باسمه تعالى

المجلس المذهبي
لطائفة الموحّدين الدروز
اللجنة الإدارية

صادر رقم: اد/٢٠٢٦/٣٢

قرار رقم ٢٠٢٦/٠٤
تاريخ ٢٠٢٦/١١/١٠

برنامج مباراة وامتحان لتعيين موظفين في ملاكي المجلس المذهبي ومشيخة العقل لطائفة الموحدين الدروز.

إن اللجنة الإدارية في المجلس المذهبي لطائفة الموحدين الدروز:

بناءً على قانون تنظيم شؤون طائفة الموحدين الدروز الصادر بتاريخ ٢٠٠٦/٦/٠٩.
بناءً على المرسوم الإشتراعي رقم ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ وتعديلاته.
بناءً على المرسوم رقم ٢٠٦٩ تاريخ ٢٠٢٥/١٢/١١ (إلغاء وظائف في الملاك الإداري العام وتعديل مسميات وظائف أخرى في الملاك المذكور، المتضمن إلغاء وظيفتي مستكتب وخادم).
بناءً على النظام الداخلي للمجلس المذهبي المقر في جلسة الهيئة العامة تاريخ ٢٠٠٦/١٢/١٣ لا سيما المادة ٤٣ منه.
بناءً على نظام الموظفين في المجلس المذهبي لطائفة الموحدين الدروز الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٥/٢٠.
بناءً على النظام العام للمباريات والامتحانات التي تجريها اللجنة الإدارية الصادر بتاريخ ٢٠٠٧/٦/٦.
بناءً على قرار مجلس الوزراء رقم ٨/ محضر رقم ١٨/ سنة ٢٠٢٥ تاريخ ٢٠٢٥/٦/٢٧ المتضمن الموافقة على ملء الوظائف الشاغرة في ملاكي المجلس المذهبي ومشيخة العقل لطائفة الموحدين الدروز.
بناءً على قرار مجلس الإدارة محضر رقم ٢٠٢٥/٣٣١/١٢ تاريخ ٢٠٢٥/٧/٠١.
وبعد موافقة سماحة شيخ العقل لطائفة الموحدين الدروز رئيس المجلس المذهبي.

تقرر ما يلي:

المادة الأولى: تُجري اللجنة الإدارية في المجلس المذهبي لطائفة الموحدين الدروز اعتباراً من يوم الإثنين الواقع فيه ٢٠٢٧/٠١/٢٥ مباراة وامتحان لتعيين موظفين لملء الوظائف التالية في ملاكي المجلس المذهبي ومشيخة عقل طائفة الموحدين الدروز:

- في ملاك المجلس المذهبي:

١- وظائف فنية – فئة ثالثة:
أ- رئيس قسم التنفيذ عدد /١/،
ب- رئيس قسم المشاريع والدراسات عدد /١/،
ت- رئيس قسم فني عدد /١/،

٢- وظائف مالية – فئة ثالثة:
أ- رئيس قسم التحصيل عدد /١/،
ب- رئيس قسم التحقق عدد /١/،

٣- وظائف إدارية – فئة ثالثة:
أ- رئيس قسم العلاقات العامة عدد /١/،
ب- رئيس قسم المساعدات والمنح عدد /١/،
ت- رئيس قسم المؤسسات والجمعيات عدد /١/،
ث- رئيس قسم التخطيط والإحصاء والتوثيق عدد /١/،
ج- رئيس قسم الشؤون الاغترابية عدد /١/،

٤- وظائف مالية – فئة رابعة:

أ- محاسب عدد /١/.
٥- وظائف إدارية – فئة رابعة:
أ- محرر عدد /٢/،
ب- أمين سر عدد /١/.

