	الرقم: ٧٥
٧٥١ رئيس قسم التموين ٧٥٢ مراقب بيئة	
المسؤولية الرئيسية: وضع خطة عامة لتأمين كافة الخدمات للسفن الراسية في مرفا بيروت، والإشراف على إمداد تلك السفن بالماء والكهرباء والمحروقات ووسائل الاتصال بأفضل الشروط وبالسرعة المطلوبة وذلك بهدف إرضاء زبائن المرفأ.	

الرقم: ٧٥	الوظيفة: رئيس مصلحة خدمات السفن
المهام والمسؤوليات:	
١ -	يضع خطة عامة لتأمين الخدمات من ماء وكهرباء ومحروقات ووسائل اتصال للسفن الراسية في مرفا بيروت.
٢ -	يحضر لائحة مفصلة لحصر السفن وعددها وحجمها وذلك لتأمين الكميات المطلوبة من كافة الخدمات وفي الوقت المطلوب.
٣ -	يشرف على إعداد وتحضير جدول عمل وتوزيع الأعمال على العاملين يوميا وحسب الحاجة.
٤ -	يعمل على تحديث البيانات الخاصة بحركة السفن من وإلى المرفا.
٥ -	ينسق مع مصلحة الأمن والسلامة من ناحية تطبيق إجراءات الأمن والسلامة على السفن الراسية في المرفا.
٦ -	ينسق مع رئاسة الميناء والوكالات البحرية لحل أي إشكال قد يطرأ مع ربان وبحارة السفن.
٧ -	يعد تقارير دورية وإحصائية عن نشاطات المصلحة ويرفعها إلى مدير إدارة العمليات.
٨ -	يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق اختصاصه.
٩ -	يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.

الرقم: ٧٥	الوظيفة: رئيس مصلحة خدمات السفن
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخليّة:</u> - علاقة تنسيقية مع مصلحة الأمن والسلامة من ناحية تطبيق إجراءات الأمن والسلامة على البواخر والسفن الراسية في مرفأ بيروت.</p> <p>- علاقة تنسيقية مع مصلحة الكهروميكانيكية لتأمين خدمات للسفن.</p> <p><u>خارجية:</u> - علاقة تنسيقية مع المقاولين لتأمين الخدمات للسفن.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>شهادة جامعية أو ما يعادلها.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في عمل مشابه.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت	الإدارة: الشؤون التجارية
التاريخ: آذار ١٩٩٨	المصلحة:
صفحة: ١ من ٤	القسم:
الوظيفة: مدير إدارة الشؤون التجارية	الرقم: ٨
التبعية الادارية: الرئيس/المدير العام	
المسؤولون تجاهه:	
٨١ رئيس مصلحة التسعير	
٨٢ رئيس مصلحة خدمات الزبائن	
٨٣ رئيس مصلحة المنطقة الحرة	
٨٤ رئيس مصلحة التسويق والتعرفة	
٨٥ رئيس مصلحة محطة الركاب	
المسؤولية الرئيسية:	
<p>وضع الخطط والأهداف الكفيلة في تحسين الأداء تجاه العملاء والمتعاطين مع مرفأ بيروت. تسعير الخدمات بموجب لوائح خاصة توضع من قبل الهيئات الاقتصادية التابعة لإدارة المرفأ العليا. سرعة تنفيذ المعاملات الحاصلة من خلال البضائع الواردة والصادرة والمعاد تصديرها.</p> <p>التعاطي داخليا مع إدارة الشؤون المالية / مراقبة الواردات وخارجيا مع إدارة الجمارك لتنسيق وطبع البيانات المستخلصة من المانيفست والبيان الجمركي، وضع استراتيجيات تسويقية بموجب السياسات الموضوعة من قبل الإدارة وتشجيع الاستثمار في المنطقة الحرة وإعادة التصدير كبعد من أبعاد وانفتاح الاقتصاد الحر في لبنان. وتبقى على اتصال مع الوكلاء البحريين وأصحاب السفن والموانئ العالمية لكي تشجع على رسو السفن في مرفأ بيروت والاستفادة من الخدمات الممنوحة على صعيد السرعة والأداء والترميز.</p> <p>وضع برامج دعائية من خلال نشرات أو كتيبات عن النشاطات الإحصائية والمالية والسياحية تتضمن اتجاهات نمو تجارة حركة المرفأ.</p>	

