

الجمهورية اللبنانية
مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

هالت



مركز الأبحاث الأعموية والتربوية

الدراسة القطاعية للتربية في لبنان - المرحلة الأولى

المهمة الأولى : دراسة انشاء وحدة تخطيط وصيانة لدى وزارة التربية الوطنية والفنون الجميلة

- ١ - الهيكلية التنظيمية لوزارة التربية الوطنية والفنون الجميلة
- ٢ - التحضير للمقابلات مع الموظفين في الوزارة

١ - الهيكلية التنظيمية لوزارة التربية الوطنية والفنون الجميلة

أ - تقرير وصفي تحليلي لهيكلية الوزارة

ب - لائحة المهام والصلاحيات في الوزارة

ج - الرسوم البيانية لهيكلية الوزارة

أ - تقرير وصفي تحليلي لهيكلية الوزارة

الهيكلية التنظيمية لوزارة التربية الوطنية

- تقرير وصفي تحليلي -

تتكوّن وزارة التربية الوطنية والفنون الجميلة من الإدارات العامة التالية المرتبطة مباشرة بالوزير :

- المديرية العامة للتربية الوطنية
- المديرية العامة للتعليم المهني والتقني
- المديرية العامة للشباب والرياضة
- المعهد الموسيقي الوطني
- المصلحة الإدارية المشتركة .

وتمارس الوزارة الوصاية الإدارية على المؤسسات العامة التالية :

- الجامعة اللبنانية
- المركز التربوي للبحوث والانماء
- مصلحة المدينة الرياضية .

وقد تضمّنت مرفقات هذا التقرير جدولاً خاصاً بكل من هذه الإدارات العامة والمؤسسات العامة (باستثناء الجامعة اللبنانية) يبين الوحدات الإدارية التي تتألف منها، والمهام والصلاحيات التي أوكلت إليها، وعدد وظائفها، وشروط التعيين الخاصة بوظائف الفئات الثلاث العليا فيها .

وسنعرض فيما يلي لكل من الإدارات والمؤسسات العامة المعنية بالبحث، فنتناول كلاً منها في فقرة خاصة نبيّن فيها هيكلتها وتنظيمها وعدد الوظائف الملحوظة في ملاكها، لننتقل من بعد إلى المهام الموكلة إلى كلّ منها في حقل التخطيط وفي حقل الصيانة والانشاء والتجهيز.

أولاً . الهيكلية التنظيمية وعدد الوظائف.

١ - المديرية العامة للتربية الوطنية ، وتتألف من وحدات تعمل في الإدارة المركزية ومن مناطق تربوية موزعة على المحافظات، وذلك على الشكل التالي :

الادارة المركزية، وتضم الوحدات التالية :

- الديوان ، وهو بمستوى دائرة ، وقد ألحق به :

- قسم الديوان
- قصر الأونيسكو
- لجنة المعادلات
- دائرة الامتحانات

- مديرية التعليم الثانوي ، وتتألف من جهاز فني وجهاز اداري :

- الجهاز الفني (مكوّن من المرشدين التربويين للتعليم الثانوي يحدّد عددهم سنويا في قانون الموازنة العامة).
- الجهاز الاداري :

- دائرة التعليم الثانوي الرسمي، وفيها قسم واحد :
- قسم التعليم الثانوي الرسمي .

- مديرية التعليم الابتدائي، وتتألف من جهاز فني وجهاز اداري :

- الجهاز الفني (مكوّن من مرشدين تربويين اثنين للتعليم الابتدائي)
- الجهاز الاداري:

- دائرة التعليم الابتدائي الرسمي، وفيها قسمان اثنان

- مصلحة التعليم الخاص، وتتألف من دائرتين ومن جهاز للتوجيه والمراقبة على المدارس الخاصة المجانية :

- دائرة التعليم الخاص الابتدائي .
- دائرة التعليم الخاص الثانوي .
- جهاز التوجيه والمراقبة ، ويضم عددا من الموجهين المرشدين ومن المعلمين المراقبين .

- مصلحة الشؤون الثقافية والفنون الجميلة، وتتألف من دائرتين :

- دائرة العلاقات الثقافية ، وفيها قسمان :
- قسم البعثات والمنح .
- قسم النشاط الثقافي .

- دائرة الفنون الجميلة .

- مصلحة دار الكتب الوطنية، وتتألف من قسمين :

- قسم المخطوطات .

- قسم الببليوغرافيا .

- دائرة المشاريع والبرامج، وتتضمن قسما واحدا .

المناطق التربوية، وهي وحدات اقليمية موزعة على المحافظات الخمس، يرأس كلا منها موظف من الفئة الثانية برتبة رئيس مصلحة . وتتألف كل منطقة تربوية من جهاز فني وجهاز اداري :

- الجهاز الفني، ويضم عددا من المرشدين التربويين للتعليم الابتدائي يحدّد عددهم سنويا في قانون الموازنة العامة، ومن طبيبين متعاقدين .

- الجهاز الاداري ويضم دائرة واحدة .

أما الملاك الملحوظ للوحدات الادارية في المديرية العامة للتربية الوطنية، فهو كالتالي بحسب توزيعه على الفئات :

الفئة :	أولى	ثانية	ثالثة	رابعة	خامسة	المجموع
العدد :	١	١٠	٤٢	١٢٤	٣٧	٢١٤

يضاف الى هذا العدد ما يلحظه قانون الموازنة العامة سنويا لعدد المرشدين التربويين من الفئتين الثانية والثالثة . علما بأنه حتى اليوم لا يوجد أي موظف بهذه التسمية في ملاك المديرية العامة للتربية الوطنية .

كما يلاحظ بخصوص هذا الملاك :

- ان وظيفة المدير العام شاغرة منذ عدة سنوات، وهي مشغولة بالوكالة .

- هناك سبعة مراكز شاغرة من أصل عشر وظائف ملحوظة في الفئة الثانية، أي ان نسبة الشغور في هذه الفئة تبلغ ٧٠% . ومن بين الوظائف الشاغرة جميع وظائف رئيس منطقة تربوية التي ما زالت شاغرة منذ احداث هذه الوظيفة في العام ١٩٧٢ .

- هناك ١٧ مركزا شاغرا في الفئة الثالثة من أصل ٤٢ مركزا ملحوظا في الملاك، فتبلغ نسبة الشغور أكثر من ٤٠% . وإذا أخذنا بالاعتبار أن في هذه الفئة عشرة موظفين برتبة موجه مرشد مهمتهم توجيه ومراقبة المدارس الخاصة المجانية، إلا أنهم لا يقومون فعليا بهذه المهمة منذ بداية الأحداث في العام ١٩٧٥، فان عدد الموظفين العاملين فعلا في الفئة الثالثة ينخفض الى ١٥/ موظفا، بينهم ١٣/ موظفا برتبة رئيس دائرة أو رئيس قسم .

- ان الواقع المشار اليه حمل المديرية العامة للتربية الوطنية على تكليف عدد كبير من أفراد الهيئة التعليمية في المدارس الرسمية من رتب أستاذ تعليم ثانوي ومعلم ومدرّس بمساعدة الموظفين الإداريين في الإدارة المركزية وفي مراكز المحافظات، وذلك كي تستطيع تلبية احتياجاتها في تسيير شؤون المدارس الرسمية وشؤون العاملين فيها الذين يقارب عددهم خمسة وثلاثين ألفا من أفراد الهيئة التعليمية في المدارس الرسمية .

٢ - المديرية العامة للتعليم المهني والتقني، ويتألف ملاكها من ثلاث مصالح :

- المصلحة الفنية ، وتضم دائرة واحدة :

- دائرة التصميم .

- مصلحة الإدارة والتنفيذ، وتضم ثلاث دوائر :

- الدائرة الإدارية، وفيها قسمان :

- قسم الشؤون الإدارية

- قسم القضايا .

- دائرة الانشاءات والتجهيز .

- دائرة الشؤون التربوية .

- مصلحة المراقبة والامتحانات، وتضم دائرتين :

- دائرة المراقبة التربوية

- دائرة الامتحانات .

كما أنشئ لدى هذه المديرية العامة مؤسسة تدعى "الصندوق الداخلي للتعليم المهني والتقني" . اضافة الى ان لدى الوزارة مجلس استشاري يدعى "المجلس الأعلى للتعليم المهني والتقني"، وهذا المجلس لم يشكّل منذ انشائه عام ١٩٦٠ .

أما الملاك الملحوظ للمديرية العامة للتعليم المهني والتقني فهو كما يلي بحسب توزيعه على الفئات :

الفئة :	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	المجموع
العدد :	١	٣	١٩	٢٤	٧	٥٤

- ويلاحظ بخصوص ملاك المديرية العامة للتعليم المهني والتقني :
- ان وظيفة مدير عام شاغرة، وهي مشغولة بالوكالة منذ فترة تزيد على أربع سنوات .
 - لا يوجد في الفئة الثانية سوى موظف واحد من أصل ثلاث وظائف ملحوظة في الملاك .
 - هناك سبع وظائف شاغرة في الفئة الثالثة، فتكون نسبة الشغور في هذه الفئة تقارب ٣٧٪ .
 - لدى انشاء المركز التربوي للبحوث والانماء ألغيت ثلاث دوائر من ملاك المديرية العامة للتعليم المهني والتقني بعدما أصبحت المهام المنوطة بها من اختصاص المركز. وهذه الدوائر هي :
 - دائرة المناهج ودائرة الدراسات (في المصلحة الفنية) .
 - دائرة الاحصاء والتقرير (في مصلحة المراقبة والامتحانات) .
- ٣ - المديرية العامة للشباب والرياضة، وتتكوّن من مصلحة واحدة وثلاث دوائر بحسب ما يلي :
- مصلحة الديوان، وتضم قسما واحدا :
 - قسم الديوان .
 - دائرة التربية البدنية والرياضة، وتضم ثلاثة أقسام :
 - قسم التربية البدنية .
 - قسم الرياضة .
 - قسم الاناث للتربية البدنية والرياضة .
 - دائرة الشباب والتربية الشعبية، وتضم أربعة أقسام :
 - قسم الكشفية .
 - قسم التربية الشعبية .
 - قسم مخيمات الفرص والهواء الطلق .
 - قسم النشاطات النسائية .

- دائرة الشؤون الادارية والتجهيز، وتضم أربعة أقسام :

- القسم الاداري .
- قسم المحاسبة .
- قسم العلاقات الخارجية والوثائق .
- قسم التجهيز .

كما أنشئ لدى المديرية العامة للشباب والرياضة مؤسستان للاعداد هما المعهد الوطني للرياضة والمعهد الوطني للتربية الشعبية . الا ان المعهد الأخير لم يظهر الى حيز الوجود .

الى ذلك أحدث "مجلس أعلى للشباب والرياضة" مهمته معاونة وزير التربية الوطنية في رسم سياسة لتربية الشباب وتنسيق العمل ووسائله في مختلف الأجهزة التي تسعى لنفس الهدف . وهذا المجلس لم يشكل منذ صدور نص احداثه عام ١٩٦٤ .

٤ - المعهد الموسيقي الوطني، ويتولى ادارته مجلس ادارة على رأسه مدير المعهد أما ملاكه فقد حدّد كما يلي :

<u>الوظيفة</u>	<u>العدد</u>
مدير المعهد	١
رئيس دائرة	١
محرر أو كاتب	٢
مستكتب	١
حاجب	٣

وأما جهازه التعليمي فيتكون من عدد من الأساتذة المتعاقدين .

٥ - المصلحة الادارية المشتركة، وتتألف من أربع دوائر وقسم وفق الآتي :

- دائرة الشؤون المشتركة .
- دائرة المحاسبة، وتضم قسمين :
- قسم المحاسبة للمديرية العامة للتربية الوطنية .
- قسم المحاسبة لباقي الوحدات .
- دائرة الموظفين .
- دائرة القضايا .
- قسم اللوازم .

وقد ألغيت من المصلحة "دائرة الاحصاء" عندما أنشئ المركز التربوي للبحوث والانماء الذي أنيطت به مهمة الاحصاء على مستوى الوزارة .

٦ - المركز التربوي للبحوث والانماء، وهو مؤسسة عامة تخضع لوصاية الوزير، ويتألف، بحسب النصوص التي تنظمه، من :

- مكتب رئيس المركز، ويضم :

- المديرية الادارية ، وتتألف من دائرتين :

- دائرة المحاسبة .

- دائرة التوثيق التربوي .

- مكتب البحوث التربوية، ويضم دائرة واحدة :

- دائرة الاحصاء .

- مكتب التجهيزات والوسائل التربوية ، ويتألف من دائرتين :

- دائرة المنشورات والوسائل التربوية .

- دائرة التجهيزات التربوية والأبنية المدرسية .

- مكتب الاعداد والتدريب، وفيه دائرتان :

- دائرة الاعداد .

- دائرة التدريب .

- مجلس الاختصاصيين، ويتألف من رئيس المجلس رئيسا ومن أربعة اختصاصيين أعضاء

ان ادارة المركز مناطة برئيس المركز وبمجلس الاختصاصيين . أما ملاكه فهو الآتي بحسب توزيعه على الفئات :

الفئة :	أولى	ثانية	ثانية وثالثة	ثالثة	رابعة	خامسة	المجموع
العدد :	١	٤	٢٠	١٠	٣٠	٥	٧٠

والمركز التربوي للبحوث والانماء لا يخضع لأحكام النظام العام للمؤسسات العامة الصادر بالمرسوم رقم ٤٥١٧ تاريخ ١٣/١٢/١٩٧٢ ، وانما يخضع لقانون انشاءه وللنصوص الخاصة به .

٧ - مصلحة المدينة الرياضية، وهي مؤسسة عامة تخضع لأحكام النظام العام للمؤسسات العامة، ويتولى وزير التربية الوطنية سلطة الوصاية الادارية عليها. وهذه المصلحة لا تقوم بأي عمل منذ بداية الأحداث عام ١٩٧٥ .

يتولى السلطة التقديرية في هذه المصلحة مجلس ادارة يتراوح عدد أعضائه بين ثلاثة وسبعة أشخاص بمن فيهم الرئيس ونائب الرئيس، في حال وجوده ، (بحسب أحكام النظام العام للمؤسسات العامة). ويتولى السلطة التنفيذية فيها أجهزة ادارية وفنية ومالية على رأسها مدير المصلحة. وأجهزة المصلحة تتكوّن، بمقتضى أحكام نظام المستخدمين فيها، من ثلاث دوائر هي :

الدائرة الادارية والدائرة المالية والدائرة الفنية. والملاحظ ان الملاك لا يلحظ وظيفة "رئيس دائرة" لأي من الدوائر المشار اليها. وهذا الملاك، بحسب توزيع وظائفه على الفئات، هو كما يلي :

الفئة :	٢	٤	٥	المجموع
العدد :	١	١٧	١٤	٣٢

ثانياً . مهام التخطيط والصيانة والانشاء والتجهيز .

سناحول في هذه الفقرة القاء الضوء على المهام الموكلة الى وزارة التربية الوطنية والفنون الجميلة في حقل التخطيط وفي حقل الصيانة والانشاء والتجهيز، وذلك من خلال القوانين والأنظمة التي ترعاها .

١ - التخطيط

لا بدّ من الاشارة ابتداء الى ان لبنان، منذ الحركة الاصلاحية لعام ١٩٥٩، اعتمد أن يكون التخطيط عاماً شاملاً على مستوى الوطن، تتولاه وتتعهده ادارة متخصصة بالتعاون مع سائر الجهات والأجهزة الادارية، وذلك انطلاقاً من المفهوم الحديث للدولة ولدورها الانمائي. وعلى هذا الأساس أنشئت وزارة التصميم العام التي حدّدت مهمتها الأولى باعداد خطة عامة شاملة وتصاميم متعاقبة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية، ورسم سياسة اقتصادية واجتماعية ومالية موحدة تنسجم مع الخطة العامة. ومن أجل تحقيق هذه المهام، أعطيت وزارة التصميم العام صلاحيات واسعة في التعاطي مع سائر الوزارات والمصالح وسواها من الأجهزة العامة في كل ما يتعلق بالخطط والتصاميم والبرامج، من اشراف وارشاد وتوجيه وتنسيق ومراقبة وابداء رأي، الى تكليف تلك الوزارات والجهات بتحضير المشاريع التي تبدو لها متفكرة وأهداف التصميم العام الشامل. كما زوّدت الوزارة بأجهزة ادارية وفنية

تضم عددا وافيا من أصحاب الخبرة والاختصاص في مختلف الحقول .

ومن هنا فان النصوص القانونية والتنظيمية للوزارات والادارات العامة جاءت تراعي هذا الواقع، فقصرت بصورة عامة مهام الوحدات الادارية في تلك الوزارات والادارات، فيما يعود للتخطيط، على وضع المشاريع والبرامج وتقديم الاقتراحات المتعلقة بالأفضليات في نطاق الخطة القطاعية المتعلقة بها .

الى ذلك، احدث في معظم الوزارات وحدات ادارية تهتم ببعـض الموضوعات المرتبطة بالتخطيط، كأعمال الاحصاء، للتمكّن من وضع المشاريع والبرامج المتعلقة بها ومن أجل المساعدة في وضع الخطة العامة التي تضعها وزارة التصميم العام، كما احدث في عدد من المديريات العامة الهامة دائرة تختص بالمشاريع والبرامج لتأمين الارتباط مع وزارة التصميم العام .

وقد ظلّ الأمر على هذه الحال الى العام ١٩٧٧ عندما ألغيت وزارة التصميم العام وانشئت مؤسسة عامة دعيت "مجلس الانماء والاعمار" أوكل اليها عدد من المهام، يأتي في طليعتها "اعداد خطة عامة وخطط متعاقبة وبرامج للاعمار والانماء واقتراح سياسات اقتصادية ومالية واجتماعية تتسجم مع الخطة العامة وذلك ضمن أهداف انمائية ومالية محددة...". ومن ثم فان دور التخطيط على مستوى الوطن انتقل من وزارة التصميم العام الى مجلس الانماء والاعمار (المرسوم الاشتراعي رقم ٥ تاريخ ١٩٧٧/١/٣١).

ثمة أمر آخر هو ان وزارة التربية الوطنية والفنون الجميلة عمدت في أواخر العام ١٩٧١ الى انشاء مؤسسة عامة تابعة لها (المركز التربوي للبحوث والانماء) تتولى وضع مشاريع الخطط التربوية، على مستوى الوزارة، لمختلف أنواع التعليم وفروعه باستثناء التعليم الجامعي. وبذلك امتص المركز المهام التي كانت موكلة الى سائر أجهزة الوزارة في مجالات التخطيط، بما فيها أعمال الاحصاء، التي أصبح يقوم بها على مستوى الوزارة. وهذا الأمر هو الذي يفسر الواقع الحالي في الوزارة، حيث ان وحداتها الأخرى، كما سنرى لاحقا، أصبحت مجردة تقريبا من أي اختصاص في المجالات المذكورة.

تبقى الإشارة الى ان المرسوم الإشتراعي رقم ١١١. تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ المتعلق بتنظيم الادارات العامة نص على صلاحيات ومسؤوليات بعض فئات

الموظفين - أيا كانت الوزارة أو الإدارة التي ينتمون إليها - ومن بين هذه المهام ما له بعض الاتصال بالتخطيط . من ذلك :

- ان المدير العام يعد التعليمات الدائمة فيما يتعلق بسير العمل ، والموازنة ، والمنهاج السنوي للأعمال ...

- على المدير العام أن يضع تقريراً قبل نهاية كل ستة أشهر يعرض فيه برامج وزارته وما حقق منها وما لم يحقق، والصعوبات التي اعترضت التنفيذ، ... والبرامج المعدة للعام اللاحق ... ويرفع هذا التقرير الى الوزير وترسل نسخ عنه الى مجلس الخدمة المدنية وإدارة التفتيش المركزي .

- كما نصّ المرسوم الاشتراعي رقم ٥٩/١١١ المشار اليه على أن تنشأ في كل وزارة تتألف من أكثر من مديرية عامة واحدة أو مديرية أو مصلحة مرتبطة بالوزير مباشرة لجنة استشارية تؤلف من رؤساء الإدارات المذكورة، مهمتها درس ما يعرضه عليها الوزير من القضايا المشتركة بين مختلف الوحدات، ومنها مشروع الموازنة وطلبات الاعتماد الإضافية وبرامج المشتريات والأشغال .

بعد هذا التمهيد نبين فيما يلي المهام ذات العلاقة بالتخطيط والموكلة الى وحدات الوزارة بمقتضى النصوص النافذة .

أ - المديرية العامة للتربية الوطنية

المديرية العامة للتربية الوطنية هي واحدة من المديريات العامة التي احدثت فيها "دائرة المشاريع والبرامج" بموجب المرسوم رقم ١٧٤٦٤ تاريخ ١٩٦٤/٩/٩ . ويمكن استخلاص مهام هذه الدائرة من مرسوم احدثها كما يلي :

- تأمين الارتباط مع مديرية الدراسات والتخطيط في وزارة التصميم العام (الملغاة) التي تضع الخطة العامة الشاملة للتنمية .

- مساعدة مختلف الأجهزة في المديرية العامة على اعداد وتنسيق مشاريعها وتحليلها وعرضها، وتقديم الاقتراحات المتعلقة بالأفضليات في نطاق الخطة القطاعية .

- اجراء الاتصالات مع الإدارات الأخرى لتبادل المعلومات حول المشاريع ...

- تحضير العناصر التي تمكن المديرية العامة من وضع مشروع الموازنة أو البرنامج السنوي للعمل لجهة انطباق الاعتمادات على المسدى المحدد للخطة .
- جمع وترتيب وحفظ المعلومات والوثائق بنشاط الادارة التقني حول مشاريع هي قيد التنفيذ أو ستنفذ في المستقبل .
- اطلاع مديرية الدراسات والتخطيط في وزارة التصميم العام (الملغاة) على الخطوط الكبرى لنشاط الادارة التقني .

ان هذه المهام أنيطت بكل دائرة من دوائر المشاريع والبرامج التي احدثت عام ١٩٦٤، وليست مخصصة حصرا بالدائرة المحدثة في المديرية العامة للتربية الوطنية . وباستثناء ما تقدم فانه ليس في أنظمة الوزارة أي نص يولي المديرية العامة المبحوث فيها، أو أي من وحداتها، مهام محددة ذات علاقة بالتخطيط أو البرمجة أو التصميم، الا اذا جاز لنا تصنيف المهمة المنوطة بالمناطق التربوية لجهة "جمع الاحصاءات المختلفة المتعلقة بالمدارس بالتعاون مع قسم الاحصاء في الادارة المركزية" بانها مهمة ذات علاقة بالتخطيط نظرا لان الاحصاء أمر لازم للتخطيط (علما بأنه لا وجود لقسم الاحصاء في الادارة المركزية) .

ب - المديرية العامة للتعليم المهني والتقني

- ان المهام المنوطة بهذه المديرية العامة والتي لها علاقة بالتخطيط هي التالية :
- من مهام المجلس الأعلى للتعليم المهني والتقني ان يقترح على الوزير منهاجا طويل الأمد لتطوير وانماء وتعميم التعليم المهني والتقني في لبنان .
- ومن مهام دائرة التصميم، التابعة للمصلحة الفنية، توفير عناصر الدرس لتحديد حاجات البلاد الى فنيين من الناحيتين العددية والنوعية واقتراح المشاريع الآيلة الى سدّ هذه الحاجات .

ج - المديرية العامة للشباب والرياضة

ليس لهذه المديرية العامة مهام ذات علاقة بالتخطيط سوى ما أنيط بالمجلس الأعلى للشباب والرياضة من مهمة معاونة الوزير

في رسم سياسة لتربية الشباب وتنسيق العمل ووسائله في مختلف الأجهزة التي تسعى لنفس الهدف . وكذلك ما أنيط بقسم الرياضة التابع لدائرة التربية البدنية والرياضة لجهة وضع برامج التدريب الرياضي بالتعاون مع الاتحادات المختصة والإشراف على تنفيذها .

د - المركز التربوي للبحوث والانماء

- وهو الذي يتولى الدور الرئيسي في التخطيط لمختلف الإدارات العامة التابعة للوزارة . ومن هذه المهام :
- اجراء الاحصاءات التربوية واصدار نشرات بها .
 - الاشتراك حكما في عضوية اللجان العاملة في حقل التخطيط العام .
 - وضع مشاريع الخطط التربوية لمختلف أنواع التعليم وفروعـــــــــــــــــه باستثناء التعليم الجامعي .
 - مراقبة مدى تنفيذ الخطط التربوية بعد اقرارها من قبل المراجع المختصة .
 - اعادة النظر في الخطط التربوية المقررة .
 - ابداء المشورة لوزير التربية الوطنية والفنون الجميلة في مشاريع انشاء أو توسيع أو تعديل أو الغاء احدى مؤسسات التعليم، وذلك في ضوء الخطط التربوية المقررة أو التي هي قيد الاعداد .

هـ - المصلحة الادارية المشتركة .

و - المعهد الموسيقي الوطني .

ز - مصلحة المدينة الرياضية .

لا تحدّد النصوص النافذة أي مهام تخطيطية لهذه الوحدات الثلاث .

٢ - مهام الصيانة والانشاء والتجهيز.

من مراجعة لوائح المهام المرفقة (ملحق رقم ١) يتبين أن أنظمة الوزارة أنطت بمختلف وحداتها بعض المهام ذات العلاقة بالصيانة والانشاء والتجهيز، وذلك على وجه عام ودونما تفصيل دقيق لهذه المهام . وبالفعل، ان المهام المشار إليها جاءت كما يلي :

أ - المديرية العامة للتربية الوطنية.

تهتم مديرية التعليم الثانوي ومديرية التعليم الابتدائي، كل في نطاقها، بتجهيز المدارس بالمختبرات والوسائل التعليمية . كما تعنى المناطق التربوية، كل في نطاقها، بتأمين الأبنية المدرسية وتجهيزاتها ولوازمها وصيانتها.

ب - المديرية العامة للتعليم المهني والتقني.