- في ملاك مشيخة العقل:
١- وظائف إدارية – فئة ثالثة:
أ- رئيس دائرة الشؤون الإدارية والموظفين عدد /١/،
٢- وظائف إدارية – فئة رابعة:
أ- محرر عدد /٢/،
ب- أمين سر عدد /٣/،
٣- وظائف الفئة الخامسة:
أ- حاجب عدد /٢/،

المادة الثانية: شروط الاشتراك في المباراة أو الامتحان:

الشروط العامة:
يشترط في المرشح أن يكون:

١- لبنانياً منذ عشر سنوات على الأقل، وأن يكون من طائفة الموحدين الدروز.
٢- أتم العشرين من العمر ولم يتجاوز بتاريخ إجراء المباراة أو الامتحان الخامسة والثلاثين لوظائف محاسب، محرر، أمين سر، وحاجب، ولم يتجاوز التاسعة والثلاثين لسائر الوظائف.
يعفى الموظف الدائم في ملاك المجلس المذهبي أو مشيخة عقل طائفة الموحدين الدروز من شرط الحد الأقصى للسن.
٣- سليماً من الأمراض والعاهات التي تحول دون قيامه بأعباء الوظيفة، وعليه أن يبرز شهادة من اللجنة الطبية الرسمية إثباتاً لذلك. يعفى الموظف الدائم في ملاك المجلس المذهبي أو مشيخة عقل طائفة الموحدين الدروز من تقديم الشهادة الطبية.
٤- متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم بجناية أو محاولة جناية، أو بجنحة شائنة أو محاولة جنحة شائنة، تعتبر جنحة شائنة تلك التي جرى تعدادها في المادة الرابعة في المرسوم الاشتراعي رقم ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ وتعديلاته (نظام الموظفين) تطبق هذه الأحكام على الأشخاص الذين أعيد إليهم اعتبارهم أو استفادوا من العفو.
٥- غير معزول أو مصروف بسبب تأديبي من وظيفة أو خدمة في إحدى الإدارات أو المؤسسات العامة أو البلديات أو اتحادات البلديات، وألا يكون قد أحيل على التقاعد أو أنهيت خدمته عملاً بأحكام قوانين استثنائية أو خاصة.

الشروط الخاصة:
١- يحق للمرشح التقدم لوظيفة واحدة أو لمجموعة واحدة فقط من الوظائف المذكورة أدناه.
٢- المؤهلات العلمية والخبرات العملية: يشترط في المرشح للوظائف المبينة أدناه حيازة ما يلي:

باسمه تعالى

صادر رقم: اد/٢٠٢٦/٣٢

الوظيفة	الشروط الخاصة
أولاً: وظائف فنية – فئة ثالثة: - رئيس قسم التنفيذ - رئيس قسم المشاريع والدراسات	- شهادة في الهندسة المدنية، أو الهندسة المعمارية، أو إجازة جامعية في المساحة، أو الإجازة الفنية (LT) في المساحة (الطوبوغرافيا) - إذن بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية، - الانتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين فيما خص الهندسة المدنية أو الهندسة المعمارية، أوإلى نقابة الطوبوغرافيين فيما خص المساحة.
ثانياً: - رئيس قسم فني	شهادة ماجستير أو دبلوم دراسات معمقة في المعلوماتية. أو إجازة في المعلوماتية مع خبرة سنتين. أو إجازة جامعية في المعلوماتية الإدارية مع خبرة سنتين. أو إجازة تعليمية فنية أو إجازة فنية في المعلوماتية الإدارية مع خبرة سنتين. أو شهادة الإمتياز الفني (TS) في المعلوماتية الإدارية مع خبرة ٥ سنوات.
ثالثاً: وظائف مالية – فئة ثالثة: - رئيس قسم التحصيل - رئيس قسم التحقق	- الإجازة الجامعية في إدارة الأعمال أو في المحاسبة أو في العلوم المالية أو العلوم التجارية. أو الإجازة التعليمية الفنية LET في المراجعة والخبرة في المحاسبة. أو الإجازة الفنية LT في المراجعة والخبرة في المحاسبة. أو شهادة الإمتياز الفني TS في المراجعة والخبرة في المحاسبة أو في العلوم المصرفية مع خبرة أربع سنوات على الأقل في مجال الاختصاص بعد حيازة الشهادة المطلوبة. - إجادة استعمال الكومبيوتر.
رابعاً: رئيس قسم العلاقات العامة	إجازة جامعية في الإعلام والتوثيق، أو في العلاقات العامة، أو في العلوم السياسية والإدارية أو الإجازة في الحقوق اللبنانية، أو ما يعادل أياً منها
خامساً: وظائف إدارية – فئة ثالثة: - رئيس دائرة الشؤون الادارية والموظفين - رئيس قسم المساعدات والمنح - رئيس قسم المؤسسات والجمعيات - رئيس قسم التخطيط والإحصاء والتوثيق - رئيس قسم الشؤون الاغترابية	الإجازة في الحقوق اللبنانية، أو الإجازة الجامعية في الإدارة العامة أو الإجازة الجامعية في العلوم السياسية والإدارية أو الإجازة الجامعية في إدارة الموارد البشرية أو ما يعادل أي من هذه الإجازات الجامعية.
سادساً: محاسب	- شهادة البكالوريا الفنية (BT) في المحاسبة والمعلوماتية - إجادة استخدام الكمبيوتر
سابعاً: أمين سر	- شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها، أو شهادة البكالوريا الفنية (BT) في أمانة السر الإدارية - إجادة الطباعة على الكمبيوتر باللغة العربية وإحدى اللغتين الإنكليزية أو الفرنسية
ثامناً: محرر	- شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها، أو شهادة البكالوريا الفنية (BT) في أي من الاختصاصين التاليين: أمانة السر الإدارية - المحاسبة والمعلوماتية. - إجادة استعمال الكومبيوتر.
تاسعاً: حاجب	يجيد القراءة والكتابة باللغة العربية، والجمع والطرح، وحائز على رخصة سوق عمومية أو خصوصية

