

الجمهورية اللبنانية

مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية

عند قسم ٢٨

تنظيم وزارة الإتصالات

DEVO 103/5

التاريخ: ٢٠٠٣/٥/٢

المرجع: ٣٩٨/ص/٢٠٠٣

معالي وزير الإتصالات

المهندس جان لوي قرداحي المحترم

الموضوع: مشروع مرسوم يرمي الى تنظيم وزارة الإتصالات

المرجع: - كتابكم رقم ٣٦٩٩/أ/ تاريخ ٢٣/١٠/٢٠٠٢

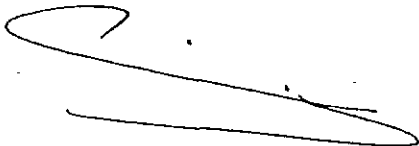
- كتاب اللجنة الخاصة المكلفة بموجب القرار رقم ٦
تاريخ ٢١/١/٢٠٠٣ الصادر عن معالي الأستاذ فؤاد
السعد، بتنظيم وزارة الإتصالات .

إشارة إلى الموضوع والمرجع أعلاه،

وحيث ان اللجنة المكلفة بموجب القرار رقم ٦ تاريخ ٢١/١/٢٠٠٣ بتنظيم وزارة الإتصالات، قد
أنجزت عملها وأودعتنا، بالصيغة النهائية، مشروع المرسوم الرامي الى تنظيم وزارة الإتصالات
في إداراتها المختلفة:

- المديرية العامة للإتصالات
- المديرية العامة للبريد
- مصلحة الرقابة العامة
- المصلحة الإدارية المشتركة.

وحيث ان المشروع، نوقش في إجتماع سابق للجنة العليا للهيكليات برئاسة معالي الأستاذ فؤاد
السعد، وحضور رئيس مجلس الخدمة المدنية الأستاذ منذر الخطيب، ومدير عام إدارة الأبحاث
والتوجيه الأستاذ علي فقيه، ومستشار رئيس مجلس الوزراء الأستاذ محمود عز الدين. وحيث
أبديت في الإجتماع بعض الملاحظات على مشروع المرسوم المقترح، تم الأخذ بمعظمها.



4/30/2003Ibtissam/ let. Tanzim itissalat/

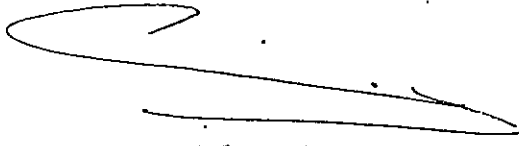
لذلك ،

فإننا نودع معاليكم، مشروع المرسوم الرامي الى تنظيم وزارة الإتصالات، بصيغته النهائية .

للتفضل بالإطلاع، وفي حال الموافقة ، إعطاءه المجرى القانوني اللازم .

شاكراً تعاونكم.

وزير دولة لشؤون التنمية الإدارية



كريم بقرادوني

مرسوم رقم

تنظيم وزارة الاتصالات

إن رئيس الجمهورية

بناء على الدستور

بناء على المرسوم الاشتراعي رقم ١١١ تاريخ ١٢/٦/١٩٥٩ (تنظيم الادارات العامة)،

بناء على المرسوم رقم ٢٨٩٤ تاريخ ١٦/١٢/١٩٥٩ (تحديد شروط تطبيق بعض احكام المرسوم

الاشتراعي رقم ١١١ تاريخ ١٢/٦/١٩٥٩)،

بناء على المرسوم الاشتراعي رقم ١٢٦ تاريخ ١٢/٦/١٩٥٩ (تنظيم الاصول الادارية والمالية في

المديرية العامة للبريد والبرق)،

بناء على المرسوم الاشتراعي رقم ١٢٨ تاريخ ١٢/٦/١٩٥٩ (تحديد الاحكام الخاصة المتعلقة

بالمديرية العامة للبريد والبرق)،

بناء على القانون رقم ٤٣١؛ تاريخ ٢٢/٧/٢٠٠٢ (قانون الاتصالات)،

بناء على اقتراح وزير الاتصالات،

وبعد استشارة مجلس شورى الدولة (الرأي رقم تاريخ)،

وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية بقراره رقم تاريخ ،

وبعد موافقة مجلس الوزراء بقراره رقم المتخذ في جلسته المنعقدة بتاريخ

يرسم ما يأتي:

المادة الاولى : تنظم وزارة الاتصالات وتوزع الصلاحيات بين إداراتها ومختلف الوحدات فيها كما

يحدد ملاكها والشروط الخاصة للتعيين في بعض وظائف هذا الملاك وفقاً لأحكام هذا

المرسوم وللجدولين رقم (١) ورقم (٢) الملحقين به.