تتولى دائرة الانشاءات والتجهيز (التابعة لمصلحة الادارة والتنفيذ) تأمين استلام الأشغال والمواد والتجهيزات وتعهد الأعمال العائدة لصيانة الأبنية المدرسية والملاعب والحدائق وادخال التعديلات اللازمة عليها وتأمين الزتباط مع الأجهزة الرسمية بهذا الشأن .

ج - المديرية العامة للشباب والرياضة.

تهتم هذه المديرية العامة بتجهيز البلاد بالمنشآت الرياضية ومنشآت الهواء الطلق المدرسية وغير المدرسية وبالتجهيزات اللازمة للنشاطات الاجتماعية والتربوية، وذلك بالتعاون مع وزارة التصميم العام (الملغاة) ووزارة الأشغال العامة والنقل .

ويعنى قسم التجهيز، التابع لدائرة الشؤون الادارية والتجهيز، باعداد الدراسة الفنية . والصحية العائدة لمختلف المرافق الرياضية في الأبنية المدرسية وغيرها، وتأمين صيانة هذه المرافق .

د - المصلحة الادارية المشتركة.

لم تحدد أنظمة الوزارة مهام معينة لهذه المصلحة. الآ انه يقع على عاتق المصلحة الادارية المشتركة بمقتضى نصوص التنظيم الاداري العام (المرسوم رقم ٢٨٩٤ تاريخ ١٩٨٦/١٢/٣٠) مهمة تعهد الأبنية وتأمين حاجاتها وحراستها ونظافتها، وكذلك تأمين المفروشات والألبسة والأدوات المكتبية والمطبوعات وما شاكلها .

هـ - المركز التربوي للبحوث والانماء .

يقترح مجلس الاخصائيين الشروط الواجب توافرها في الأبنية والتجهيزات المدرسية، ويبت في الوسائل التربوية لجهة امكان اعتمادها في حقل التعليم .

ويعمل مكتب التجهيزات والوسائل التربوية، عبر دائرة المنشورات والوسائل التربوية، على اقتراح الوسائل التربوية وانتاجها وتأمينها واستخدامها والعمل على تطويرها . ويهتم المكتب المذكور، عبر دائرة التجهيزات التربوية والأبنية المدرسية، بتنفيذ وتنسيق دراسة الحاجة الى التجهيزات المدرسية على أنواعها في ضوء متطلبات التربية الحديثة، مع الأخذ بالاعتبار المقاييس المختلفة، ووضع الشروط الفنية والتربوية والصحية العائدة لهذه التجهيزات والاشراف على انتاجها وتوزيعها . كما يدرس مواصفات الأبنية المدرسية وهندستها والتجهيزات الفنية المرتبطة بها (مكتبات، مختبرات، مساح، صالات ...) واقتراح الشروط الفنية والصحية الواجب توافرها فيها، والاشراف على تشييد هذه الأبنية أو استئجارها وذلك في ضوء الخطط الموضوعة أو هي قيد الاعداد، وذلك لتحديد مواقعها ومدى استيعابها .

و - مصلحة المدينة الرياضية .

حدّدت النصوص الخاصة بهذه المصلحة (النظام الداخلي) لمجلس الادارة المهام التالية ذات العلاقة بالصيانة والتجهيز والانشاء :

- القيام بأعمال الصيانة والانشاءات الجديدة .
- القيام بجميع أعمال الشراء والمبيع والايجار وبعقد الاتفاقات الخاصة بالانشاءات الجديدة والاستثمار .

ز - المعهد الموسيقي الوطني .

لم توكل أنظمة الوزارة لهذه الوحدة أي مهام ذات علاقة بالصيانة والانشاء والتجهيز .

ب - لائحة المهام والصلاحيات في الوزارة

المهام العامة لوظائف: مدير عام، مدير، رئيس مصلحة، لجنة التنسيق.

المديرية العامة للتربية الوطنية

المديرية العامة للتعليم المهني والتقني

المديرية العامة للشباب والرياضة

المصلحة الادارية المشتركة

المركز التربوي للبحوث والانماء

مصلحة المدينة الرياضية

تنظيم الادارات العامة

(المرسوم الاشتراعي رقم ١١١ تاريخ ١٢/٦/١٩٥٩)

المهام العامة لوظائف : مدير عام ، مدير ، رئيس مصلحة ، لجنة التنسيق

أولا - المدير العام

المادة ٧- صلاحيات المدير العام ومسؤولياته :

- ١- المدير العام هو الرئيس المباشر ، تحت سلطة الوزير وفي نطاق القوانين والانظمة ، لجميع الدوائر وجميع الموظفين التابعين له .
- ٢- يتولى المدير العام ادارة الدوائر التابعة له وينسق الاعمال فيما بينها ويراقب تنفيذها ولا سيما فيما يتعلق بالمسائل التالية :
 - ١- يمارس الصلاحيات التي يخوله اياها القانون .
 - ٢- يتخذ المقررات ويوقع المعاملات والمراسلات التي يقضيها سير العمل .
 - ٣- ينسق الاعمال بين مختلف الدوائر والموظفين التابعين لسلطته .
 - ٤- يسهر على تنفيذ المقررات المتخذة في الاوقات والصيغ التي وضعت لها .
 - ٥- يعرض على الوزير المسائل التي تتعلق بمبدأ عام أو تكون من صلاحيته .
 - ٦- يعد التعليمات الدائمة فيما يتعلق بسير العمل ، والموازنة ، والمنهج السنوي للاعمال . وجميع الدروس الآيلة لتحسين سير العمل ورفع مستوى الادارة .
 - ٧- يراقب سير العمل بتفتيشه الدوائر والموظفين ويتخذ التدابير اللازمة لمعاقبة المخطئين واصلاح الاخطاء واتخاذ التدابير التي تؤول الى تلافيتها . وعليه ان يجري هذا التفتيش مرة كل ثلاثة أشهر في الدوائر المركزية ، وكل ستة أشهر في المناطق .
 - ٨- يكون على اتصال مع ادارة التفتيش المركزي بشأن تقارير التفتيش والاقتراحات الرامية الى تحسين سير الادارة . وله ان يكلف التفتيش المركزي اجراء التفتيش في الدوائر التابعة له بالاضافة الى ما يقوم به شخصيا من اعمال التفتيش .
 - ٩- يسهر على حسن استعمال المواد والمفروشات في جميع الدوائر التابعة له .
- ١٠- المدير العام مسؤول عن تنفيذ القوانين والانظمة من قبل الموظفين التابعين له . كما انه يعتبر مسؤولا عن مراقبته المصالح العامة والمصالح المشتركة أو الخاصة الخاضعة لوصاية وزارته .

ثالثا - يوئشر المدير العام على مشاريع المراسيم والقرارات وجميع المعاملات التي تعرض على الوزير او يبدي مطالعته الخطية بشأنها. وترتبط هذه المطالعة الخطية بالمعاملة وتحال معها على المراجع المختصة .

رابعا - على المدير العام ان يضع تقريرا قبل نهاية كل ستة أشهر يعرض فيه برامج وزارته وما حقق منها وما لم يحقق ، والصعوبات التي اعترضت التنفيذ، واحوال الموظفين ، والبرامج المعدة للعام اللاحق، وغير ذلك من المواضيع التي يستنسب معالجتها أو المواضيع التي تحددها هيئة مجلس الخدمة المدنية . ويرفع هذا التقرير الى الوزير وترسل نسخ عنه الى مجلس الخدمة المدنية وادارة التفتيش المركزي.

خامسا- للوزير ان يفوض الى المدير العام بعض صلاحياته باستثناء الصلاحيات التي خصه بها الدستور. ويتم هذا التفويض بقرار أو بمذكرة تبلغ السي المراجع المختصة أو تنشر في الجريدة الرسمية .
(فقرة مضافة بالقانون المنشور بالمرسوم رقم ١٠٨١٩٠ تاريخ ١٠/٩/١٩٦٤): للوزير اعطاء مثل هذا التفويض الى رؤساء الوحدات الادارية المرتبطين به مباشرة .

ثانيا - المدير ورئيس المصلحة :

المادة ٨-

- ١- يمارس المدير او رئيس المصلحة او رئيس الدائرة الصلاحيات التي تخولها اياها القوانين والانظمة المتعلقة بوزارته، وعلى الأخص، ادارة الاعمال في الدوائر التابعة له، والتأشير على المعاملات التي تعرض على رئيسه المباشر او ابداء ملاحظاته بشأنها، وتوقيع المعاملات ضمن اختصاصه .
- ٢- يسهر على حسن قيام الموظفين التابعين له بالمهام الموكولة اليهم .
- ٣- يفتش الدوائر التابعة له مرة في الشهر على الاقل فيما يختص بالدوائر المركزية، ومرة كل ثلاثة أشهر فيما يختص بدوائر المناطق .
- ٤- يسهر على حسن علاقة الموظفين باصحاب المصالح .
- ٥- يكون مسؤولا عن اعمال الدوائر التابعة له .
- ٦- على المدير أو رئيس المصلحة او رئيس الدائرة ان يضع قبل نهاية كل سنة، في الموعد الذي يحدده المدير العام ، تقريرا عن أعمال الدوائر التابعة له . ويرفع هذا التقرير الى المدير العام .

٧- للمدير العام ان يفوض الى المدير او رئيس المصلحة بعض صلاحياته ، باستثناء الصلاحيات التي يفوضها الوزير الى المدير العام .

٨- للمدير او رئيس المصلحة ان يفوض الى رؤساء الدوائر والاقسام التابعين له بعض صلاحياته باستثناء الصلاحيات التي يفوضها المدير العام اليه .

- وللمدير او رئيس المصلحة اعطاء مثل هذا التفويض بصورة استثنائية الى موظفين من الفئة الرابعة بعد موافقة الرؤساء التسلسليين واستطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية . (فقرة مضافة بالقانون المنشور بالمرسوم رقم ٨١٩.١. تاريخ ١٠/٩/٦٢).

٩- لرئيس الدائرة أن يفوض الى موظفي الفئة الثالثة التابعين له بعض صلاحياته باستثناء الصلاحيات التي يفوضها المدير او رئيس المصلحة اليه . ((فقرة مضافة بالقانون المنفذ بالمرسوم رقم ٣٢١٠ تاريخ ١٥/٥/٧٢- ج.ر. عدد ٤٣)).

ثالثا - لجنة التنسيق :

المادة ١٨ - تنشأ في كل وزارة تتألف من اكثر من مديرية عامة واحدة أو مديرية أو مصلحة مترتبة بالوزير مباشرة لجنة استشارية مهمتها تنسيق الأعمال بين مختلف هذه الوحدات . تتألف هذه اللجنة من رؤساء الادارات المذكورة ويرئسها اعلاهم رتبة وعند تساوي الرتبة فاقدمهم فيها .

المادة ١٩ - تدرس لجنة التنسيق ما يعرضه عليها الوزير من القضايا المشتركة بين مختلف الوحدات المذكورة في المادة السابقة ومنها:

- التنظيم الداخلي .
- مشروع الموازنة وطلبات الاعتمادات الاضافية .
- برامج المشتريات والاشغال .
- قضايا الموظفين التي تفترض اختيارا كقضايا التدرج او التخصص او التدريب .
- الصعوبات التي قد تنشأ بين مختلف اجهزة الوزارة .

المادة ٢٠ - تعرض مقترحات لجنة التنسيق على الوزير للبت فيها .

ملاحظات	شروط التعيين	الفئة	اسم الوظيفة	النسب والمساهم والاجيال	الوحدة الادارية
<p>ملاحظات</p> <p>- ليس لهذه الوحدة مهام وملاحظات محددة في أنظمة الوزارة .</p> <p>- ليس لهذه الوحدة مهام وملاحظات محددة في أنظمة الوزارة</p>	<p>الشروط العامة المحددة للتعيين في وظائف الفئة الأولى</p> <p>شروط التعيين في وظائف الفئة الثالثة الادارية .</p>	<p>1</p>	<p>مدير عام التربية الوطنية</p>		<p>المديرية العامة للتربية الوطنية</p>
		<p>2</p>	<p>رئيس دائرة المشاريع والمشاريع</p>	<p>ترتبط دائرة المشاريع والمشاريع بالمدير العام مباشرة، وتتولى : - تأمين الارتباط مع مديرية الدراسات والتخطيط في وزارة التعميم العام التي التي تضع الخطة العامة الشاملة للتنمية . - مساعدة مختلف الأجهزة، في الإدارة الواحدة، على اعداد وتنسيق مشاريعها وتحليلها وعرضها، وتقديم الاقتراحات المتعلقة بالعمليات في نطاق الخططة القطائية . - اجراء الاتصالات مع الادارات الأخرى في حال اشراك أكثر من ادارة واحدة في مشروع أو برنامج معين، أو لتبادل معلومات متوفرة لدى احدى الادارات عندما تكون هذه المعلومات ضرورية لوضع مشاريع عائدة لإدارة أخرى - تحضير المناصر التي تمكن المديرية العامة المعنية من وضع مشروع الموازنة أو البرامج السنوي للعمل،لجهة انطباق الاعتمادات على المدى المحدد للخطة . - جمع وترتيب وحفظ المعلومات والوثائق بنشاط الإدارة التقني حول مشاريع في قبب التفقي، أو استفذ في المستقبل . - اطلاع مديرية الدراسات والتخطيط في وزارة التعميم العام على الخطوط الكبرى لنشاط الإدارة التقني . - القيام بالأشغال الأخرى التي يمكن أن يكلفها بها المدير العام .</p>	<p>دائرة المشاريع والمشاريع</p>
	<p>شروط التعيين في هــهـه في الإدارات العامة . شروط التعيين في وظائف الفئة الثالثة الادارية .</p>	<p>3 4 3</p>	<p>مهندس (عدد 1) محرز أو كاتب (عدد 1) رئيس قسم المشاريع والمشاريع</p>	<p>المصالحات التي يفوضها اليه رؤسائه ، والمهام التي يكلفونه بها .</p>	<p>قسم المشاريع والمشاريع</p>

ملاحظات	شروط التعيين	الدرجة	اسم الوظيفة	المهام والأعمال	الوحدة الإدارية
<p>- المهام المدرجة الى جانبه هي المهام المنوطة بالديوان بصورة عامة بموجب المرسوم رقم ٢٨٩٤ تاريخ ١٩٥٩/١٢/١٦ باعتبار انه ليس لهذه الوحدة مهام وملاحيات محددة في أنظمة الوزارة.</p>	<p>شروط التعيين في وظائف الفئة الثالثة الادارية .</p>	٣	رئيس دائرة	<p>يتولى الديوان :</p> <ul style="list-style-type: none"> - الأعمال القلمية وتشمل : - تسجيل البريد الوارد والصادر وتأمن توزيعه . - أعمال التحرير والترجمة . - المحفوظات . <p>- المراجعات والشكاوى ، وتشمل :</p> <ul style="list-style-type: none"> - طريقي مراجعات أصحاب المصالح وشكاويهم ، وحالتهم الى المراجع المختصة . - وترقب نتائجها . - عرض سجل المراجعات والشكاوى ، مرة على الأقل في الشهر ، على رئيس الادارة وعلى المفتش الاداري المختص للاطلاع والتأشير . - ابلاغ أصحاب العلاقة ، عند الاقتضاء ، المساجح التي تقتزن بها مراجعاتهم وشكاويهم . <p>- المنشورات ، وتشمل :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ادارة المنشورات والمجلات التي تصدرها الادارة . - ادارة المكتبة . - تزويد الادارات المختصة بمواد الدعاية . - وضع مشاريع التصاريح والبيانات والامانات واللافات . <p>- العلاقات الخارجية ، وتشمل :</p> <ul style="list-style-type: none"> - تأمين الاتصال مع الهيئة الدولية والأجنبية ، وفق للأحكام الواردة فيما يلي : - اعداد وسائل الاشتراك في المؤتمرات الدولية والمساهمة في اعداد المؤتمرات الدولية والاقليمية ، والاجتماعية ، والمحاضرات ، التي تعقد في لبنان بالاتفاق مع وزارة الخارجية والمغتربين . <p>- يتبادل المخابرات مع سائر أجهزة المديرية العامة للتربية الوطنية في كل ما له علاقة بتأدية مهمته .</p> <p>وعليه أن يعقد الأعمال والمستندات الادارية الداخلة في اختصاصه ، والتي ترده من الادارات المركزية في الوزارة ، والدوائر الاقليمية ، والمؤسسات العامة الخاصة لوصاية الوزارة أو مراقبتها .</p>	الديوان

ملاحظات	شروط التعميم	الفترة	اسم الوظيفة	المهام والمسؤوليات	الوحدة الإدارية
		٤	كاتب أومحرر(عدد٥)		
		٤	كاتب أو مدرّس (عدد ١)		
		٤	مستكتب (عدد ٢)		
		٤	موزّعة مختبرات (عدد ٢)		
		٥	حاجب (عدد ٤)		
		٥	خادم (عدد ٢)		
		٣	رئيس قسم الديوان		
- ليس لهذه الوحدة مهام وملاحظات محددة في أنظمة الوزارة .	شروط التعميم في وظائف الفئة الثالثة الادارية	٣	رئيس قسم قمر		
		٣	رئيس قسم الأونيسكو		
		٥	حارس (عدد ٤)		
		٣	استاذ تعليم ثانوي		
	شروط التعميم في وظائف الفئة الثالثة	٣	رئيس دائرة الامتحانات		
		٤	كاتب أو مدرّس(عدد٧)		
		٥	حاجب (عدد ٢)		
				تفعل لجنة المعادلات : أولا - في تعادل الشهادات التالية بالشهادات الحكومية اللبنانية على اختلاف انواعها ودرجاتها . أ - الشهادات الأجنبية الرسمية والخاصة . ب - الشهادات التي تمنحها المؤسسات التعليمية القائمة في لبنان وفقا للقوانين والأنظمة السانفة . ثانيا - في الحقوق والامتيازات التي يتمتع بها حاملو الشهادات التي لا مماثل لها في الشهادات الحكومية اللبنانية، وذلك في الحالات التي تقتضيها القوانين والأنظمة السانفة .	
				تتولى تحضير المعاملات الادارية المتعلقة بامتحانات الشهادات الرسمية واعداد وثائقها، والافادات والمصادقات عنها، وسائر الامتحانات التي تجريها وزارة التربية الوطنية، والاشراف عليها فمن القوانين والأنظمة السانفة .	
					-- دائرة الامتحانات
					-- لجنة المعادلات
					-- قسم الأونيسكو
					-- قسم الديوان

المديرية العامة للتربية الوطنية

ملاحظات	شروط التعيين	الدرجة	اسم الوظيفة	المسمى والمسمى الاحلي	الوحدة الادارية
	<p>- علاوة على شروط التعيين العامة الممنوع عليها في قانون الموظفين، يشترط في تعيين مدير التعليم الابتدائي ان يكون حائزا الاجازة على الأقل أو ما يعادلها ، مبنية على شهادة البكالوريا الليتانية القسم الثاني أو ما يعادلها .</p> <p>بالاجازة التي شروط التعيين العامة الممنوع عليها في المادة 4 من نظام الموظفين ، يجب أن تتوفر في المرشح الشروط الخاصة التالية :</p> <p>- ان يكون حائزا اجازة تعليمية في الاختصاص المطلوب أو ما يعادلها رسميا .</p> <p>- ان يكون قد مارس التدريس مدة ثلاث سنوات على الأقل في احدى مراحل التعليم المذكور، قبل الحصول على الاجازة أو بعده .</p> <p>- أن يجوز في الممارسة التي تنظم لجهة المعنية .</p>	٢	مدير التعليم الابتدائي	<p>تتولى مديرية التعليم الابتدائي شؤون المدارس الرسمية الابتدائية والتكميلية ، والمناهج الدراسية .</p> <p>يقوم بالإرشاد التربوي في المدارس الابتدائية والتكميلية .</p>	<p>- مديرية التعليم الابتدائي</p>
	<p>- أصبح الإرشاد التربوي من مهام المرشدين التربويين .</p>	٣	رئيس دائرة التعليم الرسمي	<p>يعهد الى دائرة التعليم الرسمي بالاعمال التربوية في المدارس الابتدائية الرسمية ، وشؤون الهيئة التعليمية فيها ولا سيما :</p> <p>- ارشاد افراد الهيئة التعليمية وتدريبهم في مختلف النواحي التربوية .</p> <p>- الاسهام في الدورات التربوية لتدريب افراد الهيئة التعليمية الموجودين في الخدمة .</p>	<p>-- دائرة التعليم الرسمي</p> <p>-- ثانيا : الجهاز الاداري</p>

المديرية العامة للتربية الوطنية

ملاحظات	شروط التعيين	الدرجة	اسم الوظيفة	المهام والأعمال	الوحدة الادارية
لا يحق لهذه الوحدة مهام وملاحظات محددة في أنظمة الوزارة .	شروط التعيين في وظائف الفئة الثالثة الادارية .	٣	رئيس قسم التعليم الرسمي	الاهتمام بتجهيز المدارس الرسمية بالمختبرات ووسائل الايضاح من أدوات سمعية وبصرية وأفلام وغيرها بالتعاون مع المركز التربوي للبحوث والانماء . - ما تكلف به من أعمال اخرى لها علاقة بالمدارس الرسمية الابتدائية والتكميلية .	قسم التعليم الرسمي
لا يحق لهذه الوحدة مهام وملاحظات محددة في أنظمة الوزارة .	شروط التعيين في وظائف الفئة الثالثة الادارية .	٣	رئيس قسم التعليم الرسمي	تنفيذ مديرية التعليم الثانوي ادارة شؤون المدارس الثانوية الرسمية ، والمناهج الدراسية .	قسم التعليم الرسمي
		٢	مدير التعليم الثانوي		مديرية التعليم الثانوي
		٣	مدرس (عدد ٤)		
		٣	محاسب (عدد ١)		
		٣	مستكتب (عدد ٢)		
		٥	حاجب (عدد ٢)		
		٥	حاجب (عدد ٢)		

ملاحظات	شروط التعميم	الفئة	اسم الوظيفة	المهام والملاحظات	الوحدة الادارية
<ul style="list-style-type: none"> - يحدد في الموازنة عدد المرشدين التربويين واختصاصهم 	<ul style="list-style-type: none"> - بالإضافة الى شروط التعميم العامة المنصوص، عليها في المادة 4 من نظام الموظفين يجب أن تتوفر في المرشح الشروط الخاصة التالية : - ان يكون حائزا اجازة تعليمية في الاختصاص المطلوب او ما يعادلها رسميا . - ان يكون قد مارس التدريس لمدة خمس سنوات على الأقل في مرحلة التعليم الثانوي، وذلك بعد تيله الاجازة التعليمية المطلوبة. - ان يفوز في المباراة التي تنظم لهذه الغاية . 	٢	مرشد تربوي للتعليم الثانوي	يقوم بالإرشاد التربوي في المدارس الثانوية .	-- أولا : الجهاز الفني
<ul style="list-style-type: none"> - ليس لهذه الوحدة مهام وملاحيات محددة في أنظمة الوزارة . 	<ul style="list-style-type: none"> - شروط التعميم في وظائف الفئة الثالثة الادارية . 	٣	رئيس دائرة التعليم الرسمي	<p>يعهد الى دائرة التعليم الرسمي بالأعمال التربوية في المدارس الثانوية الرسمية وشؤون الهيئة التعليمية وتدريبهم ، في مختلف النواحي التربوية .</p> <ul style="list-style-type: none"> - ارشاد افراد الهيئة التعليمية وتدريبهم ، في مختلف النواحي التربوية . - الاهتمام بتجهيز المدارس الثانوية الرسمية بالمختبرات ووسائل الإيضاح من أدوات سمعية وبصرية وأفلام وغيرها ، بالتعاون مع المركز التربوي للبحوث والإنماء . - ما تكلف به من أعمال أخرى لها علاقة بالمدارس، الثانوية الرسمية . <p>الملاحيات التي يفوضها اليه رؤسائه ، والمهام التي يكلفونه بها .</p>	-- ثانيا : الجهاز الاداري -- دائرة التعليم الرسمي
	<ul style="list-style-type: none"> - شروط التعميم في وظائف الفئة الثالثة الادارية . 	٣	رئيس قسم التعليم الرسمي		-- قسم التعليم الرسمي

ملاحظات	شروط التعيين	الفترة	اسم الوظيفة	المهام والمصالحات	الوحدة الادارية
- أخذت هذه المهام من مهام مديرية التعليم الابتدائي ومهام مديرية التعليم الثانوي قبل أن يياط الاشراف على التعليم الخاص، بوحدة مستقلة.	- علاوة على شروط التعيين العامة المضمون عليها في قانون الموظفين ، يشترط في تعيين رئيس مصلحة التعليم الخاص ان يكون حائزا دكتورا دولة او ما يعادلها ، أو ان يكون حائزا الاجازة على الأقل او ما يعادلها، مبنية على شهادة الكالوريا اللبنانية - القسم الثاني أو ما يعادلها ومارس التعليم الثانوي خمس سنوات الأقل .	٢	رئيس مصلحة التعليم الخاص	تتولى مصلحة التعليم الخاص مراقبة المدارس الخاصة الابتدائية والتكميلية والثانوية ، والمناهج الدراسية .	- مصلحة التعليم الخاص
	- علاوة على شروط التعيين العامة المضمون عليها في قانون الموظفين يشترط في المرشح لوظيفة موجه مرشد ان يكون حائزا : - الاجازة التعليمية اللبنانية أو ما يعادلها وفي هذه الحالة الاخيرة ان يكون قد مارس التعليم في لبنان مدة ثلاث سنوات على الأقل . أو الاجازة اللبنانية في الحقوق أو ما يعادلها ، ومارس التعليم في لبنان مدة ثلاث سنوات على الأقل.	٣	موجه مرشد (استاذ تعليم ثانوي أو موظف اداري) (عدد ١)	يتولى جهاز التوجيه والمراقبة على المدارس الخاصة المجانية : - توجيه وارتكاد اصحاب المدارس الخاصة المجانية ، وافراد الهيئة التعليمية فيها من الناشئين التربوية والادارية . - مراقبة المدارس الخاصة المجانية التي تقيد من مساهمة الدولة المالية ، ضمن حدود القوانين والانظمة الساندة ، وبصورة خاصة لجهة التدقيق والتحقق في البيانات والتصاريف المقدمة من هذه المدارس لنيل المساهمة المذكورة .	-- أولا: جهاز التوجيه والمراقبة على المدارس الخاصة المجانية
		٤	مراقب معلم (عدد ٢٥)		
		٥	مستكتب (عدد ٢) حاجب (عدد ٢)		