بسم الله تعالى

المجلس المذهبي
لطائفة الموحّدين الدّروز
اللجنة الإدارية

صادر رقم: اد/٢٠٢٦/٣٢

المادة الثالثة: المستندات ومدة تقديم الطلبات:

١. على الراغبين في الاشتراك بالمباراة أو الامتحان أن يقدموا طلباتهم شخصياً من الإثنين حتى الخميس ضمن أوقات الدوام الرسمي، ابتداءً من يوم الثلاثاء الواقع فيه ٢٠٢٦/١١/٢٤ ولغاية يوم الإثنين الواقع فيه ٢٠٢٦/١٢/٢١ ضمناً، وذلك إلى اللجنة الإدارية لطائفة الموحدين الدروز في مقر المديرية العامة للمجلس المذهبي لطائفة الموحدين الدروز في بناية الوقف الدرزي فردان - بيروت - الطابق الثالث.
٢. تقدم الطلبات على نماذج صادرة عن اللجنة الإدارية لطائفة الموحدين الدروز، يمكن الحصول على النماذج من مكتب قبول طلبات الاشتراك في مقر المديرية العامة للمجلس المذهبي لطائفة الموحدين الدروز في بناية الوقف الدرزي فردان - بيروت - الطابق الثالث.
٣. لا تقبل طلبات الترشيح ولا تسجل إذا لم تكن مستوفية جميع الشروط العامة والخاصة المطلوبة للاشتراك في المباراة أو الامتحان.
٤. لا يُقبل ضمّ أي مستند جديد الى طلب الترشيح بعد تاريخ انتهاء المهلة القصوى المحددة لقبول الطلبات.
٥. ترفق بالطلبات المستندات التالية:

أ- بيان قيد إفرادي أو صورة طبق الأصل عنه مصدقة من المراجع المختصة لا يتجاوز تاريخه الثلاثة أشهر، يحمل صورة حديثة للمرشح تساعد على التعرف الى شخصيته، ويثبت أن المرشح لبناني منذ أكثر من ١٠ سنوات وأنه أتم العشرين من العمر ولم يتجاوز بتاريخ إجراء المباراة أو الامتحان الخامسة والثلاثين لوظائف محاسب، محرر، أمين سر، وحاجب، ولم يتجاوز التاسعة الثلاثين لسائر الوظائف.

ب- شهادة من اللجنة الطبية الرسمية، لا يعود تاريخها لأكثر من ستة أشهر، مرفق بها خلاصة الفحص والتصوير بالأشعة للرئتين X-RAY تثبت أن المرشح سليم من الأمراض والعاهات التي تحول دون قيامه بأعباء الوظيفة.
يؤخذ بعين الاعتبار نص المادتين رقم ٦٨ و٦٩ من القانون رقم ٢٠٠٠/٢٢٠ تاريخ ٢٠٠٠/٥/٢٩ المتعلقتين بحق الشخص ذي الإحتياجات الإضافية بالعمل والتوظيف، على أن يرفق نسخة عن بطاقته الخاصة الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية، على ألا يحول وضع المرشح دون ممارسته لمهام الوظيفة المتقدم إليها بشكل كفوء وسليم.