الرقم: ٨	الوظيفة: مدير إدارة الشؤون التجارية
المهام والمسؤوليات:	
١ -	يضع الخطط والسياسات العامة بالنشاطات التجارية والبحوث اللازمة لتحديد مجالات التطور ويقدمها للرئيس/المدير العام.
٢ -	يشرف على تنفيذ الخطط والسياسات المعتمدة.
٣ -	يحافظ على اتصال دائم مع الوكلاء البحريين وأصحاب السفن والموانئ العالمية لتطوير خدمات المرفأ بشكل يتماشى مع احتياجاتهم.
٤ -	يراقب عمليات التسعير وتحديد الرسوم ويتأكد من مطابقتها للوائح الموضوعة من قبل الهيئات الرسمية .
٥ -	يتابع نشاط خدمات الزبائن لتأمين نوعية مميزة من الخدمات وخاصة فيما يتعلق بعملية مناولة البضائع، ودفع الرسوم المستحقة.
٦ -	يوجه وينظم تحديث وتطوير المنطقة الحرة بموجب الخطط الموضوعة على مستوى ادارة المرفأ بحيث يتبع استراتيجية تسويقية تستقطب الزبائن على مستوى الوكلاء البحريين.
٧ -	يحدد سياسة التسويق الخاصة بالمرفأ ويتابع نشاطات المصلحة لتأمين مستوى عال من الخدمات التسويقية، كما يتابع التعرف العالمية ويقوم بمقارنتها مع التعرف المحلية واقتراح التعديلات اللازمة عليها.
٨ -	يخطط ويشرف على حركة وصول ومغادرة المسافرين ضمن الجداول الزمنية المحددة.
٩ -	يحدد ويدرب ويشرف على استخدام العمالة اللازمة لإدارته وفقاً للمعايير المعتمدة.
١٠ -	يحضر الميزانية التقديرية السنوية لإدارته.
١١ -	يحافظ على سجلات إحصائية متعلقة بخدمات المرفأ والمداخيل الشهرية.
١٢ -	يحضر ندوات ومحاضرات عن تطور الأعمال التجارية البحرية العالمية ويؤمن الالتحاق بالاتفاقات الدولية في هذا الشأن.
١٣ -	يعد تقارير دورية وإحصائية عن نشاطات إدارته ويرفعها الى الرئيس/المدير العام.

الرقم: ٨	الوظيفة: مءفر إءارة الشؤون التجارفة
<p data-bbox="1085 340 1353 385">المهام والمسؤولفء:</p> <p data-bbox="587 425 1353 474">١٤- فقوم بما فسند الفة من أعمال تقع ضمن نطاق إءصاصه.</p> <p data-bbox="587 510 1353 560">١٥- فمارس المهام والمسؤولفء المشتركة للمراكز الإشراففة.</p>	