المادة ٢ : تتألف وزارة الاتصالات من :

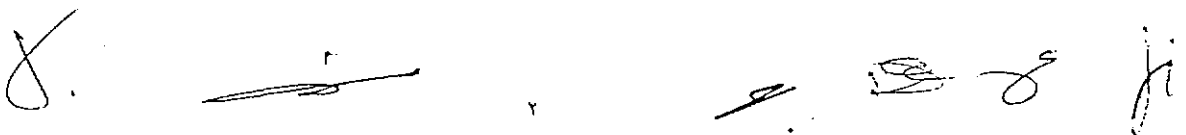
— - المديرية العامة للاتصالات

— - المديرية العامة للبريد

— - مصلحة الرقابة العامة

— - المصلحة الادارية المشتركة

٢



الفصل الاول

مكتب الوزير

المادة ٣ : يعاون الوزير في صلاحياته المحددة في المادة الثالثة من قانون الاتصالات، بالإضافة الى أمانة السر، مكتب خاص به يضم مستشارين من ذوي الخبرة والاختصاص لا يتجاوز عددهم السنة يتعاقد معهم حسب الحاجة ولمدة زمنية لا تتعدى ولايته. يعهد الى مكتب الوزير القيام بالاعمال التي تتعلق بوضع سياسة الوزارة لتنمية قطاعي الاتصالات والبريد واقتراح برامج التنفيذ. كما يمكن ان يكلف المكتب المذكور بالمساهمة في سير الاجراءات المطلوبة لتطبيق احكام قانون الاتصالات ومعالجة ما ينجم عن ذلك من مسائل. يتقاضى هؤلاء المستشارون تعويضاً يتناسب مع مؤهلاتهم وخبرتهم وحجم الاعمال المطلوبة منهم.

الفصل الثاني

المديرية العامة للاتصالات

المادة ٤ : تتولى المديرية العامة للاتصالات القيام بالصلاحيات والأعمال العائدة للوزارة المتعلقة بهذا القطاع والمنصوص عليها في قانون الاتصالات.

المادة ٥ : تتألف المديرية العامة للاتصالات من :

- دائرة الديوان
- مصلحة الشؤون الاقتصادية
- مصلحة الشؤون الفنية والابحاث
- مصلحة العلاقات الدولية

المادة ٦ : تتولى دائرة الديوان للصلاحيات الادارية التي تشمل البريد والتحرير والطباعة والمحفوظات كما تتولى الشؤون المتعلقة بالمراجعات والشكاوى والمنشورات.





المادة ٧ : تتولى مصلحة الشؤون الاقتصادية :

- اعداد الدراسات الاقتصادية والمالية المتعلقة بقطاع الاتصالات.
- اقتراح الاسس الاقتصادية لتطوير قواعد تنظيم خدمات الاتصالات.
- ابداء الرأي في نطاق اختصاصها بمشاريع النصوص وبمختلف التقارير والأنظمة والدراسات التي تحال اليها.
- استيفاء بدلات استخدام الترددات اللاسلكية.

المادة ٨ : تتولى مصلحة الشؤون الفنية والابحاث :

- اعداد الدراسات الفنية المتعلقة بقطاع الاتصالات.
- وضع المقترحات الفنية الهادفة الى تنمية خدمات الاتصالات وتطوير قواعد تنظيمها.
- ابداء الرأي من الناحية الفنية بمشاريع النصوص والدراسات والتقارير التي تحال اليها.
- القيام بالابحاث التي تطلب منها واتخاذ الاجراءات الرامية الى تشجيع الابحاث العلمية والاكاديمية في حقل الاتصالات والتنسيق مع مختلف الجهات لهذه الغاية.