ملاحظات	شروط التعيين	الدرجة	اسم الوظيفة	المستهدسسام والملاحظات	الوحدة الادارية
ملاحظات	شروط التعيين في وظائف الفئة الثالثة الادارية	3	رئيس دائرة التعليم الخاص الابتدائي	<p>يعهد الى دائرة التعليم الخاص الابتدائي بالاعمال التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - درس طلبات الترخيص بفتح المدارس الخاصة الابتدائية والتكميلية . - مراقبة المدارس الخاصة للتعليم الابتدائي والتكميلي والمناهج الدراسية وفقا للقوانين والانظمة النافذة . - تنظيم ملفات بطاقات بالمدارس الخاصة وبأفراد الهيئة التعليمية فيها من ليسانسين وأجانب . - ما تكلف به من أعمال أخرى لها علاقة بالمدارس الرسمية الابتدائية والتكميلية 	<ul style="list-style-type: none"> - ثانيا : الجهاز الاداري - دائرة التعليم الخاص الابتدائي
كانت هذه الدائرة تابعة لمديرية التعليم الابتدائي .	شروط التعيين في وظائف الفئة الثالثة الادارية	3	رئيس دائرة التعليم الخاص الابتدائي	<p>يعهد الى دائرة التعليم الخاص الثانوي بالاعمال التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - درس طلبات الترخيص بفتح المدارس الثانوية الخاصة . - مراقبة المعاهد الثانوية الخاصة والمناهج الدراسية وفقا للقوانين والانظمة النافذة . - تنظيم ملفات وطاقات بالمدارس الثانوية الخاصة وبأفراد الهيئة التعليمية فيها من ليسانسين وأجانب . - ما تكلف به من أعمال لها علاقة بالمدارس الثانوية الخاصة . 	<ul style="list-style-type: none"> - دائرة التعليم الخاص الثانوي
كانت هذه الدائرة تابعة لمديرية التعليم الثانوي .	شروط التعيين في وظائف الفئة الثالثة الادارية	3	كاتب أو مدرس (عدد 4)		
		4	حاجب (عدد 1)		
		5	خادم (عدد 1)		
		3	رئيس دائرة التعليم الخاص الثانوي		
		3	مستاذ تعليم ثانوي (عدد 1)		
		4	كاتب أو محرر (عدد 1)		
		4	مستكتب (عدد 1)		
		5	حاجب (عدد 1)		
		4	رئيس مصلحة الشؤون الثقافية والفنون الجميلة	<p>تتولى مصلحة الشؤون الثقافية والفنون الجميلة :</p> <ul style="list-style-type: none"> - العناية بالحركة الثقافية واقتراح وسائل النشاط والتعزيز . - الاهتمام بتوثيق العلاقات الثقافية مع المؤسسات الدولية المختصة . - العناية بالحركة الفنية وتشجيع الفنون الجميلة . - سائر الامور المتعلقة بالثقافة والفنون الجميلة . 	<ul style="list-style-type: none"> - مصلحة الشؤون الثقافية والفنون الجميلة

ملاحظات	شروط التعيين	الفترة	اسم الوظيفة	المستهدفات والمصلاحيات	الوحدة الادارية
ليس لهذه الوحدة مهام وملاحيات محددة في أنظمة الوزارة انما حددت مهام الاقسام التابعة لها .	شروط التعميم في وظائف الفئة الثالثة الادارية	3	رئيس دائرة العلاقات الثقافية		-- دائرة العلاقات الثقافية
	شروط التعميم في وظائف الفئة الثالثة الادارية	3	رئيس قسم النشاط الثقافي		-- قسم النشاط الثقافي
	شروط التعميم في وظائف الفئة الثالثة الادارية	3	استاذ تعليم ثانوي (عدد 1) كاتب أو مدرس (عدد 2) مستكتب (عدد 1) حاجب (عدد 1)		
	شروط التعميم في وظائف الفئة الثالثة الادارية	3	استاذ تعليم ثانوي (عدد 1) رئيس قسم البعثات والسبع		-- قسم البعثات والسبع

يهتم قسم النشاط الثقافي بالتعاون مع الادارات المختصة مع مراعاة الامول الممنوس عليها في القوانين والانظمة النافذة، بالاعمال التالية :

- درس مشاريع المعاهدات والاتفاقيات الثقافية واعدادها بالتعاون مع الادارات المختصة :
- شؤون العلاقات بمنظمة الامم المتحدة للتربية والعلم والثقافة ، وبالمكتب الثقافي الدائم والادارة الثقافية في جامعة الدول العربية ، وبالبعثات الثقافية الاجنبية وسائر المؤسسات الدولية أو الاجنبية التي تعنى بالشؤون الثقافية .
- الاهتمام بشؤون المؤتمرات الثقافية والحلقات الدراسية .

يهتم قسم البعثات والسبع بالتعاون مع الادارات المختصة ومع مراعاة الاحكام الخاصة بمجلس الخدمة المدنية بالاعمال التالية :

- يتبا دل البعثات والرحلات الثقافية بين لبنان والخارج .
- بالمنح والمساعدات الثقافية للتخصص او التعرب في الخارج، وتؤون المنح والمساعدات الثقافية المختصة بالطلاب الاجانب للتخصص أو التعرب في لبنان .
- بإيجاد أفراد الهيئة التعليمية للتدريس في الخارج .

ملاحظات.	شروط التعيين	الفترة	اسم الوظيفة	المهام	الوحدة الادارية
	شروط التعيين في وظائف الفئة الثالثة الادارية	٣	رئيس دائرة الفنون الجميلة		- - دائرة الفنون الجميلة
	علاوة على شروط التعيين العامة المنصوص عليها في قانون الموظفين يشترط في تعيين حافظ دار الكتب الوطنية ان يكون من خريجي معهد عال معترف به ذي اختصاص في تنظيم المكتبات وحائزا لشهادته النهائية ، وان يكون قد مارس تنظيم المكتبات سنتين على الأقل، واذا تعذر وجود اختصاصي في هذا الموضوع يمكن ان يعين موظف من الفئة الثانية شرط حيازته شهادة جامعية - علاوة على شروط التعيين العامة المنصوص عليها في قانون الموظفين، يشترط في تعيين الحافظ المعاون ان يكون خريج معهد عال معترف به ذي اختصاص في تنظيم المكتبات وحائزا لشهادته النهائية .	٢	رئيس مصلحة دار الكتب الوطنية (برتبة حافظ)		- مصلحة دار الكتب الوطنية
		٣	أستاذ تعليم ثانوي (عدد ١) كاتب أو مدرس (عدد ١)		
		٤	حافظ معاون (عدد ١)		
		٤	كاتب أو محرر (عدد ١) مستكتب (عدد ١)		

ملاحظات	شروط التعيين	الدرجة	اسم الوظيفة	المهام والأعمال	الوحدة الإدارية
	شروط التعيين في وظائف اللغة الثالثة الادارية	٣	رئيس قسم المخطوطات	<ul style="list-style-type: none"> يهتم قسم المخطوطات بالاموال التالية : <ul style="list-style-type: none"> تنظيم المخطوطات واولاها وتسجيلها وتنسيقها وفهرستها وحفظها . الاشراف على استعمال المخطوطات والافلام . تسجيل الكتب والمجلات والمطبوعات المختلفة وتنسيقها وفهرستها وترتيبها . ارضاء المطالعين الى مراجع البحث . وضع المقترحات لمشتري الكتب . تنظيم أعمال السائل . 	قسم المخطوطات
	شروط التعيين في وظائف اللغة الثالثة الادارية	٣	رئيس قسم السيلوغرافيا	<ul style="list-style-type: none"> يهتم قسم السيلوغرافيا بالاموال التالية : <ul style="list-style-type: none"> وضع دراسات ونشرات <u>سيلوغرافية</u> عن لبنان . تبادل المطبوعات مع دور الكتب . 	قسم السيلوغرافيا
	شروط التعيين في وظائف اللغة الثالثة الادارية	٤	كاتيب أو محرر (عدد ١٠)		
	شروط التعيين في وظائف اللغة الثالثة الادارية	٤	كاتيب أو محرر (عدد ٢)		
	تطبيق في تعيينين رئيس المنطقة التربوية الاحكام المنصوص عليها في المادة ١١ من نظام الموظفين باستثناء شرط النجاح في الدورة التدريبية في المعهد الوطني للادارة والامناء . ويشترط في المرشح : <ol style="list-style-type: none"> ان يكون حائزا اجازة تعليمية أو ما يعادلها . ان يكون له في الوظيفة العامة أكثر من عشر سنوات خبرة تربوية منها خمس سنوات تدريس على الأقل 	٢	رئيس المنطقة التربوية لبيروت وفواجيها .	<ul style="list-style-type: none"> تتولى المنطقة التربوية في المحافظة باشراف المحافظ : <ul style="list-style-type: none"> تشغيل مختلف الادارات المختصة في وزارة التربية الوطنية والاشراف على المدارس الرسمية وعلى أفراد الهيئة التعليمية ومراقبة المدارس الخاصة . تأمين الارتباط بين الادارات المركزية المختصة وادارات المدارس . الاهتمام بتأمين الابنية المدرسية وتجهيزاتها ولوازمها وصيانتها . درس طلبات فتح المدارس الخاصة وتعديل أوضاعها وابداء الرأي بشأنها . جمع الاحصاءات المتعلقة بالمختلة المتعلقة بالمدارس بالتعاون مع قسم الاحصاء في الادارة المركزية . الاسهام في تأمين مراكز الامتحانات الرسمية والعدد اللازم من المراقبين لها وفاقا لتعليمات دائرة الامتحانات . اجراء التحقيقات التي تطلبها الادارة المركزية بها . سائر المهام التي تفوضها الادارات المركزية بها وفاقا للقوانين والانظمة السالفة . 	<ul style="list-style-type: none"> المنطقة التربوية لبيروت وفواجيها

ملاحظات	شروط التعيين	الدرجة	اسم الوظيفة	المهام والمصلاحيات	الوحد الادارية
<p>يحدد في الموازنة عدد المرشحين الترشحين واختصاصاتهم</p>	<p>في التعليم الثانوي بعد الاجازة . أو ان يكون مجازا في الحقوق وله أكثر من عشر سنوات خبرة تربوية منها خمس سنوات تدريس على الأقل في ملاك التعليم الرسمي المتوسط أو الثانوي بعد نيله الاجازة .</p>	٣	مرشد تربوي للتعليم الابتدائي	<p>(يرتبط رئيس المنطقة التربوية اداريا بالمدير العام التربية الوطنية وبمدير التعليم الثانوي ومدير التعليم الابتدائي كل فيما يخص مديريته وضمن المصلاحيات التي تغطيها القوانين والأنظمة برؤس المصلحة كما يرتبط بالمدير العام للتعليم المهني والتقني وبالجهاز المسؤول عن اعداد المعلمين في الوزارة للقيام بالمهام الاقليمية فيما يتعلق بمؤسسات التعليم المهني ودور المعلمين كما يمكن ان يكلف تولي الامور المتعلقة بقضايا التعليم الخاص ، وهو الرئيس المباشر لموظفي المنطقة التربوية من اداريين وفنيين) .</p>	<p>الجهاز الفني</p>
	<p>- بالإضافة الى شروط التعيين المنصوص عليها في المادة ٤- من نظام الموظفين ، يجب ان تتوفر في المرشح الشروط العامة التالية :</p> <p>- أن يكون حائزا اجازة تعليمية في الاختصاص المطلوب أو ما يعادلها رسميا .</p> <p>- ان يكون قد مارس التدريس مدة ثلاث سنوات على الاقل في احدى مراحل التعليم المذكور ، قبل الحصول على الاجازة أو بعده .</p> <p>- ان يفتز في مباراة تنظيم لخدمه الغاية .</p>			<p>- يلحق بكل منطقة تربوية مرشد فني او اكثر يتولى ارشاد افراد الهيئة التعليمية في المدارس الابتدائية والكلمية الرسمية في مختلف النواحي التربوية وتدريبهم ومراقبتهم .</p>	

المديرية العامة للتربية الوطنية

ملاحظات	شروط التعيين	الدرجة	اسم الوظيفة	المهام والمسؤوليات	الوحدة الادارية
- تعاقب - ليس لهذه الوحدة مهام وصلاحيات محددة في أنظمة الوزارة.	شروط التعيين في وظائف الفئة الثالثة الادارية	- ٣	طبيب (عدد ٢) رئيس دائرة		-- ثانيا : الجهاز الاداري
مهام هذه الوحدات ولاياتها مماثلة لمهام ولايات المنطقة التربوية لبيروت وفواحيها مع امكانية الغارق في عدد المرشدين .		٤ ٤ ٤ ٥	محاسب (عدد ١) مدرس (عدد ٤) مستكتب (عدد ٢) حاجب (عدد ٢)		- المنطقة التربوية لجنبل لبنان باستثناء فواحي بيروت . - المنطقة التربوية للبنان الشمالي. - المنطقة التربوية للبنان الجنوبي . - المنطقة التربوية للمطاجع

ملاحظات	شروط التعيين	الدرجة	اسم الوظيفة	المهام والمواصفات	الوحدة الإدارية
ملاحظات	الشروط العامة المحددة للتعيين في وظائف الفئة الأولى	1	مدير عام التعليم المهني والتقني	تتولى "المديرية العامة للتعليم المهني والتقني" : - إدارة شؤون المدارس المهنية والتقنية الرسمية . - مراقبة المؤسسات العامة للتعليم والتدريب المهني والتقني والمناهج الدراسية فيها وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة .	المديرية العامة للتعليم المهني والتقني
لم تتفمن أنظمة الوزارة تحديداً المهام وملاحظات هذه الوحدة ، إنما حددت مهام وملاحظات الدائرة التابعة لها . - كان ملاك المصلحة يتضمن (دائرة المناهج) و(دائرة الدراسات) اللتين النجيا لدى ابناء المركز التربوي للبحوث والانساء.	- بالإضافة الى الشروط العامة للتوظيف المنصوص عليها في نظام الموظفين ، يشترط في المرشح ان تتوفر فيه الشروط الخاصة التالية : - شهادة في الهندسة المدنية (ميكانيك ، كهرباء الخ...) مع ممارسة لاحقة لتاريخ حيازة الشهادة مدتها عشر سنوات على الأقل في القطاع الخاص أو في الادارات العامة .	2	مستكتب اول (عدد 1) حاجب (عدد 1) مهندس رئيس المصلحة الفنية		- المصلحة الفنية
	بالإضافة الى الشروط العامة للتوظيف المنصوص عليها في نظام الموظفين ، يشترط في المرشح ان تتوفر فيه الشروط الخاصة التالية : - شهادة في الهندسة في الاختصاص المطلوب مع ممارسة لاحقة لتاريخ حيازة الشهادة مدتها ، على الأقل ، أربع سنوات في القطاعات الخاص أو في الادارات العامة . واتقان احدي اللغتين الفرنسية أو الانكليزية .	3	مهندس رئيس دائرة التصميم	تتولى دائرة التصميم المهام التالية : - توفير عناصر الدرس لتحديد حاجات البلاد الى فنيين من الناحيتين العددية والنوعية واقتراح المشاريع اليلة الى ست هذه الحاجات . - تأمين الارتباط بين المديرية العامة ومختلف المراجع التي لها علاقة بالتعليم المهني والتقني . - تأمين أعمال أمانة السر للمجلس الأعلى للتعليم المهني والتقني ، وأمانة سر اللجان الاستشارية .	-- دائرة التصميم
		4	مستكتب (عدد 3)		
		5	حاجب (عدد 1)		

ملاحظات	شروط التعيين	الدرجة	اسم الوظيفة	المهام والمسؤوليات	الوحدة الادارية
<p>لم تتضمن أنظمة الوزارة تحديدًا للمهام وملاحظات هذه الوحدة .</p>	<p>بالإضافة الى الشروط العامة للتوظيف المعموس عليها في نظام الموظفين، يشترط في المرشح ان تتوفر فيه الشروط الخاصة التالية : - شهادة في الهندسة فني الاعتصاص المطلوب مع إتقان اللغة الفرنسية أو الانجليزية .</p>	<p>٤ ٢ ٤ ٥</p>	<p>رسام (عدد ١) رئيس مصلحة الإدارة والتفنيذ مستكتب (عدد ٣) حاجب (عدد ١)</p>	<p>المهام والمسؤوليات</p>	<p>مصلحة الإدارة والتفنيذ</p>
<p>لم تتضمن أنظمة الوزارة تحديدًا للمهام وملاحظات هذه الوحدة إنما حددت مهام الأقسام التابعة لها .</p>	<p>الشروط العامة المحددة للمتعيين في وظائف الفئة الثالثة الادارية</p>	<p>٣ ٤ ٤ ٥ ٥ ٣</p>	<p>رئيس الدائرة الادارية رسام (عدد ٤) موزع محابرات (عدد ٢) حاجب عدد (١) خادم عدد (٢) رئيس قسم الشؤون الادارية</p>	<p>يعهد الى قسم الشؤون الادارية بالأعمال التالية : - المهام التي تتيبها القوانين والأنظمة بالديوان بما فيه أعمال التحرير وأمانة السر .</p>	<p>-- قسم الشؤون الادارية</p>

ملاحظات	شروط التعيين	الفترة	اسم الوظيفة	المهام والمؤامرات	الوحدة الادارية
	الشروط العامة للتعيينين في وظائف الفئة الثالثة الادارية .	٣	رئيس قسم القضايا	<ul style="list-style-type: none"> - اعداد مشروع الموازنة السنوية وفذلتها. - الأعمال العادية للمحاسبة . - المعاملات المتعلقة بالموظفين . - مراقبة محاسبة المواد في المدارس . - تأمين الاتصال مع جمعيات المتخرجين . - يعهد الى قسم القضايا بالأعمال التالية : <ul style="list-style-type: none"> - اعداد مشاريع القوانين والمراسيم والقرارات والاتقيات والتحقق من قانونيتها . - معاملات الاستهلاك اللازمة للمدارس الجديدة . - معاملات تأمين الطلاب ضد الحوادث . - اعداد مشاريع الأنظمة الداخلية للمدارس . - يعهد الى دائرة الانشاءات والتجهيز بالأعمال التالية : <ul style="list-style-type: none"> - اعداد ملفات الشراء والسبع والأشغال لصالح المديرية العامة وفق الأنظمة والقوانين السافدة . - ادارة المخازن والمستودعات المركزية ومراقبة ادارة مخازن ومستودعات المدارس . - تأمين استلام الاغصال والمواد والتجهيزات . - مراقبة أعمال الاستثمار في المدارس من الناحيتين الفنية والاقتصادية . - الأعمال الصاعدة لمصانة الأبنية المدرسية والملاعب والحدائق وادخال التعديلات اللازمة عليها . وتأمين الارتباط مع الأجهزة الرسمية المختصة بهذا الشأن . 	قسم القضايا
	ذات الشروط المحددة اعلاه لوظيفة (مهندس رئيس دائرة التصميم) الملحوظة في ملاك المصلحة الفنية .	٣	مهندس رئيس دائرة الاعشاءات والتجهيز		دائرة الاعشاءات والتجهيز
	- بالاضافة الى الشروط العامة للتوظيف المنصوص عليها في نظام الموظفين، يشترط في المرشح ان تتوفر فيه الشروط العامة التالية :	٣	مهندس (عدد ٢)		

ملاحظات	شروط التعيين	الفئة	اسم الوظيفة	المهام والمسئوليات	السجدة الادارية
	شهادة في الهندسة فني الاختصاص المطلوب مع مع اثنان اللغة الفرنسية أو الانجليزية .	٤ ٤ ٣	استاذ رسام (عدد ٢) رسام (عدد ١) رئيس دائرة الشؤون التربوية	يعهد الى دائرة الشؤون التربوية بالأعمال التالية : اعداد وسائل الاختبار للتوجيه المهني وتنسيق أعمال الموجهين المهنيين الملحقين بالملاك التعليمي. - تنظيم محاضرات للطلاب والعموم . - ادارة دور المطالعة الملحقه بالمدارس المهنية والتقنية . - تنظيم التدريب المهني للطلاب في المهنات المحلية والخارجية . - سك المطقات الشخصية للطلاب . - الاهتمام بتأمين العمل للمتخرجين .	-- دائرة الشؤون التربوية
	بالإضافة الى الشروط العامة للتوظيف المنصوص عليها في نظام الموظفين، يشترط في المرشح ان تتوفر فيه الشروط الخاصة التالية : - اجازة في علم النفس أو ما يعادلها مبنية على شهادات تخصص في التوجيه المهني في الحقول المتاعية والشعبية مع خبرة ثلاث سنوات على الأقل لاحقة لتاريخ حيازة الاجازة .	٣	موجه مهني (عدد ٣)		
وربت تسمية هذه الوظيفة فني الملاك "موجه فني"	بالإضافة الى الشروط العامة للتوظيف المنصوص عليها في نظام الموظفين، يشترط في المرشح ان تتوفر فيه الشروط التالية : - اجازة في علم النفس وما يعادلها أو شهادة جامعية في التوجيه المهني مع خبرة أربع سنوات على الأقل .	٤ ٢	رسام (عدد ١) رئيس مصلحة المراقبة والامتحانات		
لم تتضمن أنظمة الوزارة تحديدا لها، وملاحظات هذه الوحدة، انما حددت معها الدوائر التابعة لها . - كان ملاك هذه	بالإضافة الى الشروط العامة للتوظيف المنصوص عليها في نظام الموظفين، يشترط في المرشح ان تتوفر فيه الشروط الخاصة التالية :				مصلحة المراقبة والامتحانات

ملاحظات	شروط التعيين	الفترة	اسم الوظيفة	المسؤول والممسؤولان	الوحدة الادارية
<p>المطلحة يتضمن (دائرة الاحصاء والتقرير) التي انشئت لدى تنظيم المركز التربوي للبحوث والانماء.</p>	<p>- موظف في احدى الادارات العامة قضي في وظيفة من وظائف الفئة الثالثة على الأقل أكثر من أربع سنوات .</p> <p>- يحمل الاجازة في الحقوق أو اجازة جامعية أخرى .</p> <p>- يتقن احدى اللغتين الفرسيّة أو الانكليزية .</p> <p>أو :</p> <p>- بالاعتبار من بين موظفي الدرجتين الاولى والثانية من الفئة الثالثة الذين أنجزوا بنجاح دورة تدريبية في المعهد الوطني للإدارة والانماء . وأدرجت اسماؤهم على جدول الترشيح .</p>	<p>٤ مستكيب (عدد ٢)</p> <p>٥ حاجب (عدد ١)</p> <p>٣ رئيس دائرة المراقبة التربوية</p>	<p>اسم الوظيفة</p>	<p>المسؤول والممسؤولان</p> <p>يعهد الى دائرة المراقبة التربوية بالاعمال التالية :</p> <p>- تنظيم برامج عمل المراقبين الفنيين التربويين الملحقين بالملك التعليمي في كل ما يتعلق بمراقبة المؤسسات الخاصة للتعليم والتدريب المهني، وتنفيذ المناهج في المدارس الرسمية واسداء الارشاد لأفراد الهيئة التعليمية .</p> <p>- وضع تقارير دورية عن نشاط أفراد الهيئة التعليمية وحاجاتهم الى الاعداد والتدريب بالتعاون مع المعهد الفني التربوي للتعليم المهني والتقني .</p> <p>- اجراء التحقيق المسبق في طلبات فتح مدارس خاصة للتعليم والتدريب المهني للتأكد من توفّر الشروط المنصوص عنها في القوانين والأنظمة النافذة لدى المؤسسات التي تتقدم بهذه الطلبات .</p> <p>- مسك ملفات المؤسسات الخاصة للتعليم والتدريب المهني والتقني وحفظ مختلف وثائقها بما فيها التقارير الموضوعة عن هذه المؤسسات من مختلف المراجع .</p> <p>- تأمين الإرتباط مع المؤسسات الخاصة للتعليم المهني والتقني واقتراح المساعدات التي يمكن منحها ايها والمعوقات الواجب فرضها عليها في حدود القوانين والأنظمة النافذة .</p> <p>- اعداد التقارير السنوية عن نشاط المديرية العامة وأجزئتها .</p>	<p>-- دائرة المراقبة التربوية</p>

ملاحظات	شروط التعيين	الدرجة	اسم الوظيفة (عدد ١)	المهام والأجور	الوحدة الإدارية
وردت تسمية هذه الوظيفة في الملاك "موجه فني"	ذات الشروط المحددة اعلاه لهذه الوظيفة الملحوظة في ملاك دائرة الشؤون التربوية .	٣	موجه مهني (عدد ١)		
	بالإضافة الى الشروط العامة للتوظيف المنصوص عليها في نظام الموظفين ، يشترط في المرشح أن تتوفر فيه الشروط الخاصة التالية : - الاجازة التعليمية الفنية أو ما يعادلها . - أو شهادة في الهندسة في الاختصاص المطلوب . - أو شهادة الامتياز الفني في الاختصاص المطلوب أو ما يعادلها ، مع خبرة تعليمية في التعليم المهني والتقني الرسمي لا تقل عن أربع سنوات . - أو شهادة عليا في العلوم التطبيقية في الاختصاص المطلوب ، مع خبرة تعليمية في التعليم المهني والتقني الرسمي لا تقل عن خمس سنوات . - أو شهادة أو اقامة من معهد عال للفنون الجميلة تحت	٣	استاذ تعليم فني (عدد ١)		