الوظيفة: مدير إدارة الشؤون التجارية	الرقم: ٨
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية</u>:-- علاقة وظيفية مع إدارة الشؤون المالية فيما يتعلق بتحديد الرسوم المستحقة.</p> <p>- علاقة وظيفية مع إدارة العمليات لاستلام الجدول الخاص بحركة السفن والمعدات والتجهيزات المستعملة.</p> <p><u>خارجية</u>:-- علاقة تنسيقية مع الجمارك لمطابقة المانيفست مع البيان الجمركي.</p> <p>- علاقة تنسيقية مع الوكلاء البحريين والشركات البحرية العالمية فيما يختص بتسيير الخدمات المرفئية.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>شهادة جامعية في ادارة الأعمال أو ما يعادلها.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>اتقان اللغتين العربية والانجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ١٢ سنة في الأعمال التجارية على ان يكون منها ٥ سنوات على الأقل في مركز إشرافي.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الادارة: الشؤون التجارية المصلحة: التسعير القسم:
الوظيفة: رئيس مصلحة التسعير التبعية الإدارية: مدير إدارة الشؤون التجارية	الرقم: ٨١
المسؤولون تجاهه: ٨١١ محدد رسوم رئيسي ٨١٢ محدد رسوم	
المسؤولية الرئيسية: ترميز واحتساب وتطبيق التعريفات والرسوم المرفئية لمختلف القطاعات الإنتاجية اليومية في مرفأ بيروت. التعاطي مع موارد المرفأ المالية بموجب نشرات التسعير الصادرة من الجهات المعنية الرسمية سواء كانت مداخيل مناولة حركة رسو السفن والبضائع والتفريغ والتخزين والنقل والترانزيت أو خلافة من الرسوم الأخرى.	

الرقم: ٨١	الوظيفة: رئيس مصلحة التسعير
المهام والمسؤوليات:	
١ - يتابع تنفيذ السياسة المعتمدة للمصلحة، ويشارك مدير إدارة الشؤون التجارية في تطوير وتحديث النظم والأساليب الخاصة بمصلحة التسعير.	
٢ - ينسق مع رؤساء مصالح الإدارة لتأمين استمرارية الاتصال بينهم لزيادة فاعلية الدورة التجارية.	
٣ - يحضر ويحتسب الفواتير المتعلقة بمناولة البضائع، إيجار الآليات والمعدات المستخدمة، ورسوم التخزين، ومن ثم يرمزها تبعاً للوائح جاهزة.	
٤ - يدخل المعلومات على الحاسب الآلي ويدقق مطابقتها مع المعلومات الأصلية.	
٥ - يرسل نسخة عن الفواتير إلى قسم الخزينة للتحويل وإلى مصلحة مراقبة الواردات للتدقيق.	
٦ - يطابق مع مصلحة خدمات الزبائن ومصلحة الخزينة والمخازن المعاملات الصادرة والواردة.	
٧ - يطابق مع جداول الواردات قسائم الإدخال في إدارة العمليات.	
٨ - يفصل الواردات عن المستحقات الخاصة بالمتعهدين.	
٩ - يعد تقارير دورية وإحصائية عن نشاطات المصلحة ويرفعها إلى مدير الإدارة.	
١٠ - يقوم بما يسند إليه من نشاطات تقع ضمن نطاق إختصاصه.	
١١ - يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.	

الوظيفة: رئيس مصلحة التسعير	الرقم: ٨١
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل: <u>داخلية</u> : - علاقة وظيفية مع إدارة الشؤون المالية وإدارة العمليات فيما يختص بمطابقة الواردات والصادرات.	
الدراسة والتدريب: شهادة جامعية في المحاسبة أو ما يعادلها.	
اللغات: إتقان اللغتين العربية والانجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن ٨ سنوات.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الإدارة: الشؤون التجارية المصلحة: خدمات الزبائن القسم:
الوظيفة: رئيس مصلحة خدمات الزبائن التبعية الإدارية: مدير إدارة الشؤون التجارية	الرقم: ٨٢
المسؤولون تجاهه: ٨٢١ رئيس قسم الإيداع والمانيفست ٨٢٢ رئيس صالة البيع ٨٢٣ خبير شؤون بحرية	
المسؤولية الرئيسية: وضع واقتراح الخطط لتنشيط أعمال الزبائن بوقت قصير وفاعلية عالية. مراقبة البضائع الواردة الى مرفأ بيروت بموجب المانيفست والبيان الجمركي الخاص بذلك، من خلال تشطيب البضائع الواردة بعد استكمال معاملات سحب البضائع وتتعاطي هذه المصلحة مع ادارة الجمارك من حيث التنسيق فيما بين الجهتين في صياغة البيان الجمركي وتوضيح كمية ونوعية ومصدر البضائع القادمة. الاهتمام بتسريع العمل ومتابعة عملاء المرفأ من خلال وضع جداول سليمة بحيث يتم استخلاص البضائع بوقت قصير وفعال، بالإضافة إلى الاهتمام بجميع المزايدات التي تتسم بالمرفأ والعمل على تصفية الحسابات مع الزبائن وإنهاء المعاملات الخاصة بذلك.	