المادة ٩ : تتولى مصلحة العلاقات الدولية :

- تأمين العلاقات مع مختلف منظمات الاتصالات الدولية.
- الأعمال التحضيرية لمشاركة الوزارة في الاجتماعات والمؤتمرات والندوات الدولية والمحلية المتعلقة بقطاع الاتصالات التي تعقدها منظمات الاتصالات الدولية.
- إعلام الجهات المعنية بالمستجدات والتطورات الحاصلة في قطاع الاتصالات.
- حفظ الوثائق والاتفاقيات الدولية وأرشفتها وتمكين الجهات المعنية من الاستفادة منها.

المادة ١٠ : يحدّد ملاك كل من المصالح المذكورة في المواد (٧) و (٨) و (٩) أعلاه وفقاً للجدول

رقم (١) الملحق بهذا المرسوم.

ي.ع

ع

ع

الفصل الثالث
المديرية العامة للبريد

المادة ١١ : تتولى المديرية العامة للبريد الشؤون البريدية بما فيها التعرفه والتراخيص والاحصاء والعلاقات الدولية كما تتولى مراقبة المشغل والشركات واستيفاء حصة الدولة من الايرادات.

المادة ١٢ : تتألف المديرية العامة للبريد من :

- دائرة الديوان
- مصلحة البريد
- مصلحة المراقبة
- المصلحة المالية


المادة ١٣ : تتولى دائرة الديوان الصلاحيات الادارية التي تشمل البريد والتحرير والطباعة والمحفوظات كما تتولى الشؤون المتعلقة بالمراجعات والشكاوى والمنشورات.

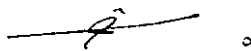
المادة ١٤ : تتولى مصلحة البريد تأمين الشؤون البريدية والعلاقات الدولية ووضع الاقتراحات الآيلة الى تطوير قطاع البريد وهي تضم:

- دائرة الشؤون البريدية
- دائرة العلاقات الدولية

المادة ١٥ : تتولى دائرة الشؤون البريدية:

- اعداد مشروع التعرفه البريدية وتعديلاتها.
- دراسة معاملات التراخيص للشركات البريدية المحلية والدولية والمطبوعات المعدة للتصدير، وتحضير مشاريع النصوص اللازمة لمنح هذه التراخيص.
- جمع الاحصاءات البريدية وتزويد الجهات المعنية بها.







المادة ١٦ : تتولى دائرة العلاقات الدولية :

- تأمين الاشتراك والعلاقات مع الاتحاد البريدي العالمي ومع سائر الهيئات والمؤسسات والمجالس والعمل على المشاركة في المؤتمرات والمعارض والندوات واللجان البريدية الدولية والعربية والمحلية واجراء التحضيرات اللازمة لذلك.
- حفظ الانظمة والتعليمات والتوصيات المقررة من المنظمات البريدية العالمية والعربية وابلاغها الجهات المعنية.
- الاطلاع على تطبيق الانظمة والاتفاقات البريدية العالمية والعربية والمحلية والاهتمام والتنسيق بشأنها مع الدوائر المختصة.
- الاهتمام بالمراسلات وتوزيع المنشورات وتأمين الاجابات على الاستقصاءات الواردة من الاتحاد البريدي العالمي وغيره من الجهات المعنية.

المادة ١٧ : تتولى مصلحة المراقبة تأمين مراقبة اعمال المشغل والشركات والسهير على حسن تقديم الخدمات وفقاً للاتفاقات المعقودة والتراخيص الممنوحة كما تتولى النظر بالشكاوى والمراجعات الداخلة في اختصاصها وتقديم المقترحات بشأن تحديث الانظمة والنصوص المتعلقة بالاعمال والخدمات البريدية وهي تضم:

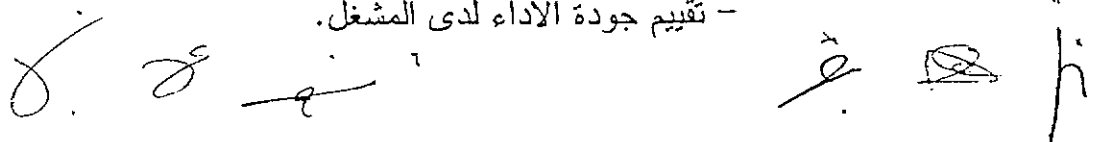
- دائرة مراقبة المشغل
- دائرة مراقبة الشركات

المادة ١٨ : تتولى دائرة مراقبة المشغل مراقبة الامور التالية :

- حسن سير العمل في المكاتب والوكالات البريدية.
- تطبيق القوانين والانظمة البريدية.
- تطبيق التعليمات والتعرفة البريدية.
- استيفاء الرسوم على الحوالات والعلب والطرود البريدية.
- استلام الارساليات البريدية الواردة الى لبنان من الخارج وطريقة فرزها وسوقها الى المكاتب والوكالات البريدية.
- سوق الارساليات البريدية المرسلة من المكاتب والوكالات الموجهة الى الخارج.
- سير العمل في نقل البريد الداخلي.