ت- يعفى الموظف الدائم في ملاك المجلس المذهبي أو مشيخة عقل طائفة الموحدين الدروز من شرط الحد الأقصى للسن، على أن يرفق إفادة رسمية تبين وظيفته ورتبته وراتبه، كما يعفى من تقديم الشهادة الطبية المذكورة أعلاه.

ث- صورتان شمسيتان حديثتان لوجه المرشح مصادق عليهما من المختار.

ج- نسخة عن الشهادات والمؤهلات العلمية مصدقة وفقاً للأصول، والمستندات التالية:
(تعتبر الشهادة الأعلى من مستوى الشهادة أو المؤهل العلمي المطلوب في الاختصاص عينه، مقبولة للاشتراك في المباراة أو الامتحان.
كما أن الشهادات الصادرة عن المؤسسات التعليمية الخاصة، من داخل لبنان وخارجه، يجب معادلتها حسب الأصول.)

الوظيفة	المستندات المطلوبة
أولاً: وظائف فنية – فئة ثالثة - رئيس قسم التنفيذ - رئيس قسم المشاريع والدراسات	- نسخة عن الشهادة في الهندسة المدنية، أو عن الشهادة في الهندسة المعمارية، أو عن الإجازة الجامعية في المساحة، أو عن الإجازة الفنية (LT) في المساحة (الطوبوغرافيا) - نسخة مصدقة عن الترخيص بمزاولة المهنة على الأراضي اللبنانية،

باسمه تعالى

المجلس المذهبي
لطائفة الموحّدين الدّروز
اللّجنة الإدارية

صادر رقم: اد/٢٠٢٦/٣٢

	- إفادة انتساب إلى إحدى نقابتي المهندسين فيما خص الهندسة المدنية أو الهندسة المعمارية، أو إلى نقابة الطوبوغرافيين فيما خص المساحة. - المستندات التي تبين الخبرة والكفاءة والدورات التدريبية وشهادات التخصص والمؤلفات والأبحاث
ثانياً: رئيس قسم فني	- نسخة عن شهادة ماجستير أو دبلوم دراسات معمقة في المعلوماتية. أو نسخة عن إجازة في المعلوماتية مع إفادة خبرة سنتين. أو نسخة عن إجازة جامعية في المعلوماتية الإدارية مع إفادة خبرة سنتين. أو نسخة عن إجازة تعليمية فنية أو إجازة فنية في المعلوماتية الإدارية مع إفادة خبرة سنتين. أو نسخة عن شهادة الإمتياز الفني (TS) في المعلوماتية الإدارية مع إفادة خبرة ٥ سنوات - المستندات التي تبين الخبرة والكفاءة والدورات التدريبية وشهادات التخصص والمؤلفات والأبحاث
ثالثاً: وظائف مالية – فئة ثالثة: - رئيس قسم التحصيل - رئيس قسم التحقق	نسخة عن الإجازة الجامعية في إدارة الأعمال أو في المحاسبة أو في العلوم المالية أو العلوم التجارية أو نسخة عن الإجازة التعليمية الفنية LET في المراجعة والخبرة في المحاسبة. أو نسخة عن الإجازة الفنية LT في المراجعة والخبرة في المحاسبة. أو نسخة عن شهادة الإمتياز الفني TS في المراجعة والخبرة في المحاسبة أو في العلوم المصرفية مع إفادة خبرة أربع سنوات على الأقل في مجال الاختصاص بعد حيازة الشهادة المطلوبة.
رابعاً: رئيس قسم العلاقات العامة	نسخة عن الإجازة الجامعية في الإعلام والتوثيق أو في العلاقات العامة أو في العلوم السياسية والإدارية أو في الحقوق اللبنانية، أو ما يعادل أياً منها
خامساً: وظائف إدارية – فئة ثالثة: - رئيس دائرة الشؤون الادارية والموظفين - رئيس قسم المساعدات والمنح - رئيس قسم المؤسسات والجمعيات - رئيس قسم التخطيط والإحصاء والتوثيق - رئيس قسم الشؤون الاغترابية	نسخة عن الإجازة في الحقوق اللبنانية، أو عن الإجازة الجامعية في الإدارة العامة أو عن الإجازة الجامعية في العلوم السياسية والإدارية أو عن الإجازة الجامعية في إدارة الموارد البشرية أو ما يعادل أي من هذه الإجازات الجامعية.
سادساً: محاسب	نسخة عن شهادة البكالوريا الفنية (BT) في المحاسبة والمعلوماتية
سابعاً: أمين سر	نسخة عن شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها مصدقة وفقاً للأصول أو نسخة عن شهادة البكالوريا الفنية (BT) في أمانة السر الإدارية
ثامناً: محرر	نسخة عن شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها مصدقة وفقاً للأصول أو نسخة عن شهادة البكالوريا الفنية (BT) في أمانة السر الإدارية أو في المحاسبة والمعلوماتية
تاسعاً: حاجب	نسخة عن رخصة سَوق عمومية أو خصوصية