ملاحظات	شروط التعيين	الفئة	اسم الوظيفة	المهام والمعلومات	الوحدة الادارية
	ان المرشح تابع فيه الدروس لمدة خمس سنوات على الأقل مع خبرة تعليمية لا تقل عن عشر سنوات في معهد عال للفنون الجميلة أو في مدرسة فنية عالية رسمية أو في مدرسة ثانوية رسمية . يجب أيضا الاعتراف فني المصراة لمن بلغ الدرجة الأولى في وظيفة استاذ تعليم مهني أو استاذ رسام .	٤	رسام (عدد ٢) رئيس دائرتة الامتحانات		
	الشروط العامة المحددة للتعيين في وظائف الفئة الثالثة الادارية .	٣			
وردت تسمية هذه الوظيفة في الملاك "موجه فني"	ذات الشروط المحددة أعلاه لهذه الوظيفة الملحوظة في ملاك دائرة الشؤون التربوية .	٣	موجه مهني (عدد ١)		
	ذات الشروط المحددة أعلاه لهذه الوظيفة الملحوظة في ملاك دائرة المراقبة التربوية .	٣	استاذ تعليم فني (عدد ١) رسام (عدد ٢)		
				<p>يعهد الى دائرة الامتحانات الأعمال التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - تنظيم مباريات الدخول الى مدارس التعليم المهني والتقني الرسمية ولها ان تستعين، في ذلك، دائرة الشؤون التربوية . - مراقبة الامتحانات السنوية في المدارس الرسمية والمؤسسات الخاصة للتعليم المهني والتقني . - تنظيم الامتحانات المؤهلة للمحور على الشهادات الرسمية . - اعداد الشهادات والافادات وتسلمها الى أصحاب العلاقة . 	- دائرة الامتحانات

ملاحظات.	شروط التمييز	الفترة	اسم الوظيفة	المستهدف والمصالحات	الوحدة الإدارية
<p>- مهمة هذا المجلس استشارية ويكون برئاسة وزير التربية الوطنية والفنون الجميلة أو من ينتدبه .</p> <p>يديره مجلس ادارة برئاسة المدير العام . ولم تحدد انظمة الوزارة مهام الصندوق وملاكه .</p>				<p>المستهدف والمصالحات</p> <p>اولا : يتشأ لدى وزارة التربية الوطنية والفنون الجميلة مجلس استشاري يدعى "المجلس الأعلى للتعليم المهني والتقني" مهمته ابداء الرأي في :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مشاريع القوانين والمراسم التنظيمية المتعلقة بالتعليم المهني والتقني . - مشروع موازنة المديرية العامة للتعليم المهني والتقني السنوية . - مشاريع مراسم أحداث مدارس مهنية رسمية جديدة تابعة للادارات والمؤسسات العامة . - مشاريع مراسم الترخيص بفتح مدارس مهنية خاصة . - التقارير السنوية التي يجمعها المدير العام للتعليم المهني والتقني . - سائر القضايا التي يعرفها عليه الوزير . <p>ثانيا : يقترح المجلس الأعلى على وزير التربية الوطنية والفنون الجميلة منهاجاً طويلاً الأمد لتطوير وانماء وتعميم التعليم المهني والتقني في لبنان .</p>	<p>المجلس الأعلى للتعليم المهني والتقني</p> <p>المندوب الداخلي للتعليم والتقني</p>

المديرية العامة للشباب والرياضة

ملاحظات	شروط التعيين	الدرجة	اسم الوظيفة	المهام والمسؤوليات	الوحدة الادارية
	شروط التعيين في وظائف الفئة الأولى.	١	مدير عام الشباب والرياضة	<p>مهمتها الأساسية الاهتمام بشؤون الشباب لتكتمل اعداد المتلقى في المعاملة أو المدرسة أو العمل.</p> <p>وتشمل تكملة الاعداد هذه الميادين الثقافية والاجلالية والمدنية والاجتماعية والبدنية والرياضية.</p> <p>- تتولى، في نطاق مهمتها المحددة أعلاه، شؤون التربية البدنية والريافة وبشاطات الهواء الطلق، ومنظمات الشباب ومعسكرات ومخيمات الفروس، والتربية الشعبية كما تؤمن بالاشتراك مع وزارة التصميم العام ووزارة الاشغال العامة والنقل، تجهيز البلاد بالمنشآت الرياضية ومنشآت الهواء الطلق، المدرسية منها وغير المدرسية، وبالتجهيزات اللازمة للششاطات الاجتماعية التروبية.</p> <p>- تتعاون في سبيل تحقيق اهدافها، مع جمعيات الشباب المختلفة واتحاداتها وتشجع انشاءها وتساعد في تميمتها.</p> <p>- الأعمال القلمية، وتشمل :</p> <ul style="list-style-type: none"> - تسجيل البريد الوارد والصادر، وتأمين توزيعه. - أعمال التحرير والترجمة. - المحفوظات. <p>- المراجعات والشكاوى، وتشمل :</p> <ul style="list-style-type: none"> - تلقي مراجعات أصحاب المصالح وشكاويهم، وحالتها الى المراجع المختصة، وترقب نتائجها. - عرض سجل المراجعات والشكاوى مرة على الأقل في الشهر على رئيس الادارة وعلى المفتش الاداري المختص للاطلاع والتأشير. - ابلاغ اصحاب العلاقة، عند الاقتضاء، المتابع التي تقرن بها مراجعاتهم وشكاويهم. <p>- المشورات، وتشمل :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ادارة النشرات والمجلات التي تصدرها الادارة. - ادارة المكتبة. - تزويد الادارات المختصة بمواد الدعاية. - وضع مشاريع التصاريح والبيانات والاعلانات والبلديات. <p>- العلاقات الخارجية، وتشمل :</p> <ul style="list-style-type: none"> - تأمين الارتباط مع الهيئة الدولية والاجنبية وفقا للاحكام الواردة فيما يلي : - اعداد وسائل الاشتراك في المؤتمرات الدولية، والمساهمة في اعداد المؤتمرات الدولية والاقليمية، والاجتماعات، والمصافحات، التي تعقد في لبنان بالاتفاق مع وزارة الخارجية والمغتربين. 	المديرية العامة للشباب والرياضة
	شروط التعيين في وظائف الفئة الثالثة الادارية.	٢	رئيس مصلحة الديوان		الديوان

الغيت وزارة
التصميم العام
سنة ١٩٧٧.

المهام المدرجة
الى جانبه هي
المهام المنوطة
بالديوان بصورة
عامة بموجب
المرسوم رقم
٢٨٩٤ تا ريج
١٩٥٩/١٢/١٦

باعتبار انه ليس
لهذه الوحدة مهام
وملاحظات محددة
في أنظمة الوزارة

ملاحظات.	شروط التعميم	الفئة	اسم الوظيفة	المهام والمسئوليات	الوحدة الادارية
ليس لهذه الوحدة مهام وملاحيات محددة في أنظمة الوزارة .	شروط التعميم في وظائف الفئة الثالثة الادارية .	٣	رئيس قسم الديوان	يتبادل المخبرات مع سائر أجهزة المديرية العامة في كل ما له علاقة بتأدية مهمته . ولديه ان يدقق الاعمال والمستندات الادارية الداخلة في اختصاصه والتي ترده من الادارات المركزية في الوزارة، والدوائر الاقليمية، والمؤسسات العامة الخاضعة لوصاية الوزارة أو مراقبتها. الملاحيات التي يفوضها له رؤسأه والمهام التي يكلفونه بها .	-- رئيس قسم الديوان
يوئذ المستشاران الفنيان بطريقة التعاقد .	شروط التعميم في وظائف الفئة الثالثة الادارية . لم تحدد أنظمة الوزارة شروطاً خاصة للتعاقد	٣	رئيس دائرة التربية البدنية والرياضة مستشار فني (عدد ٢)	يتولى العمل على توسيع نشاطات التربية البدنية في المؤسسات التعليمية على اطلاقها وتنظيمها الفني ومراقبتها تربوياً (الجهاز التعليمي، المصاح، الاعداد، التدريب) . : يتولى : - العمل على تشجيع النشاط الرياضي لدى الجمعيات والهيئات والاتحادات الرياضية وابداء الرأي بالتزجيس لها من الوجهة الفنية . - وضع برامج التدريب الرياضي بالتعاون مع الاتحادات المختصة والاعتراف على تنفيذها وعلى اعمال المدربين . - ابداء الرأي في الاشتراك بالدورات والمباريات والمؤتمرات الاقليمية والدولية والاقليمية واقامتها في لبنان بالتعاون مع اللجنة الاقليمية والاتحادات المختصة . - الاشراف على اعمال الاتحادات والهيئات واللجان والجمعيات الرياضية ومراقبتها يتولى : - الملاحيات المتعلقة لكل من قسم التربية البدنية وقسم الرياضة في كل ما له علاقة بالتعاون مع القسمين المذكورين فيما يتعلق بالشؤون المختلفة . تتولى جمع الامور التي تهدف الى انماء وتنظيم وساعدة ومراقبة : - الحركة الكفافية وبصورة عامة حركات الشباب . - التربية الشعبية . - مسكرات ومخيمات الفروس .	-- قسم التربية البدنية -- قسم الرياضة
	شروط التعميم في وظائف الفئة الثالثة الادارية .	٣	رئيس قسم الاناث للتربية البدنية والرياضية رئيس دائرة الشباب والتربية الشعبية		-- قسم الاناث للتربية البدنية والرياضية - دائرة الشباب والتربية الشعبية

ملاحظات	شروط التعيين	الفئة	اسم الوظيفة	المسؤول والممثلين	الوحدة الادارية
يؤخذ المستهران الفنان بطريقة التعاقد .	لم تحدد أنظمة الوزارة شروطا خاصة للتعاقد		مستشار فني(عدد١)		
	شروط التعيين في وظائف الفئة الثالثة الادارية .	٣	رئيس قسم	<ul style="list-style-type: none"> - يتولى : - العمل على تشجيع ونشر النشاطات الكشفية على اطلاقها . - تنظيم العلاقات بالاتحاد الكشفي والجمعيات الكشفية للبنائية والاشراف على النشاطات والمخيمات والتجمعات والمؤتمرات الكشفية على المعيد المحلي والدولي : 	-- قسم الكشفية
	شروط التعيين في وظائف الفئة الثالثة الادارية .	٣	رئيس قسم التربية الشعبية	<ul style="list-style-type: none"> - العمل على نشر مراكز الشباب والنشاطات التربوية الاجتماعية في المدن والارياف والاشراف عليها وتنظيمها . - تنظيم العلاقات بالجمعيات والحركات التي تهدف الى تربية الشباب واستعمال اوقات فراغهم لغايات ثقافية وترفيحية . - دراسة ونشر الطرق التقدمية المتعلقة بالتربية الشعبية . 	-- قسم التربية الشعبية
	شروط التعيين في وظائف الفئة الثالثة الادارية .	٣	رئيس قسم مخيمات الفروس والهباء الطلق	<ul style="list-style-type: none"> - يتولى : - العمل على نشر المخيمات وتجمعات الفروس الاولاد والعباب . - مراقبة المنظمات العامة والخاصة التي تعنى بتنظيم المخيمات وتجمعات الفروس . - تنسيق الشؤون المتعلقة بمخالف الشعبية ، والتنظيم ، ونشاطات الهباء الطلق الرياضية والترفيحية ، وذلك بالتعاون مع الجمعيات المختصة . - اعداد الدراسات التي ترمي الى تأمين الامن والمحة والتربية في المؤسسات المشار اليها اعلاه ودراس كافة المسائل التي لها علاقة بطوع الشباب في الاعمال ذات الطابع الاجتماعي والعمراني . 	-- قسم مخيمات الفروس والهباء الطلق
	شروط التعيين في وظائف الفئة الثالثة الادارية .	٣	رئيس قسم المسائل النسائية	<ul style="list-style-type: none"> - يتولى أعمال الاقسام الثلاثة السابقة (قسم الكشفية وقسم التربية الشعبية وقسم مخيمات الفروس والهباء الطلق) فيما يتعلق بالاناث وبالتعاون معها فيما يتعلق بالشؤون المختصة . 	-- قسم المسائل النسائية
	شروط التعيين في وظائف الفئة الثالثة الادارية .	٣	رئيس دائرة الشؤون الادارية	<ul style="list-style-type: none"> - يتولى : - امور الموازنة والموظفين والمحاسبة . - صيغ القضايا الادارية الخاصة للمديرية العامة للشباب والرياضة . - تأمين الارتباط بين المديرية العامة وبين المصلحة الادارية المستوية في وزارة التربية الوطنية . 	- دائرة الشؤون الادارية والحجيز

ملاحظات	شروط التعيين	الدرجة	اسم الوظيفة	المهام والأولويات	الوحدة الإدارية
يؤخذ بالتعاقد	لم تحدد أنظمة الوزارة شروطاً خاصة للتعاقد	(١ عدد)	مستشار فني		
	شروط التعيين في وظائف الفئة الثالثة الإدارية .	٣	رئيس القسم الإداري	<p>يتولى :</p> <ul style="list-style-type: none"> - اعداد المعاملات المتعلقة بوظيفي المديرية العامة للشباب والرياضة . - اعداد مشاريع القوانين والمراسم والقرارات والأنظمة الداخلية والاتفاقيات ومعاملات الاستهلاك المعانة لمصالح المديرية العامة للشباب والرياضة والتحقق من قانونيتها . 	-- القسم الإداري
	شروط التعيين في وظائف الفئة الثالثة الإدارية .	٣	رئيس قسم المحاسبة	<p>يتولى :</p> <ul style="list-style-type: none"> - اعداد مشروع الموازنة السنوية وكل ما له علاقة بها . - الأعمال المعانة للمحاسبة . - مراقبة محاسبة المواد . 	-- قسم المحاسبة
	شروط التعيين في وظائف الفئة الثالثة الإدارية .	٣	رئيس قسم العلاقات الخارجية والوثائق	<p>يتولى :</p> <ul style="list-style-type: none"> - تأمين العلاقات الدولية مع المنظمات العامة والخاصة التي تعنى بشؤون الشباب والرياضة وتنسيقها وتوزيعها على الدوائر المختصة في المديرية العامة . - إدارة مكتبة فنية تجمع الكتب والبراسات والوثائق والنشرات وسائر المستندات الأخرى التي تهتم بالمديرية العامة . 	-- قسم العلاقات الخارجية والوثائق
	شروط التعيين في وظائف الفئة الثالثة الإدارية .	٣	رئيس قسم التجهيز	<p>يتولى :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مسك وإدارة محاسبة المواد . - اعداد صفقات الشراء والبيع والاشغال لمصالح المديرية العامة وفق الأنظمة والقوانين النافذة . - اعداد لوائح الأدوات والمواد بعد أخذ رأي الأقسام المختصة . - إدارة المخازن والمستودعات المركزية ومراقبة إدارة مخازن ومستودعات المدارس، والمراكز التابعة للمديرية العامة . - اعداد الدراسات الفنية والصحية المعانة لمختلف المرافق الرياضية في الإبنية المدرسية وغيرها وتأمين صيانة هذه المرافق . 	-- قسم التجهيز
	لا يوجد في أنظمة الوزارة نص بتوزيع وظائف الفئتين الرابعة والخامسة على وحدات المديرية العامة .	٤	محرر أو كاتب (عدد ٨)		وظائف الفئتين الرابعة والخامسة :
		٤	مستكتب (عدد ٤)		
		٤	موزع مخبرات (عدد ١)		
		٥	حاجب (عدد ٢)		
		٥	خادم (عدد ٢)		

ملاحظات	شروط التعيين	الدرجة	اسم الوظيفة	المهام والمسؤوليات	الوحدة الإدارية
<p>ليس للمعهد ملاك محدد، وانما ضمن تنظيمه احكاما تتعلق باعمال النظارة والهيئة التعليمية.</p>	<p>يشترط في تعيينه ان يكون أحد اساتذة التربية الرياضية الداعمين في الملاك الدائم الحائزين اجازة تعليمية في التربية الرياضية أو شهادة اتمام الدروس من عال للتربية الرياضية معترف به وممارس التعليم الرياضي أو التدريب مدة خمس سنوات على الأقل .</p>	<p>٥</p>	<p>حارس (عدد ٢) المجموع : ١٩</p>	<p>تتولى تأمين اعداد وتدريب الفئات اللازمة لمختلف قطاعات نشاط المديرية العامة للشباب والرياضة، والعمل على رفع مستوياتهم . - تتقيد بالتعليمات الفنية والتربوية التي تنطلقها من الادارة المركزية . تشم مهمته :</p> <p>١- اعداد القادة الالازمين للقطاع الرياضي في المديرية العامة للشباب والرياضة ورفع مستوياتهم التربوية والفنية . ٢- تنظيم دورات تدريبية للمعاصر الرياضية المؤهلة لتشغيل لبنان على المستويات الوطنية والمدرسية والجامعية . ٣- اقامة معسكرات تدريبية للمتجبات الوطنية والمدرسية والجامعية تخفيها للدورات والمقابلات الدولية . ٤- تنظيم حلقات دراسية فايها رفع المستوى الفني للمدرسين والمدرسين وخريجي دور المعلمين والمعلمات للتربية الرياضية . ٥- اقامة علاقات ثقافية مع المعاهد المعاغة في الخارج وتبادل المعلومات والبحوث والبعثات على ان يراعى في اتصالاته احكام القوانين والانظمة السالفة .</p> <p>يتولى اعداد مختلف فئات المدرسين والاداريين والحكام وتأهيلهم للعمل في المقل الرياضي وذلك بالتعاون مع الهيئات المختصة . يتولى :</p> <p>١- تحضير المنتخبات الوطنية والجامعية والمدرسية للدورات والمقابلات الدولية بالتعاون مع الهيئات والمؤسسات المختصة . ٢- تحضير المعاصر الرياضية البارزة لتشغيل لبنان على مختلف المستويات . ٣- رفع المستوى الفني للمدرسين والمدرسين وخريجي دور المعلمين والمعلمات للتربية الرياضية .</p>	<p>- مؤسسات الاعداد - المعهد الوطني للرياضة - قسم الاعداد - قسم التدريب - المعهد الوطني للتربية الشمية - الصندوق المستقل للرياضة</p>
<p>ليس في أنظمة الوزارة نصوص تتعلق بتنظيم هذا المعهد وتحديد مهامه . ليس في أنظمة الوزارة نصوص</p>					

ملاحظات	شروط التعيين	الدرجة	اسم الوظيفة	المهام والأجور	الوحدة الإدارية
<p>تتعلق بتنظيم المنشوق وتحديد مهامه ، سوى مرسوم انشائه الذي نص على ان يتولى ادارته مجلس ادارة ، ونص على كيفية تشكيل مجلس الادارة .</p>				<p>معاونة وزير التربية الوطنية في رسم سياسة لتربية الشباب وتنسيق العمل وإساعته في مختلف الاجهزة التي تسمى لنفس الهدف .</p>	المجلس الأعلى للشباب والرياضة
<p>لم يشكل هذا المجلس منذ احداثه سنة ١٩٦٤ .</p>					

ملاحظات	شروط التعميم	الذقة	اسم الوظيفة	المهام والمسئوليات	الوحدة الادارية المشتركة
	الشروط العامة المحددة للتعيين في وظائف الفئة الثانية الادارية.	٢	رئيس الملحمة الادارية المشتركة	<p>تتارس الملحمة الادارية المشتركة المهام والمصالحات التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - أعمال المحاسبة وتشمل - اعداد مشروع الموازنة بالاستناد الى اقتراحات الوحدات المختصة. - تنظيم مشاريع عقد النفقة استنادا الى طلبات رؤساء الوحدات المختصة. - تنظيم جداول الرواتب والأجور والتعويضات والمكافآت ، والمساعدات ، وتأمين دفع المستحق منها في أوقاته . - القيام بمعاملات التسفية . - مسك حسابات الموازنة . <p>وبعمرة عامة المعاملات التي لها علاقة بتخفيض الموازنة وتنفيذها ومسك حساباتها بها فيها حسابات المواد .</p> <p>شؤون الموظفين وتشمل :</p> <ul style="list-style-type: none"> - المساهمة ، عند الاقتضاء ، مع مجلس الخدمة المدنية في اعداد المباريات والامتحانات . - اعداد المعاملات الخاصة بكل ما له علاقة بشؤون الموظفين الذاتية . - تنظيم ملفات الموظفين الشخصية . - تخفيض جداول التدرج استنادا الى اقتراحات الدوائر المختصة . - وعمرة عامة جميع المساملات التي لها علاقت بنظام الموظفين . <p>- اللوازم وتشمل :</p> <ul style="list-style-type: none"> - المفروشات ، والألبسة ، والأدوات المكتبية والمطبوعات وما شاكلها ، ومسك قيودها والمعانية بها . - <u>تعهد الأئمة وتأمين حاجتها .</u> - تأمين حراسة الأئمة ونظافتها . <p>- <u>الدراسات القانونية</u> وتشمل :</p> <ul style="list-style-type: none"> - الاهتمام بالدعوى وابداء الرأي في عقود المصالحات . - وضع نصوص الاتفاقات في مسميتها القانونية . - تقديم المشورة القانونية . - القيام بالدراسات التنظيمية . <p>- تبادل المخابرات مع سائر اجهزة الوزارة في كل ما له علاقة بتأدية مهنتها .</p> <p>- التحقيق بالأعمال والمستندات الادارية الداخلة في اختصاصها والتي ترددها من الادارات المركزية في الوزارة ، والدوائر الاقليمية ، والمؤسسات العامة الخاضعة لوصاية الوزارة أو مراقبتها .</p>	

- المهام المحددة

الى جانبه هي

المهام المنوطة

بالمصلحة الادارية

المشتركة بعمرة

عامة بموجب

المرسوم رقم

٢٨٩٤ تاريخ

١٩٥٩/١٢/١١

باعتبار انه ليس

لهذه الوحدة مهام

وملاحظات محددة

في أنظمة الوزارة .

- كان ملاك هذه

الوحدة يتضمن

(دائرة الاحصاء)

ملاحظات	شروط التعيين	الفترة	اسم الوظيفة	المهام والأعمال	الوحدة الإدارية
التي الغيت لدى إنشاء المركز التربوي للبحوث والإنماء ليس لهذه الوحدة مهام وملاحظات محددة في أنظمة الوزارة	الشروط العامة المحددة للتعيين في وظائف الفئة الثالثة الإدارية .	٣	رئيس دائرة الشؤون المشتركة		دائرة الشؤون المشتركة
ليس لهذه الوحدة مهام وملاحظات محددة في أنظمة الوزارة .	الشروط العامة المحددة للتعيين في وظائف الفئة الثالثة الإدارية .	٤	كاتب أو محرر (عدد ٢)		
ليس لهذه الوحدة مهام وملاحظات محددة في أنظمة الوزارة .	الشروط العامة المحددة للتعيين في وظائف الفئة الثالثة الإدارية .	٥	مستكتب (عدد ٣) حاجب (عدد ٢)		
ليس لهذه الوحدة مهام وملاحظات محددة في أنظمة الوزارة .	الشروط العامة المحددة للتعيين في وظائف الفئة الثالثة الإدارية .	٣	رئيس دائرة المحاسبة		دائرة المحاسبة
ليس لهذه الوحدة مهام وملاحظات محددة في أنظمة الوزارة .	الشروط العامة المحددة للتعيين في وظائف الفئة الثالثة الإدارية .	٤	كاتب أو محرر (عدد ٥)		
ليس لهذه الوحدة مهام وملاحظات محددة في أنظمة الوزارة .	الشروط العامة المحددة للتعيين في وظائف الفئة الثالثة الإدارية .	٤	محاسب (عدد ٢)		
ليس لهذه الوحدة مهام وملاحظات محددة في أنظمة الوزارة .	الشروط العامة المحددة للتعيين في وظائف الفئة الثالثة الإدارية .	٣	رئيس قسم المحاسبة العامة للمديرية المحاسبة للمديرية العامة للتربية		-- قسم المحاسبة للمديرية العامة للتربية الوطنية
ليس لهذه الوحدة مهام وملاحظات محددة في أنظمة الوزارة .	الشروط العامة المحددة للتعيين في وظائف الفئة الثالثة الإدارية .	٣	رئيس قسم المحاسبة للمديرية العامة للتعليم المهني والتقني وباقي الوحدات		-- قسم المحاسبة للمديرية العامة للتعليم المهني والتقني وباقي الوحدات
ليس لهذه الوحدة مهام وملاحظات محددة في أنظمة الوزارة .	الشروط العامة المحددة للتعيين في وظائف الفئة الثالثة الإدارية .	٣	رئيس دائرة الموظفين		- دائرة الموظفين

المعلومة الإدارية المشتركة

ملاحظات	شروط التعيين	الفترة	اسم الوظيفة	المهام والأحياء	الوحدة الإدارية
ملاحظات	ليس لهذه الوحدة مهام وملاحظات محددة في أنظمة الوزارة.	٣	الشروط العامة المحددة لوظائف الفئة الثالثة الادارية	مجاز في الحقوق	
	ليس لهذه الوحدة مهام وملاحظات محددة في أنظمة الوزارة.	٣	الشروط العامة المحددة لوظائف الفئة الثالثة الادارية	مجاز في الحقوق	
		٣	أستاذ تعليم ثانوي رئيس قسم اللوازم		قسم اللوازم
		٤	ماسب مساو. (عدد ٣) كاتب أو محرر أمين مستودع (عدد ١)		
		٤	كاتب أو محرر (عدد ٦) رئيس دائرة القضاة		دائرة القضاة