كما تتولى دراسة:

- استحداث والغاء مكاتب ووكالات بريدية.
- تقييم جودة الاداء لدى المشغل.



المادة ١٩ : تتولى دائرة مراقبة الشركات :

- ممارسة الرقابة على اعمال الشركات المرخص لها بنقل البريد ومدى التزامها بالقوانين والانظمة والوقوف على عملية ضبط الاوزان والاعداد وصحة استيفاء الرسوم والكشف على محتويات الاوعية والغلافات والتدقيق في مواد المراسلات وحجز ما كان منها خاضعاً لاحكام الحصر البريدي في جميع الأماكن.
- ملاحقة الشركات التي تمارس نقل البريد دون ترخيص وتنظيم محاضر بها ورفعها الى الجهات المختصة.

المادة ٢٠ : تتولى المصلحة المالية ضبط حسابات المشغل والشركات واستيفاء حصة الدولة منها ويعتبر رئيس هذه المصلحة محتسباً مركزياً للبريد وهي تضم:

- دائرة محاسبة المشغل والشركات
- دائرة الطوابع البريدية

المادة ٢١ : تتولى دائرة محاسبة المشغل والشركات :

- تدقيق حسابات المشغل والشركات وحصة الدولة منها وتنظيم جداول شهرية بها.
- تدقيق الرسوم الجمركية المستوفاة لحساب ادارة الجمارك.
- درس طلبات استيراد واستعمال آلات التخليص البريدي وفقاً للانظمة المرعية.
- مراقبة استعمال هذه الآلات ومسك حساباتها وتنظيم خلاصة شهرية بها.

المادة ٢٢ : تتولى دائرة الطوابع البريدية الاشراف على طبع واصدار الطوابع البريدية وضبط اعدادها وحساباتها وحفظ نماذج عنها .

٨

الفصل الرابع

مصلحة الرقابة العامة

المادة ٢٣ : تتولى مصلحة الرقابة العامة :

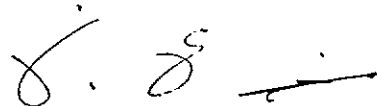
- النظر في الشكاوى والمراجعات المتعلقة بقطاعي الاتصالات والبريد التي لا تعود الى اعمال الادارة والتي يحيلها اليها الوزير واجراء التحقيقات اللازمة بشأنها.
- الاطلاع على القرارات والتقارير والنصوص المختلفة المتعلقة بقطاعي الاتصالات والبريد الصادرة عن مختلف وحدات الوزارة وعن سائر الاجهزة والهيئات العاملة في هذين القطاعين وأرشفتها ووضع الملاحظات بشأنها عند الاقتضاء.
- الصلاحيات التي يوكلها اليها الوزير والتي لا تدخل في صلاحيات الادارات الاخرى .
- يحدد ملاك المصلحة وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بهذا المرسوم.

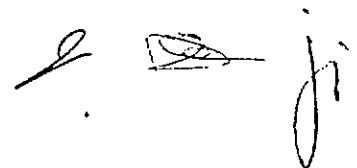
الفصل الخامس

المصلحة الادارية المشتركة

المادة ٢٤ : تتولى المصلحة الإدارية المشتركة أعمال المحاسبة واللوازم والموارد البشرية والدراسات القانونية والمعلومات الإحصائية وغيرها من المهمات المشتركة التي يمكن ان يعهد بها الوزير اليها وتضم:

- دائرة الموارد البشرية.
- دائرة المحاسبة واللوازم.
- دائرة الشؤون القانونية.





المادة ٢٥ : تتولى دائرة الموارد البشرية :

- اعداد مشاريع القوانين والمراسيم والقرارات والمذكرات والمراسلات التي لها علاقة بالشؤون الذاتية لموظفين ولسائر العاملين في الوزارة.
- تنظيم الملفات الشخصية للموظفين والعاملين في الوزارة وفقاً للاصول.
- العمل على تأمين تدريب الموظفين ورفع مستواهم الوظيفي.