الرقم: ٨٢	الوظيفة: رئيس مصلحة خدمات الزبائن
المهام والمسؤوليات:	
١ -	يتابع تنفيذ السياسة المعتمدة لمصلحته، ويشارك مدير إدارة الشؤون التجارية في تطوير وتحديث الأساليب الخاصة بمصلحة خدمات الزبائن.
٢ -	ينسق مع رؤساء مصالح الإدارة لتأمين استمرارية الاتصال بينهم لزيادة فاعلية الدورة التجارية.
٣ -	يخطط عدد المعاملات الموجب إنجازها يوميا/أسبوعيا.
٤ -	يتابع إنجاز الخدمات المرفقية بشكل يتلاءم مع احتياجات وتوقعات الزبائن.
٥ -	يدقق بالدورة المستندية لخدمات الزبائن.
٦ -	يخطر الزبائن عن البضائع المخزنة منذ فترة طويلة وذلك لاستلامها ودفع رسومها قبل حلول المدة القانونية وطرحها على المزاد العلني وفقا للنظام الجمركي.
٧ -	يستلم شكاوى الزبائن ويتابع جميع العمليات الناقصة مع المصالح المختصة.
٨ -	يحضر جدول بالمعاملات التي تم إنجازها ويقارنه مع الجدول المخطط له ويبين الفروقات وأسبابها.
٩ -	يعد دراسات وأبحاث عن أساليب تنشيط عمليات خدمات الزبائن والحوافز التي يمكن أن تعترضها للقيام بالاقترحات والحلول اللازمة.
١٠ -	يعد تقارير دورية وإحصائية عن أعمال المصلحة ويرفعها الى مدير الإدارة.
١١ -	يقوم بما يسند إليه من أعمال مماثلة تقع ضمن نطاق إختصاصه.
١٢ -	يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.

الرقم: ٨٢	الوظيفة: رئيس مصلحة خدمات الزبائن
<p>المهام والمسؤوليات:</p> <p><u>داخلية</u>: - علاقة وظيفية مع المصالح المختصة فيما يتعلق بمتابعة الشكاوى.</p> <p><u>خارجية</u>: - علاقة خارجية مع الجمارك فيما يتعلق بمراقبة البضائع الواردة.</p> <p>- علاقة تنسيقية مع الوكلاء البحريين والزبائن لتسيير أعمالها بالموصفات والأساليب المعتمدة.</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>شهادة جامعية بالعلاقات العامة أو التسويق أو ما يعادلها.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ٨ سنوات.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الادارة: الشؤون التجارية المصلحة: المنطقة الحرة القسم:
الوظيفة: رئيس مصلحة المنطقة الحرة	الرقم: ٨٣
التبعية الإدارية: مدير إدارة الشؤون التجارية	
المسؤولون تجاهه:	
٨٣١ مراقب مستودعات خاصة ٨٣٢ ناظر المنطقة الحرة	
المسؤولية الرئيسية:	
<p>وضع الأهداف والخطط لتنشيط العمل المرفئي وتشجيع التجار والمستثمرين المحليين العالميين للاستفادة من الخدمات المقدمة في المنطقة الحرة من حيث التعرف والإيجارات المنافسة الخاصة بالمستودعات أو المصانع الخفيفة أو معامل التجميع وتشمل هذه الخدمات التصدير وإعادة التصدير للمنتجات وتغيير البطاقات الإنتاجية.</p> <p>وتتعاطى مصلحة المنطقة الحرة مع مصلحة التسويق والتعرفة لتنشيط الاستثمار في المنطقة الحرة من خلال وضع الخطط الاستراتيجية المميزة للمنطقة الحرة من خلال المنافسة التسعيرية للإيجارات. وتشجع على الاستيراد والتصدير وإعادة التصدير، مستفيدة من النظام اللبناني الذي يتيح للشركات الخاصة بفتح فروع (Holding) قابضة أو Off-shore) عبر البحار بإعفاء ضريبي ملحوظ.</p>	