ملاحظات	شروط التعميم	الفترة	اسم الوظيفة	المساهمة والملاحظات	الوحدة الإدارية
<p>- يتولى ادارة المركز رئيس ومجلس اخصائين - يتألف مجلس الاخصائين من رئيس المركز وأربعة اخصائين يختيهم موظفو المركز من رتبة اخصائي واخصائي مساعد.</p>	<p>- بالاقافة الى شروط التعميم العامه المعروفة على موظفي الادارات العامة ،</p>	1	<p>رئيس المركز التربوي للبحوث والانساء</p>	<p>يعنى المركز بالشؤون التربوية عامة وعلى الاخص بما يلي :</p> <ul style="list-style-type: none"> - القيام بالابحاث التربوية المختلفة ، وتعميم نتائجها بالطرق المناسبة . - اجراء <u>الاحصاءات</u> التربوية ، واعداد نشرات بها . - الاشتراك حكما في عمومية اللجان العاملة في حقل <u>التخطيط</u> العام . - وضع <u>مشاريع الخطط</u> التربوية عفوا أو بناء على تكليف من وزير التربية الوطنية والفتون الجميلة ، وذلك لمختلف أنواع التعليم وفروعه ومراحله باستثناء التعليم الجامعي . - مراقبة مدى تنفيذ <u>الخطط</u> التربوية بعد اقرارها من قبل المراجع المختصة . - اعادة النظر في <u>الخطط</u> التربوية المقررة عفوا أو بناء على تكليف من وزير التربية الوطنية والفتون الجميلة . - ابداء المشورة لوزير التربية الوطنية والفتون الجميلة في <u>مشاريع انشاء</u> أو <u>توسيع</u> أو <u>الغاء</u> احدى مؤسسات التعليم وذلك في ضوء <u>الخطط</u> التربوية المقررة أو التي هي قيد الاعداد . - دراسة مناهج التعليم واقتراح المناسب بشأنها . - اقرار نمط اسئلة الامتحانات الرسمية و<u>تسيق</u> وضعها وحضور أعمال اللجان الفاحصة . - البت في الكتب المدرسية والمطبوعات التربوية وسائر الوسائل التربوية لجهة امكان اعتمادها في حقل التعليم ونتاج الكتب المدرسية والمنشورات والوسائل التربوية . - القيام بأعمال التوثيق التربوي وتنظيم مكتبة تربوية مركزية . - اقتراح الشروط الفنية والصحية الواجب توافرها في <u>الابنية</u> والتجهيزات التربوية . - اعداد أفراد الهيئة التعليمية لجميع مراحل التعليم وحقله باستثناء التعليم الثانوي والجامعي . - تدريب العاملين في جميع مراحل التعليم وحقله باستثناء التعليم الجامعي . - اقتراح الشروط الواجب توافرها في المرشحين للعمل في جميع مراحل التعليم وحقله باستثناء التعليم الجامعي . - سائر المهام والملاحظات التي تنوطها به القوانين والأنظمة . <p>يمارس رئيس المركز الملاحظات التي يتتبع بها المدير العام في الادارات العامة في ما يتعلق بشؤون المركز الادارية والمالية كما يتتبع جميع الامتيازات الممنوحة لموظفي الفئة الاولى في الادارات وهو الرئيس التسلسلي لجميع أجهزة المركز .</p>	<p>المركز التربوي للبحوث والأنساء</p> <p>مكتب رئاسة المركز</p>

ملاحظات	شروط التعيين	الغنة	اسم الوظيفة	المسمى الوظيفي والمهام	الوحدة الادارية
	<p>باستثناء شرطي السن والمباراة، يجب أن تتوفر في المرشح لهذه الوظيفة الشروط العامة التالية :</p> <p>- دكتوراه دولة بأحد حقول التربية .</p> <p>- خبرة عشر سنوات على الأقل في الامور التربوية (من أصلها ست سنوات تدريسي على الأقل منها سنتان على الأقل فني التدريس الجامعي).</p> <p>- اسهم بنشاطات تربوية متميزة تتعلق بالمنهاج او الكتب المدرسية او اعداد وتدريس المعلمين.</p> <p>- له دراسات وبحوث تربوية .</p> <p>يمكن أن يعين رئيس المركز من بين موظفي الدولة، الذين تتوافر فيهم شروط التعيين المبينة اعلاه وعلى خدمتهم في الوظيفة العامة عشر سنوات على الأقل. وفي هذه الحالة يوضع خارج الملاك وفقا لاحكام نظام الموظفين.</p> <p>- كما يمكن تعيين رئيس المركز من خارج الملاك بشرط أن تتوافر فيه عند التعيين العامة والخاصة المحددة اعلاه .</p>			<p>يتولى رئيس المركز بصورة خاصة :</p> <p>- تطوير المركز علميا واداريا للقيام بهما والتسيب باستمرار ووفق متطلبات العمل بين مختلف وحداته وموظفيه .</p> <p>- تحضير أعمال مجلس الاخصائين وترؤس اجتماعاته .</p> <p>- اعداد مشروع الموازنة العامة للمركز .</p> <p>- توقيع عقود العمل المعانة للمركز وفاقا للانظمة المربوية الاجراء.</p> <p>- وضع خطة العمل السنوية للمركز وتقديم الاقتراحات واعداد المشاريع وتحضير المستندات بالنسبة للمواضع المعانة للمجلس .</p> <p>- وضع تقرير عام عن اوضاع المركز وشؤونه ومخرجاته واقتراحاته، يقدم الى وزير التربية الوطنية في مهلة أقصاها آخر شهر نيسان من كل سنة .</p> <p>- تحديد الأسس العامة لوضع اسئلة الامتحانات الرسمية .</p> <p>- اتخاذ التدابير التأديبية المنوطة بالمدير العام بموجب نظام الموظفين في الادارات العامة وذلك بالنسبة لموظفي المركز من غير رتبة اخصائي و اخصائي مساعد .</p> <p>- تأمين تنفيذ مقررات مجلس الاخصائين والهيبة الاستشارية بالنسبة لأعمال المركز .</p> <p>- تنظيم عمل الاخصائين والاختصاصيين المساعدين المشتركين، واقرار توزيعهم على المكاتب واللجان وفق متطلبات العمل .</p> <p>- ساغر المهام والملاحظات التي تنبسطها القوانين والانظمة بالمدير العام، والتي يفوضها اليه مجلس الاخصائين او الوزارة بالتحديد في أنظمة المركز .</p>	

الجمهورية اللبنانية

مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

ملاحظات	شروط التعيين	الفترة	اسم الوظيفة	المهام والمسؤوليات	الوحدة الادارية
	<p>- بالإضافة الى الشروط العامة للتوظيف ، يجب أن تتوفر في المرشح الشروط والمؤهلات العامة التالية :</p> <p>أولا : اذا كان المرشح موظفا في ملايات إحدى الإدارات العامة أو المؤسسات العامة يجب أن يتوافق فيه الشرطان التاليان :</p> <p>١- ان يكون من موظفي الفئة الثانية على الأقل، أو مستوفيا شروط الترفيع الى الفئة المذكورة في الإدارة العامة أو المؤسسة العامة التي ينتمي اليها .</p> <p>٢- ان يكون حائزا الاجازة في الحقوق أو ادارة الاعمال أو العلوم الادارية أو ما يعادل هذه الاجازات رسميا .</p> <p>ثانيا : اذا لم يكن المرشح موظفا كما هو وارد في السند أولا من هذه الفقرة يجب أن يتوفر فيه الشروط التالية :</p> <p>١- ان يكون حائزا الاجازة في الحقوق أو ادارة الاعمال أو العلوم الادارية أو ما يعادل هذه الاجازات رسميا .</p> <p>٢- ان يكون لديه خبرة غير سنوات على الأقل في الشؤون القانونية أو الادارية بعد تيله الاجازة المطلوبة</p>	٢	المدير الاداري	<p>تتولى المديرية الادارية معاونة رئيس المركز في جميع الاعمال الادارية والتنفيذية المتعلقة بالمركز، وبمودة خاصة الاعمال التالية :</p> <p>- المهام التي تتطلبها القوانين والانظمة بالديوان في الادارات العامة بما فيه أعمال التحرير وأمانة السر .</p> <p>- الاسهام في اعداد مشروع الموازنة السنوية وفدلتها .</p> <p>- اعمال المحاسبة واللوازم .</p> <p>- اقتناء الموظفين .</p> <p>- محاسبة المواد بالنسبة لجميع أجهزة المركز .</p> <p>- الاعمال الادارية والتنفيذية المتعلقة بانتاج الكتب والمشورات وسائر المطبوعات والوسائل التربوية الصادرة عن المركز .</p> <p>- اعمال التوثيق التربوي بصورة عامة ، لا سيما الامور الاساسية التالية :</p> <p>انشاء مكتبة مركزية تتم أحدث المراجع والمجلات التربوية وسائر المشورات المحلية والاقليمية والدولية العاملة في تحديث التربية . كما تتم مختلف الوثائق الاحصائية والقانونية والرمفية عن التربية تكون هذه المكتبة من حيث تنظيمها وعملها بمثابة امتداد العاملين في المركز وسائر المهتمين بشؤون التربية ، كما تستخدم للاسهام في اعداد وتدريب أفراد الهيئة التعليمية .</p>	- - المديرية الادارية

ملاحظات	شروط التعيين	الدرجة	اسم الوظيفة	المهام والملاحظات	الوحدة الادارية
لم تتضمن أنظمة المركز تحديدا لمهام وملاحظات هذه الوحدة .	لم تتضمن أنظمة المركز تحديدا لمهام وملاحظات هذه الوحدة .	٣	رئيس دائرة المحاسبة		دائرة المحاسبة
لم تتضمن أنظمة المركز تحديدا لمهام وملاحظات هذه الوحدة .	بالإضافة الى الشروط العامة للتوظيف ، يجب ان تتوفر في المرشح الشروط والمؤهلات الخاصة التالية : - شهادة جامعية - خبرة في الشؤون الادارية والحالية لا تقل عن ثلاث سنوات .	٣	رئيس دائرة التوثيق التربوي (فني بدرجة اخصائي مساعد)		دائرة التوثيق التربوي
لم تتضمن أنظمة المركز تحديدا لمهام وملاحظات هذه الوحدة .	بالإضافة الى الشروط العامة للتوظيف ، يجب ان تتوفر في المرشح لهذه الوظيفة الشروط الخاصة التالية : - اجازة جامعية في أحد الاختصاصات المتقدمة لمهام الدائرة . - خبرة خمس سنوات على الأقل في الاختصاص المطلوب بعد حيازة الاجازة .	٣ و ٤	اخصائي أو اخصائي مساعد (عدد ٦)		الاخصائيون والاختصاصيون المساعدون المشتركون

ملاحظات	شروط التعيين	اللغة	اسم الوظيفة	المهام والمصالحات	الوحدة الإدارية
<p>المشركين .</p> <p>- يتوزع هؤلاء الاختصاصيون والاختصاصيون المساعدون على الاختصاصات التالية :</p> <p>علوم، رياضيات، اللغة العربية واللغة وآدابها، الفلسفة، الفرنسية وآدابها، اللغة الانكليزية والاجتماعية، التربية الاجتماعية والنشاطات (غير المنهجية)، الفنون الجميلة، التعليم المعني والتعليم والتقني، التعليم الريفي، علم النفس التربوي، علم الصحة المدرسية، الادارة التربوية، التعليم المبرمج، تعليم الرومّة.</p>	<p>أولاً: لوظيفة اخصائي في مادة التدريس : - دكتوراه دولة في الاختصاص المطلوب .</p> <p>- خبرة تربوية لا تقل عن خمس سنوات من عملها ثلاث سنوات تدريس على الأقل بعد حيازة الاجازة .</p> <p>- قام بنشاطات تربوية مميّنة بالامانة الى الخبرة والتدريس . أو : - اجازة تعليمية في الاختصاص المطلوب .</p> <p>- خبرة تربوية لا تقل عن عشر سنوات من عملها خمس سنوات تدريس على الأقل في المرحلة الجامعية وثلاث سنوات تدريس في المراحل الاخرى : - قام بنشاطات ودراسات تربوية اخرى غير التدريس والخبرة .</p> <p>ثانياً : لوظيفة اخصائي مساعد في مادة التدريس : - اجازة تعليمية في الاختصاص المطلوب .</p> <p>- خبرة تربوية لا تقل عن خمس سنوات بعد حيازة الاجازة .</p> <p>ثالثاً : اخصائي في فروع اخرى غير مواد التدريس : - دكتوراه دولة في الاختصاص المطلوب .</p> <p>- خبرة خمس سنوات على</p>				

ملاحظات	شروط التعيين	الدرجة	اسم الوظيفة	المستهدف والمصلاحيات	الوحدة الادارية
<p>يتألف مجلس الاختصاصيين من :</p> <ul style="list-style-type: none"> - رئيس المركز رئيسا . - اربعة اختصاصيين - يتخضعهم موظفو المركز من رتبة اختصاصي واخصائي مساعد : اعضاء 	<p>المطلوب بعد حيازة الاجازة . الاجازة : أو :</p> <ul style="list-style-type: none"> - اجازة جامعية فنيي الاختصاص المطلوب . - خبرة عشر سنوات على الاقل في الاختصاص المطلوب منها خمس سنوات على الاقل بعد حيازة الاجازة . - قام بدراسات في حقل الاختصاص المطلوب . - رايها : اخصائي مساعد في فروع أخرى غير مواد التدريس . - اجازة جامعية في الاختصاص المطلوب أو اجازة جامعية عامة مشفوعة بديلم في الاختصاص المطلوب . - خبرة خمس سنوات على الاقل في الاختصاص المطلوب بعد حيازة الاجازة . 			<p>يتولى مجلس الاختصاصيين المهام الاساسية التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - مناقشة مشروع موازنة المركز السنوية واقرارها . - قبول التبرعات باسم المركز . - اقرار خطة العمل السنوية . - اقرار النظام الداخلي للمركز وسائر الانظمة الداخلية المعتمدة لوحدات مرتبطة بأجهزة المركز . - اقرار التعاقد مع المرشحين للعمل في مختلف نشاطات المركز وفسخ التعاقد وتعديده عند اللزوم . - قبول الاشتراك في المؤتمرات العلمية والتعاقدية وترشيح ممثلي المركز اليها . 	<p>- مجلس الاختصاصيين</p>

ملاحظات	شروط التعميم	الفئة	اسم الوظيفة	المهام والملاحظات	الوصف الإداري
	<p>بالإضافة إلى شروط التعميم العامة المفروضة على موظفي الإدارات العامة، باستثناء شرطي السن والمباراة، يجب أن تتوفر في المرشح لهذه الوظيفة الشروط الخاصة التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - دكتوراه دولة في التربية في أحد الاختصاصات - المساعدة لهام المكتب. - خبرة تربوية لا تقل عن خمس سنوات من أصلها 	٢	رئيس مكتب البحوث (رتبة إخصائي)	<p>المهام والملاحظات</p> <ul style="list-style-type: none"> - ترشيح ممثلي المركز في لجان التخطيط العام. - تشكيل لجان العمل في المركز. - ابداء الرأي في النصوص التنظيمية أو التشريعية ذات الطابع التربوي وذلك عفوا أو بناء على تكليف خاص. - اقتراح ما يلي بناء على دراسات اللجان المختصة : <ul style="list-style-type: none"> أ- الخطط التربوية . ب- المناهج التعليمية وسلام التعليم . ج- الشروط الواجب توافرها في المرشحين للعمل في التعليم بمختلف مراحله وحقله . - الشروط الواجب توافرها في الإثنية والتجهيزات المدرسية . - البت في الكتب المدرسية والمشورات وسائر الوسائل التربوية لجهة تحرير اعتمادها في حقول التعليم . - اتخاذ التدابير التأديبية المناطة بالمدير العام بالنسبة لموظفي المركز من رتبة إخصائي وإخصائي مساعد . - ابداء الرأي في تعديل القوانين والأنظمة المتعلقة بالمركز . - تمثيل المركز أمام القضاء والإدارات العامة وفي الملاحظات مع الغير، وذلك بحضور رئيسه أو أحد أعضائه المفوضين من المجلس . - اجراء المصالحات التي تجاوز قيمتها عشرة آلاف ليرة . - اقرار التعاقد المتعلق بالخدمات والاستشارات التربوية التي يقدمها المركز لهيئات مختلفة في ضوء المادة ٢٥ من هذا المرسوم . - سائر المهام والملاحظات التي تنص عليها القوانين والأنظمة أو الواردة بالتحديد في سائر أنظمة المركز . 	مكتب البحوث التربوية

ملاحظات.	شروط التعيين	الفترة	اسم الوظيفة	المهام والملاحظات	الوحدة الادارية
	ثلاث سنوات تدريس على الاقل بعد حيازة الاجازة - قام بنشاطات تربوية معينة بالإضافة الى الخبرة والتدريس.				
	شروط التعيين ذاتها المحددة للاخصائين والاحصائيين المساعدين في فروع أخرى غير مواد التدريس ، والمبينة أعلاه (الاحصائيين والاحصائيين المساعدين المشتركين)	٢ أو ٣	اخصائي أو اخصائي مساعد في : - تصميم البحوث (١ عدد) - التخطيط التربوي (١ عدد) - الاحصاء (١ عدد) أو ٢ - التقويم التربوي (٢ أو ٣ عدد)		
	بالإضافة الى الشروط العامة للتوظيف ، يجب أن تتوفر في المرشح لهذه الوظيفة الشروط والمؤهلات الخاصة التالية : - شهادة جامعية - خبرة في الشؤون الادارية والمالية لا تقل عن ثلاث سنوات.	٣	رئيس دائرة الاحصاء		
	- لم تتضمن أنظمة المركز تحديدا لملاحظات ومهام هذه الوحدة.	٤	ناقب احصاء (٤ عدد) كاتب أو مدرس (٤ عدد) مستكتب (٢ عدد)		
				اعداد جميع الوثائق الفنية والتربوية اللازمة لوضع مباحث التعليم كافة موضع التنفيذ. - مشاركة المراجع المعنية المختلفة الاخرى العاملة في حقل التصميم والبحوث لجهة جعل التخطيط التربوي يترايط منسق مع المحقول والنشاطات الاخرى. - اجراء الاحصاءات الترسية ، على مختلف انواعها وبالنسبة لجميع مراحل التعليم وهي قطاعيه العام والخاص ، واعداد نشرات احصائية مع تحليل للنتائج وبشكل يمكن اعتمادهما في اعداد النخط التربوية أو لدى القيام بالبحوث اللازمة. - دراسة الاسس العامة لوضع اسئلة الامتحانات الرسمية تهيئدا لقرارها . - سائر الدراسات والبحوث المتعلقة بالتقييم التربوي.	
					- - دائرة الاحصاء

ملاحظات	شروط التعيين	الدرجة	اسم الوظيفة	المسهم والملاحظات	الوحدة الادارية
لم تتضمن أنظمة المركز تحديدا للملاحظات ومهام هذه الوحدة ، انما حددت مهام وملاحظات الدائرتين التابعتين لها .	ذات الشروط المحددة لوظيفة اخصائي في فروع اخرى غير مواد التدريس والمبينة اعلاه (الاخصائيون والاختصاصيون المساعدون المشتركون) .	٢	رئيس مكتب التحقيقات التربوية والوسائل التربوية (برتبة اخصائي)		مكتب التجهيزات والوسائل التربوية
	الشروط ذاتها المحددة اخصائي مساعد في فروع اخرى غير مواد التدريس والمبينة اعلاه (الاخصائيون والاختصاصيون المساعدون المشتركون) .	٣	اخصائي مساعد للوسائل التربوية (عدد ١)		
	الشروط ذاتها المحددة لوظيفة اخصائي في فروع اخرى غير مواد التدريس والمبينة اعلاه (الاخصائيون والاختصاصيون المساعدون المشتركون)	٣	اخصائي مساعد للتجهيزات والابنية المدرسية (عدد ٢)		
		٤	مدرس أو كاتب (عدد ٤)		
		٤	مستكتب (عدد ١)		

ملاحظات	شروط التعيين	الدرجة	اسم الوظيفة	المهام والأعمال	الوحدة الإدارية
	ذات الشروط المحددة لوظيفة رئيس دائرة التوثيق التربوي (فني برتبة اخصائي مساعد)	٥	حاجب (عدد ١) رئيس دائرة المنشورات والوسائل التربوية (فني برتبة اخصائي مساعد)	<p>تتولى دائرة المنشورات والوسائل التربوية اجراء او تنسيق المهام الاساسية التالية :</p> <p>- اقتراح الكتب المدرسية والمنشورات وسائر الوسائل التربوية وتبويبها في مختلف المراحل التي تمر بها تمهيدا لاعتادها في حقل التعليم .</p> <p>- اتباع الكتب المدرسية والمنشورات والوسائل التربوية وتوزيعها والسعي باستمرار الى تطويرها وفق متطلبات التربية .</p> <p>- تأمين المواد الاختيارية من كتب ووسائل تربوية في المراحل الاختيارية لتطوير المناهج .</p> <p>- استخدام الراديو والتلفزيون لتدريب بعض المواد وتعليم الكبار في المدارس</p> <p>- اثناء الدوام الرسمي أو خارجه ، مع امكانية اعداد برامج للاعلام المهني والتدريب المهني .</p> <p>- اقامة معارض دائمة ومؤقتة للكتب الحديثة والوسائل السمعية والجرية وغيرها .</p>	- دائرة المنشورات والوسائل التربوية
	ذات الشروط المحددة لوظيفة رئيس دائرة التوثيق التربوي (فني برتبة اخصائي مساعد)	٣	رئيس دائرة التجهيزات التربوية والابنية المدرسية (فني برتبة اخصائي مساعد)	<p>تتولى دائرة التجهيزات التربوية والابنية المدرسية تنفيذ أو تنسيق المهام الاساسية التالية بالنسبة لجميع مؤسسات التعليم الرسمي ما عدا التعليم الجامعي .</p> <p>- دراسة الحاجة الى التجهيزات المدرسية على انواعها وفي ضوء متطلبات التربية الحديثة مع الأخذ بعين الاعتبار المقاييس المختلفة ووضع الشروط الفنية والتربوية والمحبة الصاندة لهذه التجهيزات والاعتماد على انتاجها وتوزيعها .</p> <p>- دراسة مواصفات الابنية المدرسية ومهندستها والتجهيزات الفنية المرتبطة بها (مكتبات ، مختبرات ، مساح ، صالات أخرى ...) واقتراح الشروط الفنية والصحية الواجب توافرها فيها والاعتماد على تنفيذ هذه الابنية أو استئجارها وذلك في نطاق الخطط الموضوعة أو هي قيد الاعداد وذلك لتحديد مواقعها ومدى استيعابها .</p>	- دائرة التجهيزات التربوية والابنية المدرسية
	ذات الشروط المحددة لوظيفة (رئيس مكتب البحوث التربوية)	٢	رئيس مكتب الاعداد والتدريب (برتبة اخصائي)	<p>يتولى مكتب الاعداد والتدريب اجراء وتنسيق المهام الاساسية التالية :</p> <p>- اعداد أفراد الهيئة التعليمية لجميع مراحل التعليم وفروعه وحقله باستثناء التعليم الثانوي والتعليم الجامعي ، وذلك بواسطة دور المعلمين والمعلمات الحالية أو التي ستساق في المستقبل والتي تكون تابعة لهذا المكتب .</p>	- مكتب الاعداد والتدريب

ملاحظات	شروط التعميم	الفرقة	اسم الوظيفة	المسؤوليات	الوحدة الإدارية
	<p>ذات الشروط المحددة لوظيفة رئيس دائرة التوثيق التربوي (فني برتبة اخصائي مساعد).</p>	<p>3</p>	<p>رئيس دائرة التدريب (فني برتبة اخصائي مساعد)</p>	<p>-- دائرة التدريب</p>	
	<p>ذات الشروط المحددة لوظيفة رئيس دائرة التوثيق التربوي (فني برتبة اخصائي مساعد).</p>	<p>4 5 3</p>	<p>كاتب أو مدرس (عدد 4) مستكتب (عدد 2) حاجب (عدد 1) رئيس دائرة الأعداد (فني برتبة اخصائي مساعد)</p>	<p>-- دائرة الأعداد</p>	
				<p>تدريب افراد الهيئة التعليمية وسائر العاملين في جميع مراحل التعليم وفروعه وحقله باستثناء التعليم الجامعي وذلك بواسطة مراكز التدريب الحالية والمقبلة التي تعد وتدار من قبل المكتب وتبورها من وسائل التدريب الممكنة . - اقتراح الشروط الواجب توافرها في المرشحين للعمل في جميع مراحل التعليم وفروعه وحقله باستثناء التعليم الجامعي . - المشاركة في امدار المنشورات والمطبوعات الدورية لرفع مستوى افراد الهيئة التعليمية أو غيرهم من العاملين في التربية مهتيا و فنيا . - المشاركة في استخدام الراديو والتلفزيون لتدريب المعلمين بصورة مستمرة .</p>	

ملاحظات	شروط التعيين	الدرجة	اسم الوظيفة	المستورس والمسمى	المرحلة الادارية
<p>مجلس الادارة الملاهيات والمهام المنوطة به يعقضى احكام النظام العام للمؤسسات العامة .</p> <p>- يمارس مجلس الادارة الملاهيات والمهام المنوطة به يعقضى احكام النظام العام للمؤسسات العامة .</p>	<p>- يخضع تعيين رئيس واعضاء مجلس الادارة لاحكام النظام العام للمؤسسات العامة . وليس لهم صفة الموظف او المستخدم في ملاك المصلحة .</p> <p>- يخضع تعيين المدير لاحكام المادة ١٣ من النظام العام للمؤسسات العامة .</p>	٢	مدير مصلحة المدينة الرياضية	<p>يؤمن المدير باشراف ومراقبة مجلس الادارة سير الاعمال وتنفيذ مقررات مجلس الادارة .</p> <p>- ادارة واستثمار مدينة كميل شمعون الرياضية .</p> <p>- القيام باعمال الصيانة وبالاتشاءات الجديدة .</p> <p>- القيام بجميع أعمال الشراء والسبع والايجار وبمقد الاتفاقات العامة بالاتشاءات الجديدة والاستثمار .</p> <p>- ادارة المنشآت في المدينة الرياضية خلال المساربات الدولية والمحلية على اختلاف انواعها .</p>	<p>مصلحة المدينة الرياضية مجلس الادارة</p>
<p>لا يتعين الملاك وظيفة رئيس لهذه الدائرة . وليس لها مهام محددة في أنظمة المصلحة .</p>		٣	كاتب (عدد ٢)		
		٣	مستكتب (عدد ١)		
		٥	حاجب (عدد ١)		
		٥	سائق (عدد ١)		
		٣	مراقب (عدد ٢)		
		٣	ناظر (عدد ٥)		
		٢	رئيس حرس (عدد ١)		
		٥	حارس (عدد ١٢)		