المادة ٢٦ : تتولى دائرة المحاسبة واللوازم :

- اعداد مشروع الموازنة بالاستناد الى اقتراحات الوحدات المختصة.
- اعداد مشاريع النصوص والمراسلات التي لها علاقة بتنفيذ الموازنة
- معاملات السلفات والمكافآت التي تقررها السلطات المختصة
- دفع الرواتب والاجور والتعويضات في اوقاتها
- اجراء التصفية وارسالها الى وزارة المالية
- تأمين حاجة الادارة الى المفروشات والتجهيزات على انواعها والادوات المكتبية والمطبوعات ومسك قيود خاصة بها
- تأمين المشتريات النثرية وفقاً للاصول

المادة ٢٧ : تتولى دائرة الشؤون القانونية:

- ابداء الرأي القانوني في القضايا والامور التي تعرض عليها.
- اعداد الاجابات عن مذكرات ربط النزاع ودرس الدعاوى ومتابعتها.
- تنظيم وحفظ ملف لكل قضية.

الفصل السادس

احكام انتقالية

المادة ٢٨ : يحدد ملك وزارة الاتصالات وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بهذا المرسوم.

المادة ٢٩ : تحدد الشروط الخاصة ببعض وظائف الملاك المشار اليه وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بهذا المرسوم.

١٠
١١
١٢

المادة ٣٠ : يثابر موظفو وزارة الاتصالات على القيام بمهامهم وممارسة أعمالهم طيلة الفترة الانتقالية التي يتطلبها تنفيذ قانون الاتصالات وذلك بتولي كل من الهيئة المنظمة للاتصالات في لبنان وشركة اتصالات لبنان Liban Telecom صلاحياتها. كما تثابر وحدات الوزارة على ممارسة صلاحياتها بما فيها معاملات تنفيذ نفقات موازنة الاتصالات خلال الفترة الانتقالية المذكورة.

المادة ٣١ : يصنّف موظفو الفئة الثالثة الحاليون في وزارة الاتصالات في وظائف: اختصاصي - فني ممتاز - تقني معلوماتية، بقرار من وزير الاتصالات بعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية وفقاً لما يلي :

الوظيفة الجديدة	الوظيفة الحالية
اختصاصي	وظيفة من الفئة الثالثة مع اجازة في ادارة الاعمال أو الاقتصاد أو العلوم المالية او العلاقات العامة .
فني ممتاز	وظيفة فنية من الفئة الثالثة مع امتياز فني على الاقل : كهرباء - قوى محرّكة - اتصالات .
تقني معلوماتية	وظيفة من الفئة الثالثة مع امتياز فني على الاقل في المعلوماتية .

المادة ٣٢ : يصنّف موظفو الفئة الرابعة الحاليون في وزارة الاتصالات في وظائف: مدخل معلومات - رئيس مركز بريدي - مراقب بريدي- فني - موزع مخابرات، بقرار من وزير الاتصالات بعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية وفقاً لما يلي :

الوظيفة الجديدة	الوظيفة الحالية
مدخل معلومات	مستكتب او موظف فئة رابعة يتقن الطباعة او استعمال الحاسوب
كاتب أو موزع مخابرات	موظف فئة رابعة - رتبة ثانية او ثالثة

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

	موظفو المديرية العامة للاستثمار وصيانة المواصلات السلكية واللاسلكية وموظفو المديرية العامة لإنشاء وتجهيز المواصلات السلكية واللاسلكية:
فني	رئيس فرقة أو اختصاصي صنف اول أو اختصاصي صنف ثانٍ مع خبرة عملية ٥ سنوات على الأقل

	موظفو المديرية العامة للبريد
رئيس مركز بريدي أو مراقب بريدي	موظف استثمار صنف اول أو مناظر أو موظف استثمار صنف ثانٍ مع خبرة ٥ سنوات على الأقل أو رئيس مكتب

المادة ٣٣ : تلغى جميع النصوص المخالفة والتي لا تتألف مع احكام هذا المرسوم.

المادة ٣٤ : ينشر هذا المرسوم ويعمل به فور نشره في الجريدة الرسمية .