الرقم: ٨٣	الوظيفة: رئيس مصلحة المنطقة الحرة
المهام والمسؤوليات:	
١ -	يتابع تنفيذ السياسة المعتمدة لمصلحته، ويشترك مدير إدارة الشؤون التجارية في تطوير وتحديث الأساليب الخاصة بمصلحة المنطقة الحرة.
٢ -	ينسق مع رؤساء مصالح الإدارة لتأمين استمرارية الاتصال بينهم لزيادة فاعلية الدورة التجارية.
٣ -	يقيم علاقات سليمة وجيدة مع كافة الشركات، المؤسسات الخاصة والرسمية والعملاء الخارجيين والمحليين من أجل عرض خدمات وتسهيلات المنطقة الحرة وذلك بهدف تنشيط العمل والحفاظ على نسبة مئوية جيدة كحصصة في السوق.
٤ -	ينسق مع المدراء والرؤساء المعنيين لشراء المواد اللازمة ويتابع تنفيذ النظم المتعلقة بالتزامات وواجبات الزبائن.
٥ -	يدير ويراقب النشاطات الإدارية لتأمين اتصالات داخلية وخارجية دقيقة وفورية.
٦ -	يدير ويراقب تنفيذ العقود وفقا للبنود المتفق عليها.
٧ -	ينسق مع إدارة العمليات فيما يختص باستثمار المعدات لمناولة البضائع إلى المنطقة الحرة.
٨ -	يتابع مع مصلحة التسعير في مسألة تحديد رسوم مناولة البضائع ويبلغها إلى الشركات لدفع مستحقاتهم.
٩ -	يشارك مصلحة التسويق والتعرفة في إعداد الدراسات حول احتياجات ومتطلبات المنطقة الحرة لدفع الشركات على الاستثمار.
١٠ -	يعد تقارير دورية وإحصائية عن مصلحته ويرفعها إلى مدير إدارة الشؤون التجارية.
١١ -	يقوم بما يسند إليه من أعمال تقع ضمن نطاق اختصاصه.
١٢ -	يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.