-- الدائرة الادارية

- المديرية

ملاحظات	شروط التعيين	الوقت	اسم الوظيفة	المهام والأعمال	الوحدة الإدارية
لا يتضمن الملاك وظيفة رئيس لهذه الدائرة . وليس لها مهام محددة في أنظمة المملحة .		٤	محاسب (١ عدد)		-- الدائرة المالية
لا يتضمن الملاك وظيفة رئيس لهذه الدائرة . وليس لها مهام محددة في أنظمة المملحة .		٤	مراقب رياضي (١ عدد)		-- الدائرة الفنية
		٤	مراقب فني (عدد١)		
		٤	عامل مهني (عدد٢)		

ج - الرسوم البيانية لهيكلية الوزارة

وزارة التربية الوطنية

المديرية العامة للتربية الوطنية

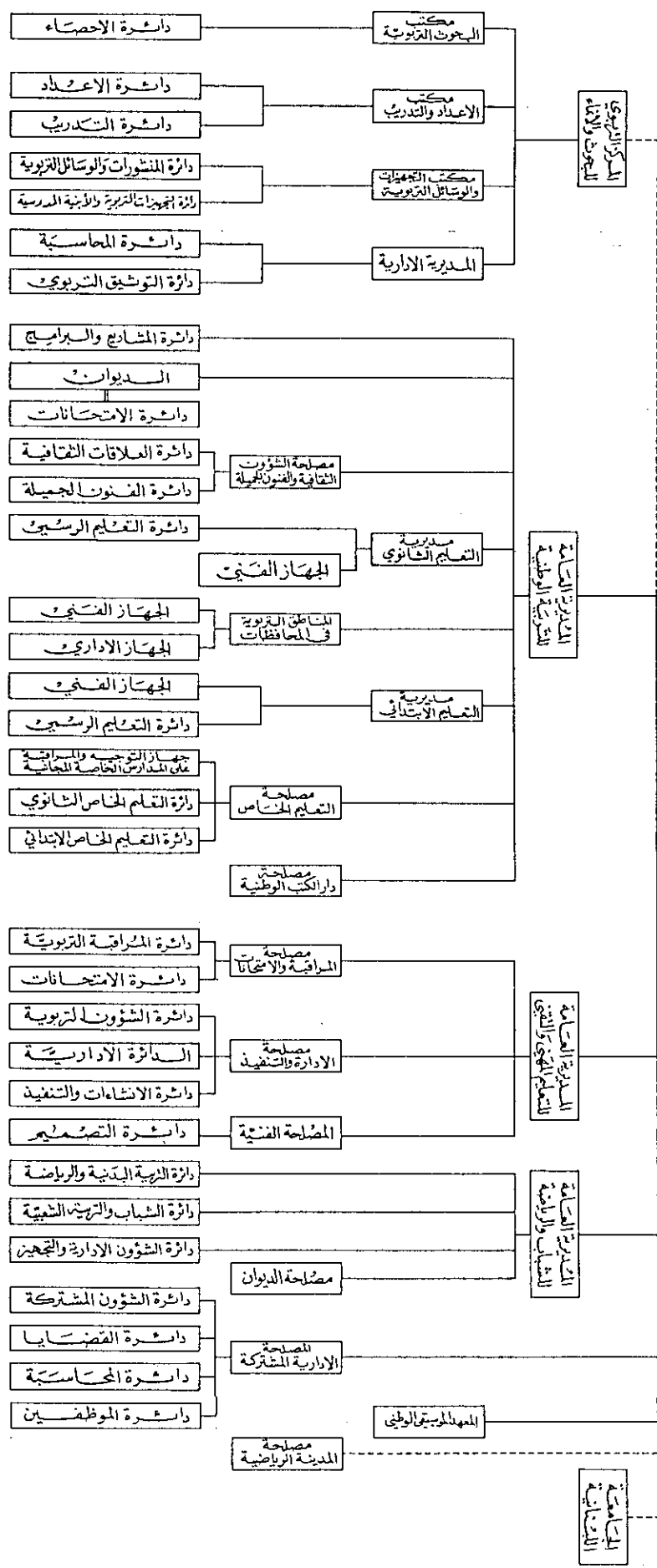
المديرية العامة للتعليم المهني والتقني

المديرية العامة للشباب والرياضة

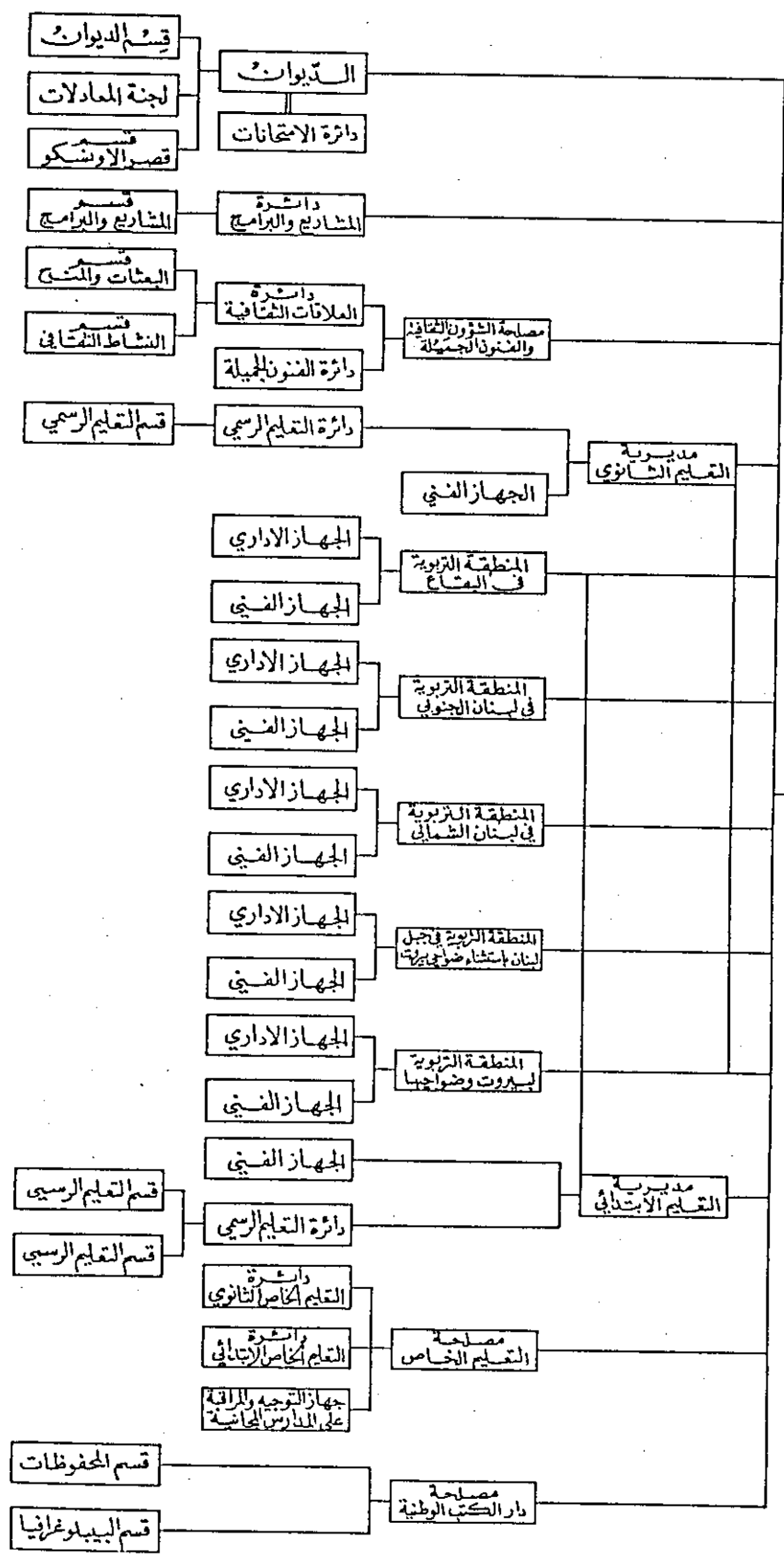
المصلحة الادارية المشتركة

المركز التربوي للبحوث والانماء

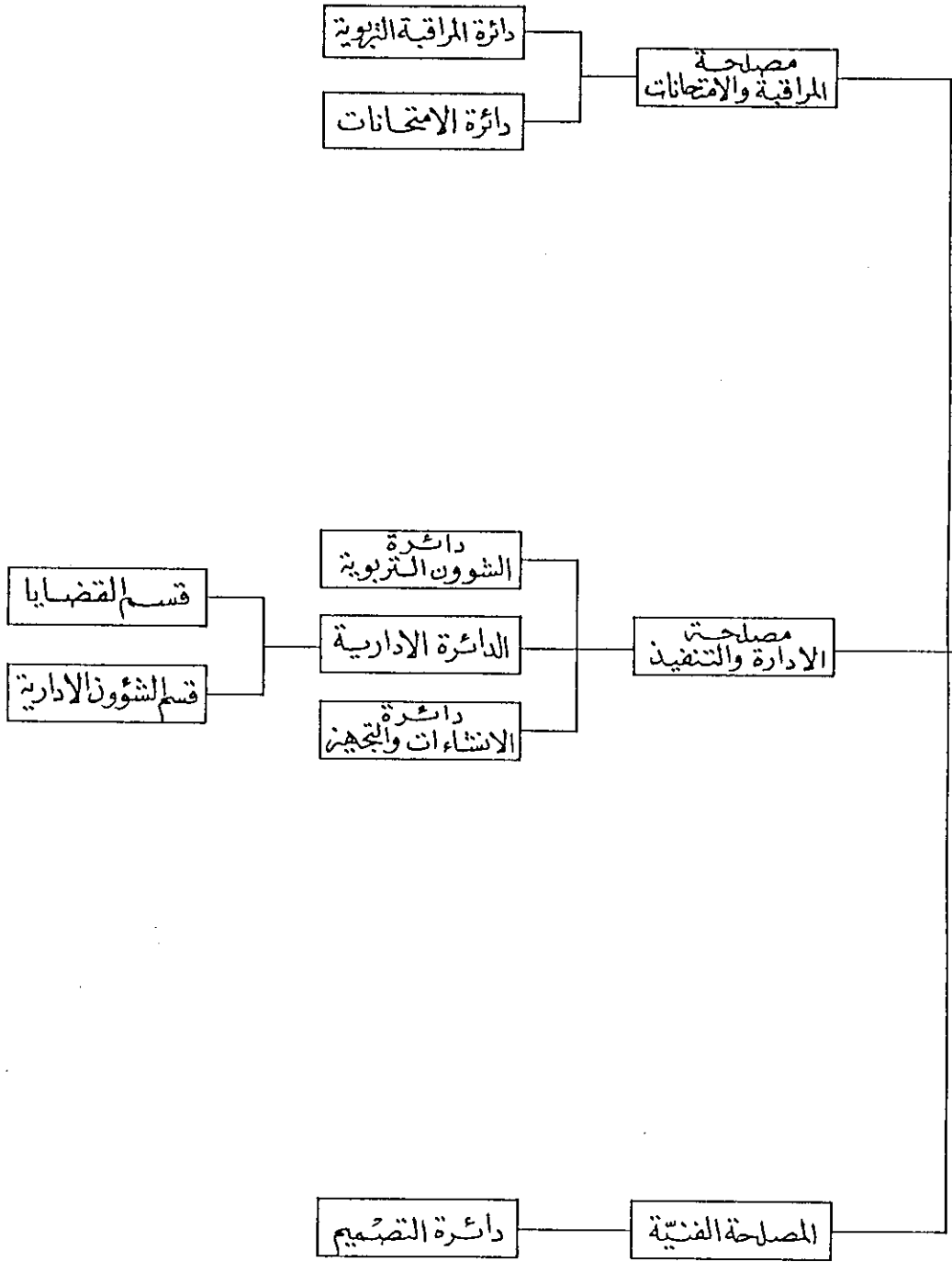
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني



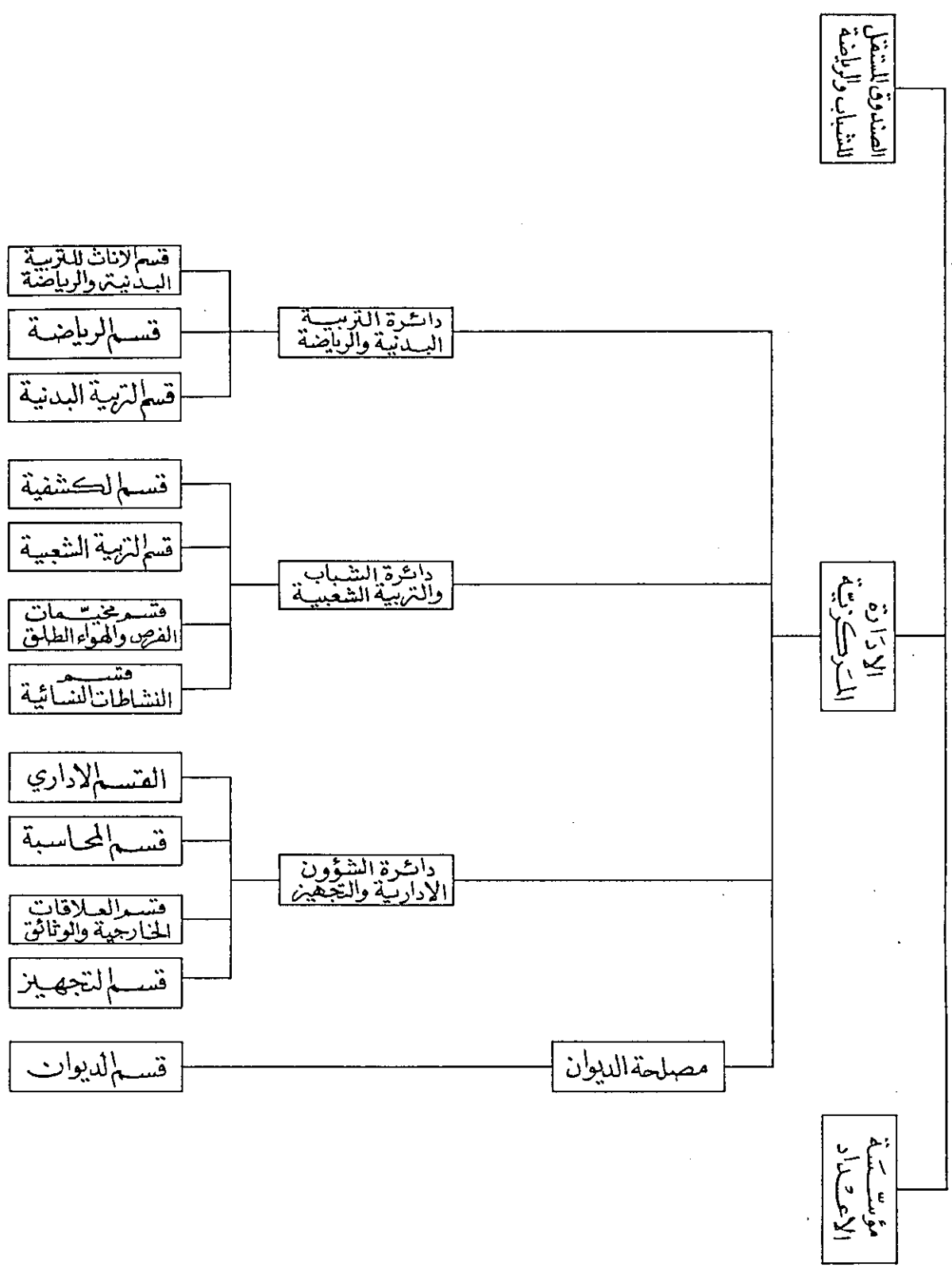
المدىبرية العامة للتربية الوطنية



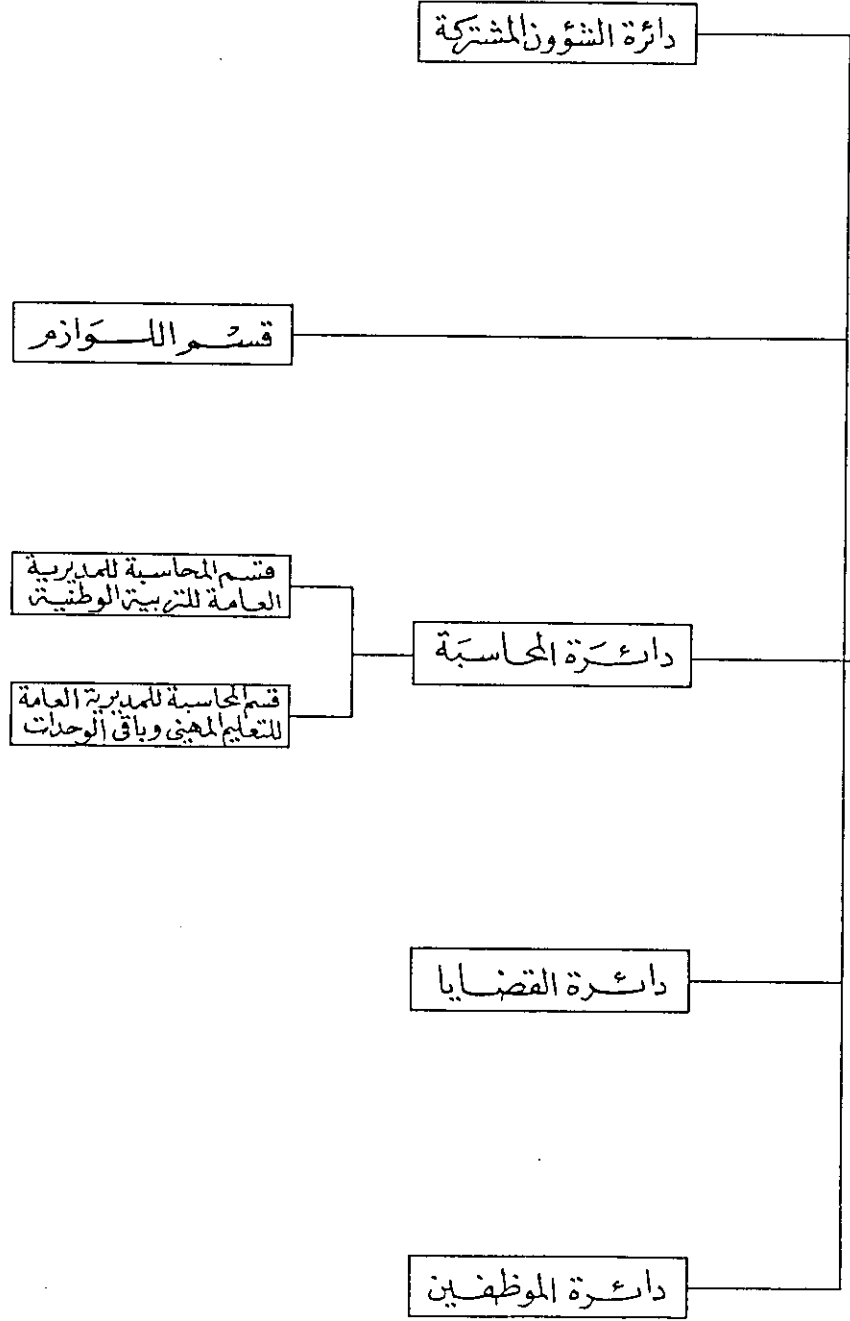
المديرية العامة للتعليم المهني والتقني



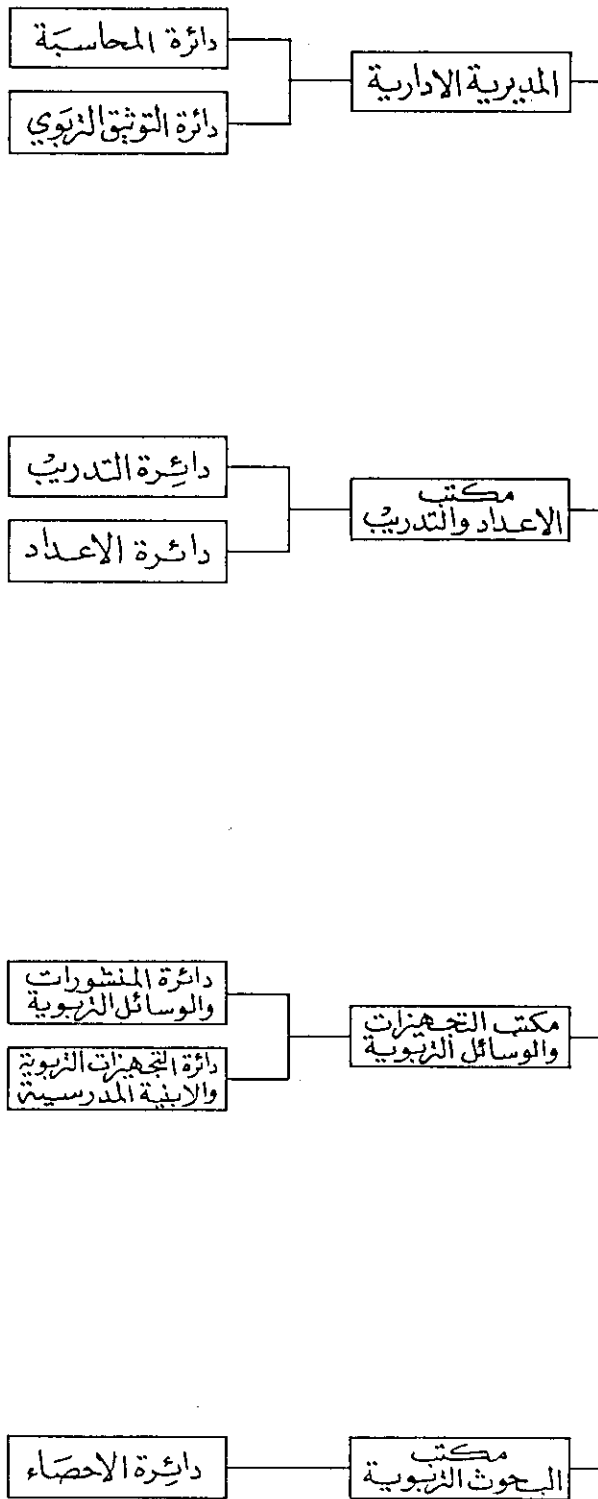
المدبرية العامة للشباب والرياضة



المصرف لاحتة الادارية المشتركة



المركز الثقافي العربي للبحوث والأبحاث



- المديرية العامة للتربية الوطنية -

- ١) المرسوم الاشتراعي رقم ١١١ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ (تنظيم الإدارات العامة) .
- ٢) المرسوم الاشتراعي رقم ١٣٤ تاريخ ٥٩/٦/١٢ وتعديلاته (شروط التعيين في وزارة التربية الوطنية) .
- ٣) المرسوم رقم ٢٨٦٩ تاريخ ٥٩/١٢/١٦ وتعديلاته (تنظيم وزارة التربية الوطنية) .
- ٤) المرسوم رقم ٢٨٩٤ تاريخ ٥٩/١٢/١٦ (تحديد شروط تطبيق بعض احكام المرسوم الاشتراعي رقم ١١١ تاريخ ٥٩/٦/١٢) .
- ٥) المرسوم رقم ٨٣٦٤ تاريخ ٦١/١٢/٣٠ وتعديلاته (ملاك وزارة التربية الوطنية) .
- ٦) المرسوم رقم ٨٣٦٥ تاريخ ٦١/١٢/٣٠ (تحديد توزيع الوظائف الدائمة في الفئتين الرابعة والخامسة في ملاك وزارة التربية الوطنية) .
- ٧) المرسوم رقم ١٧٤٦٤ تاريخ ٦٤/٩/٩ (احداث دارة للمشاريع والبرامج وازافة بعض الوظائف في عدد من الادارات العامة) .
- ٨) المرسوم رقم ٢٣٥٩ تاريخ ٧٦/١٢/١٣ (انشاء جهاز رسمي للتوجيه والمراقبة على المدارس الخاصة المجانية) .
- ٩) القانون المنفذ بالمرسوم رقم ٣٢٥٢ تاريخ ٧٢/٥/١٧ (انشاء جهاز للارشاد التربوي واحداث مناطق تربوية) .

- المديرية العامة للتعليم المهني والتقني -

- ١) المرسوم رقم ٢٨٦٩ تاريخ ٥٩/١٢/١٦ وتعديلاته (تنظيم وزارة التربية الوطنية) .
- ٢) المرسوم رقم ٥٧٦٨ تاريخ ٦٠/١٢/٢٣ وتعديلاته (تنظيم المديرية العامة للتعليم المهني والتقني) .
- ٣) القانون المنفذ بالمرسوم رقم ١٥٧٤٢ تاريخ ٦٤/٣/١١ وتعديلاته (تنظيم المديرية العامة للتعليم المهني والتقني) .
- ٤) المرسوم رقم ١٦٩٨٠ تاريخ ٦٤/٧/٢٧ وتعديلاته (تنظيم المديرية العامة للتعليم المهني والتقني) .
- ٥) المرسوم رقم ١٦٩٨١ تاريخ ٦٤/٧/٢٧ وتعديلاته (تحديد الملاك الاداري للمديرية العامة للتعليم المهني والتقني) .
- ٦) المرسوم رقم ١٦٩٨ تاريخ ٦٤/٧/٢٧ وتعديلاته (تحديد شروط التعيين في الوظائف الفنية في المديرية العامة للتعليم المهني والتقني) .
- ٧) القانون المنفذ بالمرسوم رقم ٩٣٨ تاريخ ٧١/٤/١٤ (احداث مديرية عامة للتعليم المهني والتقني) .