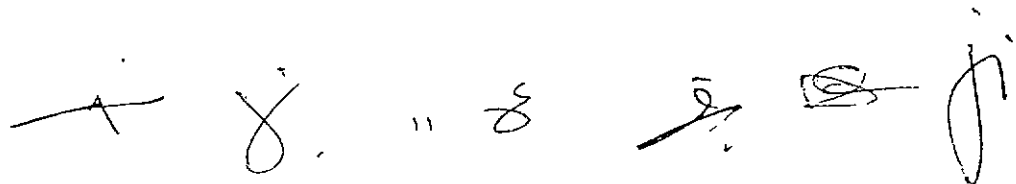
بعيدا ، في

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

وزير المالية

وزير الاتصالات



جدول رقم -١-
تحديد ملاك وزارة الاتصالات

الفئات

الاولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	المديرية العامة للاتصالات
١	-	-	-	-	- مدير عام
-	-	-	١	-	- مدخل معلومات
	-	-		١	- حاجب
١	-	-	١	١	المجموع ٣

					دائرة الديوان
					- رئيس دائرة
					- محرر او كاتب
					- مدخل معلومات
					- سائق
					- حاجب
					المجموع ٥

					مصلحة الشؤون الاقتصادية
					- رئيس مصلحة
					- اختصاصي (ادارة اعمال-اقتصاد-علوم مالية)
					- محتسب
					- محرر او كاتب
					- مدخل معلومات
					- حاجب
					المجموع ١١

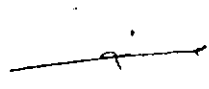
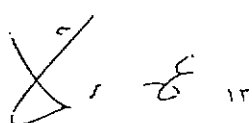


١٢

الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	مصلحة الشؤون الفنية والابحاث
	١	-	-	-	- رئيس مصلحة
	-	٤	-	-	- مهندس اتصالات
	-	١	-	-	- فني ممتاز
			١	-	- فني
	-	-	١	-	- محرر او كاتب
	-	-	٢	-	- مدخل معلومات
	-	-	-	١	- حاجب
	١	٥	٤	١	المجموع ١١

					مصلحة العلاقات الدولية
	١	-	-	-	- رئيس مصلحة
	-	١	-	-	- مهندس اتصالات
	-	١	-	-	- اختصاصي (علاقات عامة)
	-	-	١	-	- محرر او كاتب
	-	-	٢	-	- مدخل معلومات
	-	-	-	٢	- حاجب
	١	٢	٣	١	المجموع ٧

مجموع موظفي المديرية العامة للاتصالات ٣٧

					المديرية العامة للبريد
	-	-	-	-	- مدير عام
	-	-	١	-	- مدخل معلومات
	-	-	-	١	- حاجب
	-	-	١	١	المجموع ٣

الفئات

الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	دائرة الديوان
		١	-	-	- رئيس دائرة
		-	٢	-	- محرر او كاتب
		-	٢	-	- مدخل معلومات
		-	-	١	- سائق
		-	-	١	- حاجب
		١	٤	٢	المجموع ٧

					مصلحة البريد
	١	-	-	-	- رئيس مصلحة
			١	-	- محرر او كاتب
			١	-	- مدخل معلومات
				١	- حاجب
	١	-	٢	١	المجموع ٤

					دائرة الشؤون البريدية
		١	-	-	- رئيس دائرة
			٢	-	- محرر او كاتب
			١	-	- مدخل معلومات
		١	٣	-	المجموع ٤

					دائرة العلاقات الدولية
		١	-	-	- رئيس دائرة
			١	-	- محرر او كاتب
			١	-	- مدخل معلومات
		١	٢	-	المجموع ٣








الفئات

مصلحة المراقبة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الاولى
- رئيس مصلحة	-	-	-	١	
- محرر او كاتب	-	١			
- مدخل معلومات	-	٣			
- حاجب	١				
المجموع ٦	١	٤	-	١	

دائرة مراقبة المشغل					
- رئيس دائرة	-	-	١		
- رئيس مركز بريدي (مركز في: بيروت - الجديدة - طرابلس - زحلة - صيدا - النبطية)	-	٦			
- مراقب بريدي (ثلاثة في كل مركز)	-	١٨			
- محرر (واحد في كل مركز)	-	٦			
المجموع ٣١	-	٣٠	١		