الوظيفة: رئيس مصلحة المنطقة الحرة	الرقم: ٨٣
<p>العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:</p> <p><u>داخلية</u>: - علاقة وظيفية مع ادارة العمليات فيما يختص باستثمار المعدات. - علاقة وظيفية مع مصلحة التسعير فيما يختص بتحديد الرسوم ومع مصلحة التسويق والتعرفة ومصلحة التأمين والعقود لتنشيط الاستثمار في المنطقة الحرة.</p> <p><u>خارجية</u>: - علاقة تنسيقية مع الهيئات الرسمية والخاصة فيما يتعلق بنشاطات المنطقة الحرة. - علاقة تنسيقية مع الزبائن فيما يتعلق بتقديم التسهيلات وفقا للاتفاقات</p>	
<p>الدراسة والتدريب:</p> <p>شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو ما يعادلها.</p>	
<p>اللغات:</p> <p>إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.</p>	
<p>الخبرة العملية:</p> <p>خبرة لا تقل عن ٨ سنوات.</p>	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الإدارة: الشؤون التجارية المصلحة: التسويق والتعرفة القسم:
الوظيفة: رئيس مصلحة التسويق والتعرفة الرقم: ٨٤	التبعية الإدارية: مدير إدارة الشؤون التجارية
المسؤولون تجاهه: ٨٤١ رئيس قسم التسويق ٨٤٢ مراقب تعرفه	
المسؤولية الرئيسية: صياغة واقتراح الأهداف والاستراتيجيات والسياسات العريضة لتتماشى مع سياسة الدولة اللبنانية لتطوير مرفا بيروت وتنشيط القطاع الخدماتي. تأمين اتصالات دائمة مع الوكلاء البحريين والشركات البحرية العالمية لوضعهم بصورة مستديمة في أجواء الخطط الموضوعية لرفع الشأن الخدماتي في مرفا بيروت والتعديلات المستحدثة من آليات ومكننة لتفعيل الرقابة من حين وصول البضائع حتى التسليم. التنسيق مع كافة القطاعات الإنتاجية والغير إنتاجية في المرفا للوقوف مع كافة المستجدات الحاصلة من الناحية التطويرية، ليصار الى وضع منهج تسويقي يسأخذ بعين الاعتبار الأهمية الاستراتيجية لمرفا بيروت ومستقبل الخدمات التي تجعل منه مرفقا هاما على الصعيد الاقتصادي، بالإضافة إلى إعداد دراسات حول التعرفة المعتمدة في المرافئ المجاورة والعالمية تساعد مرفا بيروت على منافسة المرافئ الأخرى. إصدار نشرات دورية بشكل كتيبات ومجلات دعائية عن نشاط مرفا بيروت وحجم العمليات المتداولة والمنافع والتسهيلات المميزة التي تقدمها الإدارة لتشجيع الوكلاء البحريين العالميين واستقطابهم كمركز أساسي يواكب تطلعاتهم الاستثمارية، ويفتح لهم المجال الخدماتي على صعيد المنطقة الحرة.	

الرقم: ٨٤	الوظيفة: رئيس مصلحة التسويق والتعرفة
المهام والمسؤوليات:	
١ -	يتابع تنفيذ السياسة المعتمدة لمصلحته، ويشترك مدير إدارة الشؤون التجارية في تطوير الأساليب الخاصة لمصلحة التسويق والتعرفة.
٢ -	ينسق مع رؤساء مصالح الإدارة لتأمين استمرارية الاتصال بينهم لزيادة فاعلية الدورة التجارية.
٣ -	يحدث خطط التسويق المعتمدة لإعداد نطاق تسويقي سنوي.
٤ -	يقترح وينجز برنامج تفصيلي عن حركة التسويق بهدف إطلاع الجهات المعنية عن الخطط الموضوعية لرفع الشأن الخدماتي لمرفأ بيروت وتشجيع الوكلاء البحريين لزيادة حجم أعمالهم.
٥ -	يتابع أعمال تسويق المنطقة الحرة من جهة الإعلان عن حجم ونوع العمليات التي تقوم بها والتسهيلات التي تؤمنها.
٦ -	يعد دراسات بحوث السوق وما يتطلب ذلك من جمع معلومات عن سياسة التسويق والتعرفة في مرفأ المنطقة بهدف تقييم السياسة المعتمدة وتحديث احتياجات المرفأ وقدرته التنافسية.
٧ -	يعد دراسات حول بنود التعرفة واستيفائها بهدف تحديد أهمية هذه البنود وأولوياتها.
٨ -	يشرف على إصدار البرامج الإعلانية والدعائية عن نشاط المرفأ (كتيبات - مجلات) لرفع أهمية المرفأ.
٩ -	يعد تقارير دورية وإحصائية عن نشاطات المرفأ ويرفعها الى مدير إدارة الشؤون التجارية.
١٠ -	يقوم بما يسند إليه من نشاطات ضمن مجال اختصاصه.
١١ -	يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.