- المديرية العامة للشباب والرياضة -

- (١) المرسوم رقم ٢٨٩٤ تاريخ ٥٩/١٢/١٦ (تحديد شروط تطبيق بعض أحكام المرسوم الاشتراعي رقم ١١١ تاريخ ٥٩/٦/١٢
- (٢) المرسوم رقم ١٧٤٧٢ تاريخ ٦٤/٩/٩ وتعديلاته (انشاء مديرية عامة للشباب والرياضة).
- (٣) المرسوم رقم ٢٥٩ تاريخ ٦٤/١٠/٣٠ (تنظيم المديرية العامة للشباب والرياضة).
- (٤) المرسوم رقم ٥٥٤٢ تاريخ ٦٤/١٠/٣٠ (تكلمة تنظيم المديرية العامة للشباب والرياضة).
- (٥) قانون رقم ٦٧/٦٣ تاريخ ٦٧/١١/٢٣ (وضع شروط خاصة للتعيين في المديرية العامة للشباب والرياضة).
- (٦) المرسوم رقم ٩٩٤٩ تاريخ ٦٨/٥/١٧ (تنظيم المعهد الوطني للرياضة).

- المملحة الادارية المشتركة -

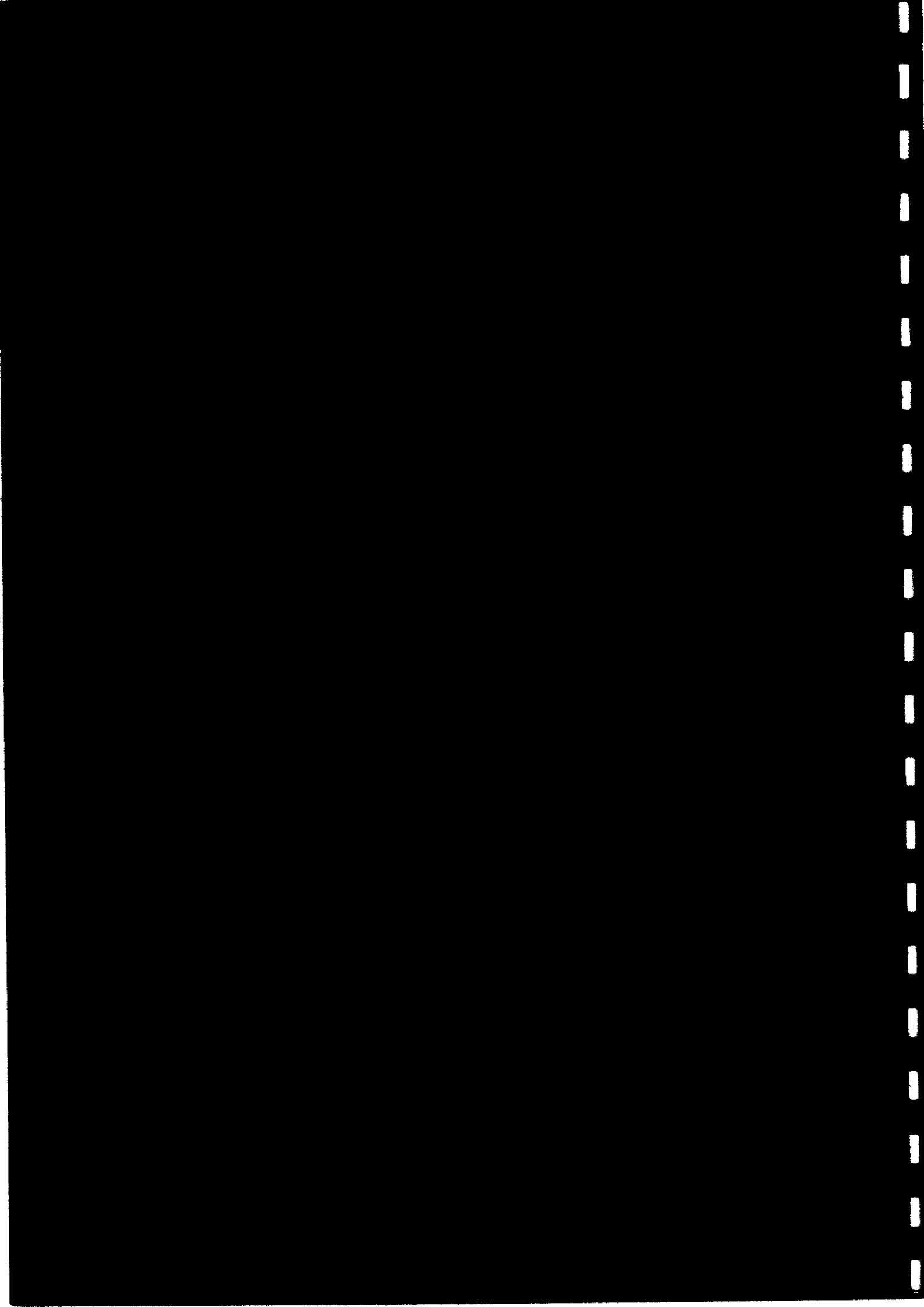
- (١) المرسوم الاشتراعي رقم ١١١ تاريخ ٥٩/٦/١٢ (تنظيم الادارات العامة).
- (٢) المرسوم رقم ٢٨٦٩ تاريخ ٥٩/١٢/١٦ وتعديلاته (تنظيم وزارة التربية الوطنية).
- (٣) المرسوم رقم ٢٨٩٤ تاريخ ٥٩/١٢/١٦ (تحديد شروط تطبيق بعض احكام المرسوم الاشتراعي رقم ١١١ تاريخ ٥٩/٦/١٢).
- (٤) المرسوم رقم ٨٣٦٤ تاريخ ٦١/١٢/٣٠ وتعديلاته (ملاك وزارة التربية الوطنية).
- (٥) المرسوم رقم ٨٣٦٥ تاريخ ٦١/١٢/٣٠ وتعديلاته (تحديد توزيع الوظائف الدائمة في الفئتين الرابعة والخامسة في ملك وزارة التربية الوطنية).

- المركز التربوي للبحوث والانماء

- ١) القانون المنفذ بالمرسوم رقم ٢٣٥٦ تاريخ ٧١/١٢/١٠ (انشاء المركز التربوي للبحوث والانماء...).
- ٢) المرسوم رقم ٣٠٨٧ تاريخ ٧٢/٤/١١ وتعديلاته (تنظيم المركز التربوي للبحوث والانماء...).
- ٣) المرسوم رقم ٣٠٨٨ تاريخ ٧٢/٤/١١ وتعديلاته (نظام موظفي ومستخدمي المركز التربوي للبحوث والانماء...).

- مملحة المدينة الرياضية

- ١) القانون المنفذ بالمرسوم رقم ٢٠١٢٥ تاريخ ٥٨/٨/١٣ (انشاء مملحة المدينة الرياضية).
- ٢) النظام الداخلي لمملحة المدينة الرياضية.
- ٣) نظام مستخدمي مملحة المدينة الرياضية.
- ٤) المرسوم رقم ٤٥١٧ تاريخ ٧٢/١٢/١٣ (النظام العام للمؤسسات العامة).



٢ - التحضير للمقابلات مع الموظفين في الوزارة

أ - النص الأولي لمخطط المقابلة مع الموظفين
في وزارة التربية - وحدة التخطيط

ب - تجريب المقابلة

ج - النص النهائي لمخطط المقابلة مع الموظفين
في وزارة التربية - وحدة التخطيط (ورقة المحقق الأول)

د - النص النهائي لمخطط المقابلة مع الموظفين
في وزارة التربية - وحدة التخطيط (ورقة المحقق الثاني)

هـ - نص مخطط المقابلة مع الموظفين في وزارة التربية
وبعض مديري المدارس الابتدائية والمتوسطة
والثانوية والمهنية - وحدة الصيانة

و - أسماء الموظفين في وزارة التربية الذين ستجري
مقابلتهم بالإضافة الى الوزير .

أ - النص الأوتلي لمخطط المقابلة مع الموظفين في وزارة
التربية - وحدة التخطيط

وحدة التخطيط التربوي

مقابلة مع الموظفين في وزارة التربية الوطنية

أولا : تعريف

- ١ اسم الموظف وشهرته : _____
- ٢ اسم الوظيفة : _____
- المديرة : _____ المصلحة : _____
- الدائرة : _____ القسم : _____
- ٣ اسم الرئيس المباشر : _____
- ٤ مدة الخبرة في الوظيفة الحالية (بالسنوات) _____
- ٥ مدة الخبرة في الوظيفة العامة : _____

ثانيا : المهام والأعمال الحالية

٦ ما هي المهام التي تقوم بها حاليا ؟

- _____ ١ _____ ٤
- _____ ٢ _____ ٥
- _____ ٣ _____ ٦

٧ التذكير بالمهام التي لم يذكرها والوارده في النصوص - ان وجدت وسؤاله عنها،
وذكرها .

- _____ ١ _____ ٣
- _____ ٢ _____ ٤

٨ المهام الأخرى التي تقوم بها وغير منوطة بك أصلا ؟

- _____ ١ _____ ٣ _____ ٥
- _____ ٢ _____ ٤ _____ ٦

٩. التوزيع الفعلي لوقت عملك الأسبوعي .

ملاحظات	عدد الساعات الاسبوعية	و/أو %
أ. مراجعات واتصالات حول قضايا خارج المهام التي تقوم بها والمذكورة اعلاه	_____	_____
ب. المراجعات والاتصالات باصحاب العلاقة (من ضمن مهماتك)	_____	_____
ج. البريد اليومي (توقيع المعاملات وتلقيها ورفعها وتحويلها (..الخ)	_____	_____
د. معالجة الشؤون الادارية واليومية بما فيها اعطاء التوجيهات وتلقيها من الرؤساء والمرؤسين وعقد الاجتماعات معهم	_____	_____
هـ. وضع برنامج لتوزيع العمل على الموظفين لمدة شهر أو فصل أو سنة	_____	_____
و. وضع خطة لمعالجة الشؤون الادارية (خاص بالمصالح التي تهتم بالأعمال الادارية فقط) مثال : _____	_____	_____
ز. وضع خطة لمعالجة الشؤون التربوية (المعلمون، المدارس، الابنية، التلاميذ ...) مثال : _____	_____	_____
ح. غير ذلك : _____	_____	_____

١٠. الى أي مدى تعتبرون ان (وحدتكم) تقوم بمهمتها بنجاح ؟

(كبير ، معقول ، ضعيف ...)

لماذا ؟

١١. الى أي مدى تعتقدون أن غياب التخطيط أو وجوده أثر او يؤثر على هذه النتيجة ؟

(تأثير كبير جدا ، كبير ، متوسط ، قليل ، لم يكن له أي أثر)

١٢. مثال : _____

١٣. ما هو معنى التخطيط بالنسبة لك، بمفهومك ؟ _____

١٤. هل هذا التخطيط موجود بشكل أو آخر في (وحدتك) ؟
١. لا ٢. نعم ٣. أحيانا - قليلا
(في حال نعم أو أحيانا)

١٥. مثال عن خطة وضعت ؟ _____

١٦. كيف وضعت هذه الخطة ؟ _____

١٧. هل نفذت ؟ كيف ؟ والى أي مدى نجحت ؟ _____

(في حال لا أو أحيانا)

١٨. سبب غياب التخطيط (السبب الأهم ، أو اثنان بالترتيب)

- أ النقص في عدد الموظفين
ب ضعف كفاءة الموظفين الموجودين
ج الأطر القانونية والادارية لا تسمح
د ضعف الاعتمادات المالية
هـ ضغط الاعمال الادارية اليومية
و غياب القرار (على المستوى الأعلى) في تبني التخطيط
ز الأوضاع والظروف الحالية القاهرة
ح غير ذلك : _____

ثالثا : آراء وأفكار

١٩. استنادا الى المهام الخاصة بك أو (بوحدةك)، هل هناك حاجة للتخطيط ؟

١. لا الاسباب _____

٢. نعم الاسباب _____

المجالات أو القضايا _____

٢٠. ما هي الخطوات أو العمليات اللازمة للقيام بهذا التخطيط بنجاح؟ (لكي ينجح)؟

١ _____ ٤ _____

٢ _____ ٥ _____

٣ _____ ٦ _____

٢١. من الذي يجب أن يقوم بالتخطيط ؟ التنظيم الأمثل للقيام بالتخطيط ؟

أ. (الوحدة) نفسها

ب. وحدة خاصة بالتخطيط تابعة لكل ادارة عامة (مديرية، مركز تربوي، جامعة...)

ج. وحدة مركزية تقوم بجمع المعلومات والاقتراحات منكم وتقدم على اساسها خطة جاهزة لتنفيذها من قبلكم ، كجزء من خطة متكاملة للوزارة .

د. وحدة مركزية تعمل معكم على وضع خطة خاصة بوحدةكم كجزء من خطة متكاملة للوزارة .

٢٢. (في حال أ،و ب) كيف يمكن التوفيق بين خطتكم وخطط الوحدات الأخرى فـسي

الوزارة في حال حدوث تضارب (مثال : انشاء مدارس ...) ؟ _____

٢٣. (في حال ج و د) هل تعتقد أن على المركز التربوي للبحوث والانماء أن يقوم

بهذا الدور ؟ _____

٢٤. أم تعتقد أنه لا بد من انشاء وحدة جديدة لهذه الغاية ؟ _____

٢٤ مكرر - كان من المفروض أن يقوم المركز التربوي للبحوث والانماء بالتخطيط.

هل قام بهذه المهمة بذلك ؟

نعم . اشرح _____

٢٥. في حال اقتراح انشاء وحدة مركزية جديدة هل تكون بمستوى

- أ. مكتب أو هيئة خاصة تتبع مباشرة الوزير
- ب. مديرية عامة
- ج. مديرية
- د. مصلحة
- هـ. دائرة

٢٦. ما هي الشروط الاساسية التي يجب أن تتوافر لنجاح هذه الوحدة في عملها ؟
(الشرط الأهم - واحد فقط)

- أ. الاعتمادات المالية
- ب. مؤهلات العاملين
- ج. التنسيق والتعاون بين مختلف المديریات
- د. غير ذلك

٢٧. لنفترض انه ستنشأ وحدة مركزية للتخطيط التربوي. كيف تتصورون علاقتكم بها ؟

- أ. انتداب موظف أو أكثر من الادارات العامة للعمل فيها
- ب. انتداب موظف من وحدة التخطيط للعمل معكم على وضع خطة .
- ج. انشاء هيئة تنسيق وارشاف يتمثل فيها مسؤولو المصالح والمديريات .
العامة لاتخاذ القرارات النهائية المتعلقة بالخطط.
- د. غير ذلك

٢٨. ما هي المهمات التي تعتقد أن على وحدة التخطيط القيام بها ؟

- أ. التخطيط لبناء المدارس وتجهيزها وتأهيلها وصيانتها فقط (تخطيط هندسي) .
- ب. التخطيط لسد الاحتياجات من المعلمين والكتب والموظفين والقوى العاملة بالاضافة الى التخطيط الهندسي .
- ج. تخطيط يضم الى ما سبق البرامج والهيكل التعليمية والشهادات والامتحانات والادارة التربوية واعداد المعلمين وتدريبهم .
- د. غير ذلك

٢٩. هل تعتقدون ان عمل هذه الوحدة يجب أن يشمل أيضا التعليم الخاص ؟ كيف ؟

٣٠. والجامعة اللبنانية ؟

٣١. هل بإمكانكم أن تحددوا لنا خمسة أو ستة أمور تربوية رئيسية تعتقدون أنه من الضروري والملح التخطيط لها خلال السنوات الثلاث القادمة ؟ ما هي ؟
(بحسب الأولوية)

_____ ٤	_____ ١
_____ ٥	_____ ٢
_____ ٦	_____ ٣

٣٢. ما هي توقعاتكم حول انشاء وحدة مركزية للتخطيط التربوي ؟

_____ ج. لن تحسن الامور ولا فائدة منها	أ. ستحسن الامور حتما
_____ د. غير ذلك	ب. ستحسن الامور بعض الشيء حسب الظروف

ملاحظات اضافية

تاريخ اجراء المقابلة : _____

من الساعة _____ الى الساعة _____

المحقق : _____

ب - تجريب المقابلة

وحدة التخطيط التربوي

مقابلة مع الموظفين في وزارة التربية الوطنية

أولا : تعريف

- ١ اسم الموظف وشهرته : عبد العزى حماده
- ٢ اسم الوظيفة : معلم مكلف برأسة دائرة المرصطين
- المديرية : المصلحة : الإدارة المركزية
- الدائرة : المرصطين : القسم : —
- ٣ اسم الرئيس المباشر : جمال صلف
- ٤ مدة الخبرة في الوظيفة الحالية (بالسنوات) : سنتين
- ٥ مدة الخبرة في الوظيفة العامة : سنة وستة أشهر

ثانيا : المهام والأعمال الحالية

٦ ما هي المهام التي تقوم بها حاليا ؟

- ١ تأهيل أفراد الهيئة التعليمية في المدارس الابتدائية والمتوسطة
- ٢ القيام برهام بيت الدائرة لقيام
- ٣ تسيير الدائرة والتأكد من سير العمل
- ٧ التذكير بالمهام التي لم تذكرها والواردة في التصوص - أن وجدت وسؤاله عنها، وذكرها .

- ١ _____ ٣ _____
- ٢ _____ ٤ _____

٨ المهام الأخرى التي تقوم بها وغير منوطة بك أصلا ؟

- ١ _____ ٣ _____ ٥ _____
- ٢ _____ ٤ _____ ٦ _____

٩. التوزيع الفعلي لوقت عملك الأسبوعي .

عدد الساعات
الاسبوعية و/أو % (٢٢ ساعة) ملاحظات

كم تقدر عدد عملك الأسبوعي
()

أ. مراجعات واتصالات حول قضايا خارج المهمات التي تقوم بها والمذكورة اعلاه

ب. المراجعات والاتصالات باصحاب العلاقة (من ضمن مهماتك)

ج. البريد اليومي (توقيع المعاملات وتلقيها ورفعها وتحويلها (..الخ)

د. معالجة الشؤون الادارية واليومية بما فيها اعطاء التوجيهات وتلقيها من الرؤساء والمرؤسين وعقد الاجتماعات معهم

هـ. وضع برنامج لتوزيع العمل على الموظفين لمدة شهر أو فصل أو سنة

و. وضع خطة لمعالجة الشؤون الادارية (خاص بالمصالح التي تهتم بالأعمال الادارية فقط)

مثال :

ز. وضع خطة لمعالجة الشؤون التربوية (المعلمون، المدارس، الابنية، التلاميذ ...)

مثال :

ح. غير ذلك :

١٠. الى أي مدى تعتبرون ان (وحداتكم) تقوم بمهمتها بنجاح ؟

(كبير ، قليل ، ضعيف ...)
ممتاز ، جيد جداً ، مقبول ، ضعيف
لعدم كفايته عمل الدائرة وعدم كفاءتها

١١. الى أي مدى تعتقدون أن غياب التخطيط أو وجوده أثر او يؤثر على هذه النتيجة ؟

(تأثير كبير جداً) ، كبير ، قليل ، لم يكن له أي أثر)

١٢. مثال : لو كان جبراً القسط موجوداً لارى وجوده حتماً الى

مكنت احوال الدائرة :

١٣. ما هو معنى التخطيط بالنسبة لك، بمفهومك ؟ هرطقة مستعجلة للعمل

الحكيم العمل

١٤. هل هذا التخطيط موجود بشكل أو آخر في (وحدتك) ؟

٠٢. نعم ٠٣. أحيانا - قليلا

(في حال نعم أو أحيانا)

١٥. مثال عن خطة وضعت ؟

١٦. كيف وضعت هذه الخطة ؟

١٧. هل نفذت ؟ كيف ؟ والى أي مدى نجحت ؟

هل يمكن الحصول على نتائج من الخطط التي وضعت ؟

(في حال لا أو أحيانا)

١٨. سبب غياب التخطيط (السبب الأهم ، أو اثنان بالترتيب)

أ. النقص في عدد الموظفين

ب. ضعف كفاءة الموظفين الموجودين

ج. الأطر القانونية والادارية لا تسمح

د. ضعف الاعتمادات المالية

هـ. ضغط الاعمال الادارية اليومية

و. غياب القرار (على المستوى الأعلى) في تبني التخطيط

ز. الأوضاع والظروف الحالية القاهرة

ح. غير ذلك :

ثالثا : آراء وأفكار

١٩. استنادا الى المهام الخاصة بك أو (بوحديثك)، هل هناك حاجة للتخطيط ؟

١. لا الاسباب _____

٢. نعم الاسباب _____

ما هي المجالات التي تحتاج للتخطيط في وصرحت ؟
مهام المدرسة لكل

٢٠. ما هي الخطوات أو العمليات اللازمة للقيام بهذا التخطيط بنجاح؟ (الذي ينجح)؟

١. إعداد تقارير وعقد صلات بالوضع الراهن للمدرسة استراتيجيا

٢. معاينة المسؤول عن تنفيذها

٣. _____

٢١. من الذي يجب أن يقوم بالتخطيط ؟ التنظيم الأمثل للقيام بالتخطيط ؟

أ. (الوحدة) نفسها في وضعها (الراهن) وعلى مديرها (جامعة ...)

ب. وحدة خاصة بالتخطيط تابعة لكل ادارة عامة (مديرية، مركز تربوي، جامعة ...)

ج. وحدة مركزية تقوم بجمع المعلومات والاقتراحات منكم وتقدم على اساسها خطة

جاهزة لتنفيذها من قبلكم ، كجزء من خطة متكاملة للوزارة (تمتورا المعلومات والوحدة تضع الخطة)

د. وحدة مركزية تعمل معكم على وضع خطة خاصة بوحديتكم كجزء من خطة متكاملة

للوزارة . (نشا ركونا في وضع الخطة عبر اجتماعات عمل ومناقشات)

٢٢. (في حال أ، ب) كيف يمكن التوفيق بين خطتكم وخطط الوحدات الأخرى في

الوزارة في حال حدوث تضارب (مثال : انشاء مدارس ...) ؟ _____

٢٣. (في حال ج و د) هل تعتقد أن على المركز التربوي للبحوث والانماء أن يقوم

بهذا الدور ؟ _____

٢٤. أم تعتقد أنه لا بد من انشاء وحدة جديدة لهذه الغاية ؟ نعم

٢٤ مكرر - كان من المفروض أن يقوم المركز التربوي للبحوث والانماء بالتخطيط.

هل قام بهذه المهمة بذلك ؟ لا

نعم . اشرح _____

٢٥. في حال اقتراح انشاء وحدة مركزية جديدة هل تكون بمستوى

أ. مكتب أو هيئة خاصة تتبع مباشرة الوزير

ب. مديرية عامة

ج. مديرية

د. مصلحة

هـ. دائرة

ب. هو (ش) والاسك الذي

٢٦. ~~مهمي الشروط الاساسية التي يجب أن تتوافر لنجاح هذه الوحدة في عملها ؟~~

(الشرط الأهم - واحد فقط)

أ. الاعتمادات المالية

ب. مؤهلات العاملين

ج. التنسيق والتعاون بين مختلف المديريات

د. غير ذلك

(شعب الاصححة - تصحيح الامتحان)

٢٧. لنفترض انه ستنشأ وحدة مركزية للتخطيط التربوي. كيف تتصورون علاقتكم بها ؟

أ. انتداب موظف أو أكثر من الادارات العامة للعمل فيها

ب. انتداب موظف من وحدة التخطيط للعمل معكم على وضع خطة .

ج. انشاء هيئة تنسيق و اشراف يتمثل فيها مسؤولو المصالح والمديريات .

العامة لاتخاذ القرارات النهائية المتعلقة بالخطط.

د. غير ذلك

٢٨. ما هي المهمات التي تعتقد أن غلى وحدة التخطيط القيام بها ؟

أ. التخطيط لبناء المدارس وتجهيزها وتأهيلها وصيانتها فقط (تخطيط

هندسي).

ب. التخطيط لسد الاحتياجات من المعلمين والكتب والموظفين والقوى

العامة بالاضافة الى التخطيط الهندسي .

ج. تخطيط يضم الى ما سبق البرامج والهيكل التعليمية والشهادات

والامتحانات والادارة التربوية واعداد المعلمين وتدريبهم .

د. غير ذلك

٢٩. هل تعتقدون ان عمل هذه الوحدة يجب أن يشمل أيضا التعليم الخاص ؟ لا نعم

كيف اشراف على الطرائق الخاصة

لا

٣٠. والجامعة اللبنانية ؟ نعم / لا

كيف ؟ نفترض ان نريدن لا جوع ، ها الخا من ، لتخطيط

٣١. هل بإمكانكم أن تحددوا لنا خمسة أو ستة أمور تربوية رئيسية تعتقدون أنه من الضروري والملح التخطيط لها خلال السنوات الثلاث القادمة؟ ما هي؟ (بحسب الأولوية)

_____ ٤	_____ ١
_____ ٥	_____ ٢
_____ ٦	_____ ٣

٣٢. ما هي توقعاتكم حول انشاء وحدة مركزية للتخطيط التربوي؟

ج. لن تحسن الامور ولا فائدة منها

د. غير ذلك _____

أ. ستحسن، الأمور حتما

ب. ستحسن الامور بعض الشيء حسب الظروف

ملاحظات اضافية

سنرفع تقرير الى مجلس الاسماء والاعمار بتاريخ هذه الاربعة. هل لايدع صانع من

ذكر اسمين في التقرير؟

تاريخ اجراء المقابلة: _____

من الساعة _____ الى الساعة _____

المحقق: _____

نعم ؟
لا ؟

وحدة التخطيط التربوي

مقابلة مع الموظفين في وزارة التربية الوطنية

أولا : تعريف

- 1 اسم الموظف وشهرته : حسن أوزوني
- 2 اسم الوظيفة : رئيس قسم المحاسبة
المديرية : المصلحة : المديرية المتكاملة
الدائرة : المحاسبة : القسم : المحاسبة
- 3 اسم الرئيس المباشر : موتزق نالكوزي
- 4 مدة الخبرة في الوظيفة الحالية (بالسنوات) : 9 سنوات
- 5 مدة الخبرة في الوظيفة العامة : 27 سنة

ثانيا : المهام والأعمال الحالية

6 ما هي المهام التي تقوم بها حاليا ؟

- 1 إعداد مشروع ميزانية وزارة التربية لا يجمع وتنفق مشاريع ميزانية الوحدات
- 2 المابعة لوزارة التربية
- 3 تنفيذ الأبحاث في رواتب - أجور - فوائد تجهيزات وخدمات

7 التذكير بالمهام التي لم يذكرها والوارده في النصوص - ان وجدت وسؤاله عنها.