دائرة مراقبة الشركات					
- رئيس دائرة	-	-	١		
- مراقب بريدي	-	٦			
- محرر		٢			
المجموع ٩	-	٨	١		

المصلحة المالية					
- رئيس مصلحة	-	-	-	١	
- محرر او كاتب	-	١			
- مدخل معلومات	-	٢			
- حاجب	١				
المجموع ٥	١	٣	-	١	

١٥/٨

الفئات

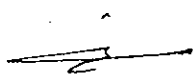
الاولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	دائرة الطوابع البريدية
			١	-	- محرر او كاتب
			١	-	- مدخل معلومات
		١	٢	-	المجموع ٣

					دائرة محاسبة المشغل والشركات
		١	-	-	- رئيس دائرة
			١	-	- محرر او كاتب
			٣	-	- محاسب
			١	-	- مدخل معلومات
		١	٥	-	المجموع ٦

مجموع موظفي المديرية العامة للبريد ٨١


					مصلحة الرقابة العامة
	١	-	-	-	- رئيس مصلحة
		١	-	-	- مهندس اتصالات
		١	-	-	- مجاز في الحقوق
		١	-	-	- فني ممتاز
			١	-	- فني
			١	-	- امين محفوظات
		-	١	-	- محرر او كاتب
			٢	-	- مدخل معلومات
				١	- حاجب
	١	٣	٥	١	المجموع ١٠

مجموع موظفي مصلحة الرقابة العامة ١٠



ع - ع

١١





المصلحة الإدارية المشتركة	الخامسة	الرابعة	الثالثة	الثانية	الاولى
- رئيس مصلحة	-	-	-	١	
- تقني معلوماتية	-	-	٢		
- مدخل معلومات	-	٦			
- محرر أو كاتب	-	٢			
- موزع مخابرات	-	٢			
- سائق	٣				
- حاجب	٤				
المجموع ٢٠	٧	١٠	٢	١	

دائرة المحاسبة واللوازم					
- رئيس دائرة	-	-	١		
- محاسب	-	٢			
- مدخل معلومات	-	١			
- محرر أو كاتب	-	١			
المجموع ٥	-	٤	١		

دائرة الموارد البشرية					
- رئيس دائرة	-	-	١		
- محرر أو كاتب	-	٢			
- مدخل معلومات	-	١			
المجموع ٤	-	٣	١		

— — — — —

الفئات

الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	دائرة الشؤون القانونية
		١	-	-	- رئيس دائرة
		١	-	-	- مجاز في الحقوق
			١	-	- محرر او كاتب
			١	-	- مدخل معلومات
		٢	٢	-	المجموع ٤

مجموع موظفي المصلحة الإدارية المشتركة ٣٣

مجموع الفئات العام

٢	- فئة اولى
٨	- فئة ثانية
٢٩	- فئة ثالثة
١٠٢	- فئة رابعة
٢٠	- فئة خامسة
١٦١	المجموع العددي العام :

١٨

جدول رقم (٢)
الشروط الخاصة للتعين
في بعض وظائف ملاك وزارة الاتصالات

اختصاصي: - اجازة في العلوم المالية او ادارة الاعمال او الاقتصاد او العلاقات العامة مع خبرة ٣ سنوات على الأقل في الاختصاصات المذكورة.

١- فني ممتاز: اجازة فنية في الاتصالات.

٢- تقني معلوماتية: - اجازة في المعلوماتية

- او هندسة معلوماتية

- او امتياز فني معلوماتية مع خبرة ٣ سنوات على الأقل.

٣- رئيس دائرة العلاقات الدولية: اجازة في العلاقات العامة او العلاقات الدولية او العلوم السياسية والادارية او الحقوق من بين خريجي المعهد الوطني للإدارة والائتماء او المعهد الوطني للإدارة.

٤- رئيس دائرة محاسبة المشغل والشركات: اجازة في المحاسبة او ادارة الاعمال او العلوم المالية او الاقتصاد من بين خريجي المعهد الوطني للإدارة والائتماء او المعهد الوطني للإدارة.

٥- رئيس مركز بريدي: من بين المراقبين البريديين مع خبرة عملية ٣ سنوات على الأقل.

٦- مراقب بريدي: الثانوية العامة اللبنانية او ما يعادلها.

٧- مدخل معلومات: بكالوريا فنية في المحاسبة والمعلوماتية او في أمانة السر الإدارية.