الوظيفة: رئيس مصلحة التسويق والتعرفة	الرقم: ٨٤
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
داخلية: -- علاقة داخلية مع كافة الادارات والمصالح لتأمين الخدمات المطلوبة.	
خارجية: -- علاقة تنسيقية مع الوكلاء البحريين والمتعاملين مع المرفأ لاستقطابهم وتشجيعهم على الاستثمار.	
الدراسة والتدريب:	
شهادة جامعية في إدارة الأعمال (إختصاص تسويق).	
اللغات:	
إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٨ سنوات.	

بطاقة وصف وظيفي

الموقع: بيروت التاريخ: آذار ١٩٩٨ صفحة: ١ من ٣	الإدارة: الشؤون التجارية المصلحة: محطة الركاب القسم:
الوظيفة: رئيس مصلحة محطة الركاب التبعية الإدارية: مدير إدارة الشؤون التجارية	الرقم: ٨٥
المسؤولون تجاهه:	
٨٥١ مراقب	
المسؤولية الرئيسية:	
مراقبة حركة وصول ومغادرة المسافرين وتأمين خدمات الركاب والعمالة اللازمة لذلك وفقاً للمقاييس العامة المعتمدة لدى المرفأ وضمن الوقت المحدد. تنسيق الجهود لتأمين الخدمة السريعة للركاب.	

الوظيفة: رئيس مصلحة محطة الركاب	الرقم: ٨٥
المهام والمسؤوليات:	
١ - يشارك مع الجهات المعنية في جدولة رحلات الركاب من وإلى مرفا بيروت.	
٢ - يتابع حركة وصول ومغادرة المسافرين ضمن الجداول الزمنية المحددة لذلك.	
٣ - يشرف وينظم عملية نشاطات محطة الركاب.	
٤ - ينسق تنفيذ الجدول الزمني لحركة الركاب. كما يتصل بالجهات المعنية لمناقشة أية تعديلات طارئة قد تحدث.	
٥ - يشرف ويتابع حركة المسافرين منذ وصولهم وحتى مغادرتهم المرفا للتأكد من عدم وقوع أية إشكالات.	
٦ - يوجه عمال المصلحة للتأكد من أداء مهامهم خلال الوقت المحدد.	
٧ - يحافظ على وسائل السلامة الضرورية في جميع الأوقات.	
٨ - يحضر جدول إحصاءات يومي لحركة (دخول وخروج) الركاب ويرسل نسخة منه إلى مدير الإدارة.	
٩ - يبلغ عن أية حوادث طارئة فور حصولها للإدارة أو المصالح المختصة.	
١٠ - يعد تقارير دورية وإحصائية عن نشاطات المصلحة ويرفعها إلى مدير إدارة الشؤون التجارية.	
١١ - يقوم بما يسند إليه من نشاطات ضمن نطاق اختصاصه.	
١٢ - يمارس المهام والمسؤوليات المشتركة للمراكز الإشرافية.	

الوظيفة: رئيس مصلحة محطة الركاب	الرقم: ٨٥
العلاقات الوظيفية وعلاقات العمل:	
<p><u>داخلية</u>: - علاقة تنسيقية مع الوحدات الإدارية المعنية من ناحية تسهيل وتسيير عمل مصلحته.</p> <p><u>خارجية</u>: - علاقة تنسيقية مع الجهات المعنية ورئاسة المرفأ فيما يتعلق بحركة الركاب.</p>	
الدراسة والتدريب:	
شهادة جامعية في إدارة الأعمال أو ما يعادلها.	
اللغات:	
إتقان اللغتين العربية والإنجليزية و/أو الفرنسية.	
الخبرة العملية:	
خبرة لا تقل عن ٨ سنوات في أعمال مشابهة	
<p>الجمهورية اللبنانية</p> <p>مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية</p> <p>مركز مشاريع ودراسات القطاع</p>	