- 1 _____
- 2 _____

8 المهام الأخرى التي تقوم بها وغير منوطة بك أصلا ؟

- 1 القيام بمهام رئيس الدائرة « العمل التسييري » بسبب الفراغ
- 2 الإفصاح
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____

٩. التوزيع الفعلي لوقت عملك الأسبوعي .

عدد الساعات
الاسبوعية و/أو % ملاحظات

كم تدر عدد ساعات عملك الأسبوعي :
(٣٩ ساعة أسبوعياً)

أ. مراجعات واتصالات حول قضايا خارج
المهام التي تقوم بها والمنكورة

ب. المراجعات والاتصالات باصحاب
العلاقة (من ضمن مهماتك)

ج. البريد اليومي (توقيع المعاملات
وتلقيها ورفعها وتحويلها (..الخ)

د. معالجة الشؤون الادارية واليومية بما
فيها اعطاء التوجيهات وتلقيها من
الرؤساء والمرؤسين وعقد الاجتماعات معهم

هـ. وضع برنامج لتوزيع العمل على الموظفين
لمدة شهر أو فصل أو سنة

و. وضع خطة لمعالجة الشؤون الادارية
(خاص بالمصالح التي تهتم بالأعمال
الادارية فقط)

مثال : _____

ز. وضع خطة لمعالجة الشؤون التربوية
(المعلمون، المدارس، الابنية،
التلاميذ ...)

مثال : _____

ح. غير ذلك : امور طارئة تتعلق بالادارة

(الافتقار الى الامور) (عدم الادارة) (عدم الادارة)

١٠. الى أي مدى تعتبرون أن (وحدتكم) تقدم بمهمتها بنجاح ؟

(كبير ، متوسط ، قليل ، لم يكن له أي أثر)

رسمياً ، جيداً ، قبول ، ضعيف) بحكم العمل الموضوعي لتأدية واجبه من الرتبة والوجود الا انهم اظهروا
لماذا ؟

١١. الى أي مدى تعتقدون أن غياب التخطيط (أو وجوده) أثر او يؤثر على هذه النتيجة ؟

(تأثير كبير جداً ، كبير ، متوسط ، قليل ، لم يكن له أي أثر)

في حال التخطيط الى كل شيء ليس له تأثير كبير جداً

١٢. مثال : أن تتولى الشركة الترتيب والجدولة لإفراد العمل اليدوية

١٣. ما هو معنى التخطيط بالنسبة لك، ومفهومك ؟ هو ترتيب لأشياء معينة في وقت محدد
دراسة نموذجية يمكنه الكسوف .

١٤. هل هذا التخطيط موجود بشكل أو آخر في (وحدتك) ؟
٠٢ نعم ٠٣ أحيانا - قليلا
(في حال نعم أو أحيانا)

١٥. مثال عن خطة وضعت؛

١٦. كيف وضعت هذه الخطة ؟

١٧. هل نفذت ؟ كيف ؟ والى أي مدى نجحت ؟

١٨. هل يمكن الحصول على وثائق عن الظواهر الخفية التي لم تصف ؟

غياب التخطيط
(في حال لا يوجد التخطيط)

١٨. سبب غياب التخطيط (السبب الأهم ، أو اثنان بالترتيب)

- أ - النقص في عدد الموظفين
- ب - ضعف كفاءة الموظفين الموجودين
- ج - الأطر القانونية والادارية لا تسمح
- د - ضعف الاعتمادات المالية
- هـ - ضغط الاعمال الادارية اليومية
- و - غياب القرار (على المستوى الأعلى) في تبني التخطيط
- ز - الأوضاع والظروف الحالية القاهرة

ح - غير ذلك :

ثالثا : آراء وأفكار

١٩. استنادا الى المهام الخاصة بك أو (بوحدةك)، هل هناك حاجة للتخطيط ؟

١. لا الاسباب _____

٢. نعم الاسباب تسهيل المهام وضبط
واهر الجهد الذي تحتاجه للتخطيط في وحدتك؟
في كل المجالات

٢٠. ما هي الخطوات أو العمليات اللازمة للقيام بهذا التخطيط بنجاح؟ (الذي ينجح)؟

الوحدة المتكاملة } ١ تقرير بالرفع (السردي)
2 معلومات
3 اتصالات
الوحدة الجزئية } 4 الدلائل
5 وضع الخطر
6 _____

٢١. من ~~يجب~~ يجب أن يقوم بالتخطيط ؟ التنظيم الأمثل للقيام بالتخطيط ؟

- أ. (الوحدة) نفسها في وضعها الراهن (مصلحة ، مديرية ، جامعة ...)
ب. وحدة خاصة بالتخطيط تابعة لكل ادارة عامة (مديرية ، مركز تربوي، جامعة ...)
ج. وحدة مركزية تقوم بجمع المعلومات والاقتراحات منكم وتقدم على اساسها خطة جاهزة للتنفيذ ~~من قبلكم~~ ، كجزء من خطة متكاملة للوزارة (تقومون بالمعلومات والوحدة وضع الخطة)
د. وحدة مركزية تعمل معكم على وضع خطة خاصة بوحدةكم كجزء من خطة متكاملة للوزارة . (تشاركون في وضع الخطة بمراجعتها وتعمل ومناقشتها)

٢٢. (في حال أ، ب) كيف يمكن التوفيق بين خطتكم وخطط الوحدات الأخرى في الوزارة في حال حدوث تضارب (مثال : انشاء مدارس ...) ؟ _____

٢٣. (في حال ج و د) هل تعتقد أن على المركز التربوي للبحوث والانماء أن يقوم بهذا الدور ؟ لا جواب

٢٤. أم تعتقد أنه لا بد من انشاء وحدة جديدة لهذه الغاية ؟ _____

٢٤ مكرر - كان من المفروض أن يقوم المركز التربوي للبحوث والانماء بالتخطيط.

هل قام بهذه المهمة بذلك ؟

في حال نعم . اشرح لا جواب

٢٥. في حال اقتراح انشاء وحدة مركزية جديدة هل تكون بمستوى ؛

- أ. مكتب أو هيئة خاصة تتبع مباشرة للوزير .
- ب. مديرية عامة
- ج. مديرية
- د. مصلحة
- هـ. دائرة

٢٦. ما هو الشرط الأساسي الذي يجب أن يتوافر لنجاح هذه الوحدة في عملها ؟

(الشرط الأهم - ولا يكتفى) سبب الإجابة

- أ. الاعتمادات المالية ،
- ب. مؤهلات العاملين .
- ج. التنسيق والتعاون بين مختلف المديریات
- د. غير ذلك

٢٧. لنفترض انه ستنشأ وحدة مركزية للتخطيط التربوي. كيف تتصورون علاقتكم بها ؟

- أ. انتداب موظف أو أكثر من الإدارات العامة للعمل فيها
- ب. انتداب موظف من وحدة التخطيط للعمل معكم على وضع خطة .
- ج. انشاء هيئة تنسيق و اشراف يتمثل فيها مسؤولو المصالح والمديريات العامة لاتخاذ القرارات النهائية المتعلقة بالخطط.
- د. غير ذلك

٢٨. ما هي المهام التي تعتقد أن على وحدة التخطيط القيام بها ؟

- أ. التخطيط لبناء المدارس وتجهيزها وتأهيلها وصيانتها فقط (تخطيط هندسي) .
- ب. التخطيط لسد الاحتياجات من المعلمين والكتب والموظفين والقوى العاملة بالإضافة الى التخطيط الهندسي .

ج. تخطيط يضم الى ما سبق البرامج والهيكل التعليمية والشهادات

والامتحانات والإدارة التربوية واعداد المعلمين وتدريبهم والتدريب المستمر للمعلمين والإشراف التربوي

د. غير ذلك

وحدة التخطيط

٢٩. هل تعتقدون ان عمل هذه الوحدة يجب أن يشمل أيضا التعليم الخاص ؟ نعم

كيف؟ نعم دور المدرس الخاص تطبيقاً لهذا المبدأ

هل تعتقدون أن عمل هذه الوحدة يجب أن يشمل أيضا التعليم الجامعي؟

٣٠.

نعم

كيف؟

٣١. هل بإمكانكم أن تحددوا لنا خمسة أو ستة أمور تربوية رئيسية تعتقدون أنه من الضروري والملح التخطيط لها خلال السنوات الثلاث القادمة؟ ما هي؟
(بحسب الأولوية)

١ لا يجب
٢ _____
٣ _____
٤ _____
٥ _____
٦ _____

٣٢. ما هي توقعاتكم حول انشاء وحدة مركزية للتخطيط التربوي؟

أ. ستحسن الأمور حتماً
ب. ستحسن الأمور بعض الشيء حسب الظروف
ج. لن تحسن الأمور ولا فائدة منها
د. غير ذلك تخطت الجدول
وتغيرها

ملاحظات اضافية

٢٣- سنرفع تقريراً إلى مجلس الأمناء والاعمال نقاباً مع هذه الدراسة . هل لديكم ما نضعه

الاستشارة اي ارسكم في التقرير؟

تاريخ اجراء المقابلة : _____

من الساعة _____ الى الساعة _____

المحقق : _____

مضم / X

ج. النص النهائي لمخطط المقابلة مع الموظفين

في وزارة التربية - وحدة التخطيط

(ورقة المحقق الأول)

وحدة التخطيط التربوي

مقابلة مع الموظفين في وزارة التربية الوطنية

ملاحظات

أولا : تعريف

١ اسم الموظف وشهرته : _____

٢ اسم الوظيفة : _____

المديرية : _____ المصلحة : _____

الدائرة : _____ القسم : _____

٣ اسم الرئيس المباشر : _____

٤ مدة الخبرة في الوظيفة الحالية (بالسنوات) : _____

٥ مدة الخبرة في الوظيفة العامة : _____

ثانيا : المهام والأعمال الحالية

٦ ما هي المهام التي تقوم بها حاليا؟

(١) _____ (٤) _____

(٢) _____ (٥) _____

(٣) _____ (٦) _____

٧ (التذكير بالمهام التي لم يذكرها والوارده في النصوص - ان وجدت وسؤاله عنها، وذكرها)

ملاحظات الموظف

(١) _____

(٢) _____

(٣) _____

(٤) _____

(٥) _____

٨ المهام الأخرى التي تقوم بها وغير منوطة بك أصلا ؟

ملاحظات

ملاحظات الموظف

(١)

(٢)

(٣)

(٤)

٩ كم تقدر عدد ساعات عملك الاسبوعي ؟

١٠. التوزيع الفعلي لوقت عملك الاسبوعي .

عدد الساعات

الاسبوعية و/أو %

أ. مراجعات واتصالات حول قضايا خارج المهام التي تقوم بها والمذكورة سابقا

ب. المراجعات والاتصالات باصحاب العلاقة (من ضمن مهماتك)

ج. البريد اليومي (توقيع المعاملات وتلقيها ورفعها وتحويلها (..الخ)

د. معالجة الشؤون الادارية واليومية بما فيها اعطاء التوجيهات وتلقيها من الرؤساء والمرؤسين وعقد الاجتماعات معهم

هـ. وضع برنامج لتوزيع العمل على الموظفين لمدة شهر أو فصل أو سنة

و. وضع خطة لمعالجة الشؤون الادارية (خاص بالمصالح التي تهتم بالاعمال الادارية فقط)

مثال :

ز. وضع خطة لمعالجة الشؤون التربوية (المعلمون، المدارس، الابنية، التلاميذ...)

مثال :

ح. غير ذلك :

ملاحظات

١١ الى أي مدى تعتبرون ان (وحدتكم) تقوم بمهمتها بنجاح ؟

١. ممتاز ٢. جيد جدا ٣. مقبول ٤. ضعيف

لماذا ؟

١٢ الى أي مدى تعتقدون أن غياب التخطيط في (وحدتكم) أو وجوده أثر أو يؤثر على هذه النتيجة ؟

١. تأثير كبير جدا ٢. كبير ٣. متوسط ٤. قليل ٥. لم يكن له أي أثر

لماذا ؟

١٣ مثال :

١٤ ما هو معنى التخطيط بمفهومك ؟ (بشكل عام)

١٥ هل هذا التخطيط موجود بشكل أواخر (في وحدتكم) ؟

١. لا ٢. نعم ٣. أحيانا - قليلا

في حال نعم :

١٦ مثال عن خطة وضعت ؟

١٧ كيف وضعت هذه الخطة ؟

١٨ هل نفذت ؟ كيف ؟ والى أي مدى نجحت ؟

١٩ هل يمكن ان تزودونا بوثائق الخطة أو الخطط التي وضعت ؟

في حال غياب التخطيط :

٢٠ سبب غياب التخطيط (السببان الأهم، رتبهما بحسب الأولوية)

() - النقص في عدد الموظفين

() - ضعف كفاءة الموظفين الموجودين

() - الأطر القانونية والادارية لا تسمح

() - ضعف الاعتمادات المالية

() - ضغط الاعمال الادارية اليومية

() - غير ذلك : _____

٢١ ما هي أبرز خمس مشكلات تعاني منها وحدتك ؟ رتبها بحسب الأهمية

(١) _____

(٢) _____

(٣) _____

(٤) _____

(٥) _____

ثالثا : آراء وأفكار

٢٢ استنادا الى المهام الخاصة بك أو (بوحدةك) ، هل هناك حاجة للتخطيط ؟

١. لا الاسباب _____

٢. نعم الاسباب _____

٢٣ في حال نعم . ما هي المجالات التي تحتاج الى تخطيط في (وحدةك) ؟

١ _____

٢ _____

٣ _____

٤ _____

ملاحظات

ملاحظات

٢٤ من يجب ان يقوم بالتخطيط ؟ التنظيم الأمثل للقيام بالتخطيط ؟

أ. (الوحدة) نفسها

ب. وحدة خاصة بالتخطيط تابعة لكل ادارة عامة (مديرية، مركز تربوي، جامعة...)

ج. وحدة مركزية تضع خطة متكاملة للوزارة - تقدمون لها المعلومات والاقتراحات ، وهي التي تضع الخطة .

د. وحدة مركزية تضع خطة متكاملة للوزارة - تشاركونها في وضع الخطة (انتداب موظفين، مناقشات ، اجتماعات) .

٢٥ (في حال أ و ب) كيف يمكن التوفيق بين خططكم وخطط الوحدات الأخرى في الوزارة في حال حدوث تضارب (مثال : انشاء مدارس ..) ؟

٢٦ (في حال ج و د) هل تعتقد أن على المركز التربوي للبحوث والانماء ان يقوم بهذا الدور ؟

٢٧ أم تعتقد أنه لا بد من انشاء وحدة جديدة لهذه الغاية ؟

٢٨ كان من المفروض أن يقوم المركز التربوي للبحوث والانماء بالتخطيط. هل قام بهذه المهمة برأيك ؟ ١. نعم ٢. لا

في حال نعم. اشرح :

في حال لا. اشرح :

٢٩ في حال اقتراح انشاء وحدة مركزية جديدة هل تكون بمستوى

أ. مكتب أو هيئة خاصة تتبع مباشرة الوزير

ب. مديرية عامة

ج. مديرية

د. مصلحة

هـ. دائرة

ملاحظات

- ٣٠ ما هي الشروط الاساسية التي يجب أن تتوفر لنجاح هذه الوحدة في عملها ؟
رتبها بحسب الأولوية .
() الاعتمادات المالية
() مؤهلات العاملين
() التنسيق والتعاون بين مختلف المديریات
() غير ذلك _____

- ٣١ لنفترض انه ستنشأ وحدة مركزية للتخطيط التربوي. كيف تتصورون علاقتكم بها؟
أ. انتداب موظف أو أكثر من الإدارات العامة للعمل فيها .
ب. انتداب موظف من وحدة التخطيط للعمل معكم على وضع خطة .
ج. انشاء هيئة تنسيق و اشراف يتمثل فيها مسؤولو المصالح والمديریات العامة لاتخاذ القرارات النهائية المتعلقة بالخطط.
د. غير ذلك _____

- ٣٢ ما هي المهمات التي تعتقد أن على وحدة التخطيط القيام بها ؟
رتبها بحسب الأولوية .

- () - التخطيط للابنية المدرسية (انشاء ، تجهيز ، تأهيل ، صيانة)
() - التخطيط لسد الاحتياجات من المعلمين والموظفين والقوى العاملة
() - التخطيط للمناهج والهيكل التعليمية والامتحانات .

- ٣٣ هل تعتقدون أن عمل هذه الوحدة يجب ان يشمل التعليم الخاص ؟

١ . نعم ٢ . لا

في حال نعم . كيف ؟ _____

- ٣٤ هل تعتقدون ان عمل هذه الوحدة يجب ان يشمل الجامعة اللبنانية ؟

١ . نعم ٢ . لا

في حال نعم . كيف ؟ _____

٣٥- هل بإمكانكم أن تحددوا لنا خمسة أو ستة أمور تربوية رئيسية تعتقدون أنه من الضروري والملح التخطيط لها خلال السنوات الثلاث القادمة؟ ما هي؟
(بحسب الأولوية)

١ _____ ٤ _____
٢ _____ ٥ _____
٣ _____ ٦ _____

٣٦ ما هي توقعاتكم حول انشاء وحدة مركزية للتخطيط التربوي؟

أ. ستحسن الأمور حتما
ب. ستحسن الأمور بعض الشيء
ج. لن تحسن الأمور ولا فائدة منها
د. غير ذلك _____
_____ حسب الظروف

ملاحظات اضافية للموظف

تاريخ اجراء المقابلة: _____ من الساعة _____ الى الساعة _____ المحقق: _____

ملاحظات المحقق: _____

د - النص النهائي لمخطط المقابلة مع الموظفين

في وزارة التربية - وحدة التخطيط

(ورقة المحقق الثاني)

أولا : تعريف

1 اسم الموظف وشهرته :

ثانيا : المهام والأعمال الحالية

6 ما هي المهام التي تقوم بها حاليا؟

7 (التذكير بالمهام التي لم يذكرها والوارد في النصوص - ان وجدت وسؤاله عنها، وذكرها)

١ / المهام الأخرى التي تقوم بها وغير منوطة بك أصلا ؟

٢ / كم تقدر عدد ساعات عملك الاسبوعي ؟

١٠ / التوزيع الفعلي لوقت عملك الاسبوعي .

١١ - الى أي مدى تعتقدون ان (وحدتكم)تقوم بمهمتها بنجاح؟

١١ - الى أي مدى تعتقدون ان غياب التخطيط في وحدتكم أو وجوده أثر أو يؤثر على هذه النتيجة؟

١٣ - مثال :

١٤ - ما هو معنى التخطيط بمفهومك ؟ (بشكل عام)

١٥ - هل هذا التخطيط موجود بشكل أو بآخر (في وحدتك)؟

١٦ - مثال عن خطة وضعت ؟

١٧ - كيف وضعت هذه الخطة ؟

١٨ - هل نفذت؟ كيف؟ والى أي مدى نجحت؟

١٩ - هل يمكن أن تزودونا بوثائق الخطة أو الخطط التي وضعت؟

٢٠ - سبب غياب التخطيط (السببان الأهم، رتبهما بحسب الأولوية) .

٢١ - ما هي أبرز خمس مشكلات تعاني منها وحدتك؟ رتبها بحسب الأهمية .

٢٢ - استنادا الى المهام الخاصة بك أو(بوحدهتك)، هل هناك حاجة للتخطيط؟

٢٣ - في حال نعم . ما هي المجالات التي تحتاج الى تخطيط (في وحدتك)؟

٢٤ - من يجب أن يقوم بالتخطيط؟ التنظيم الأمثل للقيام بالتخطيط؟

٢٥ - (في حال أ وب) كيف يمكن التوفيق بين خطتكم وخطط الوحدات الأخرى في الوزارة فـي حال حدوث تضارب (مثال: انشاء مدارس ..)؟

٢٦ - (في حال ج و د) هل تعتقد ان على المركز التربوي للبحوث والانماء ان يقوم بهذا الدور؟

٢٧ - أم تعتقد أنه لا بد من انشاء وحدة جديدة لهذه الغاية؟

الجمهورية اللبنانية

مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

- ٦ -

٢٨ - كان من المفروض أن يقوم المركز التربوي للبحوث والانماء بالتخطيط. هل قام به— هذه المهمة برايك ؟

٢٩ - في حال اقتراح انشاء وحدة مركزية جديدة هل تكون بمستوى

أ - مكتب أو هيئة خاصة تتبع مباشرة الوزير

ب - مديرية عامة

ج - مديرية

د - مصلحة

هـ - دائرة

٣٠ - ما هي الشروط الأساسية التي يجب أن تتوفر لنجاح هذه الوحدة في عملها؟ رتبها—
بحسب الأولوية .

٣١ - لنفترض انه ستنشأ وحدة مركزية للتخطيط التربوي. كيف تتصورون علاقتكم بها ؟

٣٢ - ما هي المهمات التي تعتقد ان على وحدة التخطيط القيام بها ؟ رتبها بحسب الأولوية .

٣٣ - هل تعتقدون ان عمل هذه الوحدة يجب أن يشمل أيضا التعليم الخاص ؟

٣٤ - هل تعتقدون ان عمل هذه الوحدة يجب أن يشمل أيضا الجامعة اللبنانية ؟

٣٥ - هل بإمكانكم أن تحددوا لنا خمسة أو ستة أمور تربوية رئيسية تعتقدون انه من الضروري والملح التخطيط لها خلال السنوات الثلاث القادمة ؟ ما هي؟ (بحسب الأولوية)

٣٦ - ما هي توقعاتكم حول انشاء وحدة مركزية للتخطيط التربوي ؟

ملاحظات اضافية للموظف

ملاحظات المحقق :

تاريخ اجراء المقابلة : _____ من الساعة _____ الى الساعة _____ المحقق: _____

هـ - نص مخطط المقابلة مع الموظفين في وزارة التربية-----
وبعض مديري المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية والمهنية
- وحدة الصيانة -

وحدة الصيانة

مقابلة مع الموظفين في وزارة التربية الوطنية
ومديري المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية والمهنية

اسم الموظف أو المدير : _____ اسم المدرسة : _____

الوظيفة :

* * * * *

١- هل تقومون في نطاق (وحداتكم) بأعمال الصيانة ؟ كيف ؟

٢- ما هي الميزانية التقريبية المرصودة سنويا لأعمال الصيانة في (وحداتكم) ؟

٣- لناخذ كمثال السنة الدراسية الماضية (٨٥-٨٦)، أو السنة المالية الماضية (١٩٨٦).
كيف جرت أعمال الصيانة وكم كلفت ؟ وما هي مصادر التمويل ؟

٤- ما هي امكانيات صندوق المدرسة لتغطية أعمال الصيانة ؟

٥- ما هي المشاكل الرئيسية التي تعترض أعمال الصيانة ؟

٦- ما هو التنظيم الأفضل برأيك للقيام بأعمال الصيانة بشكل فعال ؟

٧- هل تعتقد أنه يجب انشاء وحدة خاصة بوزارة التربية ترعى تنظيم وتنفيذ أعمال الصيانة ؟ ولماذا ؟

٨- ما هو الوضع الأفضل لهذه الوحدة لكي تكون فعالة برأيك ؟

١- في الوزارة (مركزية)

٢- في الدائرة (المحافظة)

٣- في القضاء

تاريخ اجراء المقابلة : _____

من الساعة _____ الى الساعة _____

المحقق : _____

و - أسماء الموظفين في وزارة التربية
الذين ستجري مقابلتهم بالاضافة
الى الوزير

لائحة بأسماء الموظفين الذين
ستجري مقابلتهم
(بالإضافة الى الوزير)

الوزارة	المديرية العامة
١ الوزارة	المدير العام
٢ محمد الحاج	مديرية التعليم الابتدائي
٣ الياس مرعي	مديرية التعليم الثانوي
٤ خالد عبد الصمد	مصلحة الشؤون الثقافية
٥ اكرام حفار	دائرة المشاريع والبرامج
٦ سامي حماده	دائرة الامتحانات
٧ فؤاد دبيق	الديوان
	مصلحة التعليم الخاص
	<hr/>
	المصلحة الادارية المشتركة
	رئيس المصلحة
	دائرة الموظفين
	دائرة القضايا سابقا
	دائرة المحاسبة
	قسم اللوازم
٨ انطوان حبيقة	
٨ عبد الغني حماده	
٩ اميل الرامي	
١٠ جوزف ناكوزي	
١١ توفيق أبو صالح	

المديرية العامة للتعليم المهني والتقني

١٠ سهيل سبيعي	مدير عام
١٢ نبيل نقاش	دائرة التخطيط
١١ محي الدين شعبان	ادارة وتنفيذ
١٣ فارس عجيل	دائرة المراقبة
١٢ عصام الدبس	—

المديرية العامة للشباب والرياضة

١٤ غالب فحص	مدير عام
١٣ محمد زبيب	رئيس دائرة
١٥ شوقي عطية	—
١٤ نزار الزين	المعهد التربوي

المركز التربوي للبحوث والانماء

١٦ جورج المر	رئيس المركز
١٧ يوسف صادر	مكتب البحوث
١٨ جوزف أبو راشد	مكتب الاعداد والتدريب
١٥ نزيه الخطيب	مكتب التجهيزات
١٦ أسعد يونس	الهيئة الاكاديمية المشتركة
١٧ محمد علي موسى	المديرية الادارية
١٩ بدري نجم	

الجامعة اللبنانية

٢٠ جورج طعمة	رئيس
١٨ محمد المجذوب	عميد

عينة من ٢٠ مدير مدرسة ابتدائية ومتوسطة وثانوية ومهنية (خاص بوحدة الصيانة)