المادة الرابعة: السجل العدلي:

تتولى اللجنة الإدارية في المجلس المذهبي لطائفة الموحدين الدروز الحصول على نسخة عن السجل العدلي للمرشح، وتضم هذه النسخة إلى ملفه.

المادة الخامسة: البت في الطلبات:

تقوم اللجنة الإدارية في المجلس المذهبي لطائفة الموحدين الدروز بدراسة الطلبات.
ترفض الطلبات التي لا تكون بتاريخ انتهاء مهلة تقديم الطلبات مستوفية جميع الشروط العامة والخاصة المطلوبة، وتعلن لائحة بأسماء المرشحين المستوفين الشروط العامة والخاصة للاشتراك في المباراة أو الامتحان بقرار يصدر عن اللجنة الادارية قبل موعد المباراة أو الامتحان وينشر على لوحة الاعلانات المخصصة لذلك في دار طائفة الموحدين الدروز، وعلى الموقع الالكتروني الرسمي للمجلس المذهبي www.druzecouncil.com.

المادة السادسة: عدم إعادة الطلبات:

تعتبر المستندات التي يقدمها المرشح ملكاً للجنة الإدارية لطائفة الموحدين الدروز ولا تعاد اليه.

المادة السابعة: برنامج المباراة والامتحان:

تقسم المباريات إلى ٣ أقسام:

القسم الأول: مباراة حسب الألقاب:

يخضع المرشحون لوظائف المجلس المذهبي لطائفة الموحدين الدروز التالية: رئيس قسم التنفيذ - رئيس قسم المشاريع والدراسات - رئيس قسم فني، لمباراة حسب الألقاب تشمل ما يلي:

أ- مقابلة شفهية
ب- دراسة المستندات وتقييمها

أ- مقابلة شفهية	المعدل إثنان
تتناول المقابلة مع المرشح، أسئلة بالموضوعات التي تختارها اللجنة المنوط بها إجراء المقابلة، ضمن المؤهل العلمي المطلوب، بهدف التعرف إلى شخصيته وقدرته على التحليل المنطقي، وذلك باللغة العربية وإحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية، لاختبار: - معارفه العلمية ومهاراته فيما خص المهام الوظيفية التي يترشح لشغلها. - خبرته في مجال المعلوماتية لا سيما في تنظيم الملفات وإعداد الجداول والمراسلات الرسمية. - معلوماته عن وظائف الإدارة العامة. - ثقافته العامة.	

تعطى العلامة في المقابلة الشفهية على عشرين وتضرب بالمعدل المقابل لها وتدخل العلامة التي نالها المرشح في المجموع العام لعلاماته.

يعتبر راسباً في المباراة المرشح الذي ينال أقل من عشرة على عشرين في المقابلة الشفهية.

تضع اللجنة الفاحصة لائحة بأسماء المرشحين الناجحين في المقابلة الشفهية والذين يحق لهم متابعة المباراة، وتُعلن هذه اللائحة بقرار يصدر عن اللجنة الإدارية في المجلس المذهبي لطائفة الموحدين الدروز.

ب- دراسة المستندات وتقييمها	المعدل واحد
تضع اللجنة الفاحصة الأسس والمعدلات الواجب اعتمادها لدراسة وتقييم المستندات المرفقة بطلبات المرشحين، وتصدر بقرار من اللجنة الإدارية.	

تعطى العلامة في دراسة المستندات وتقييمها على عشرين.

تضع اللجنة الفاحصة لائحة بمجموع العلامات التي نالها المرشحون بنتيجة دراسة وتقييم مستنداتهم.

بعد جمع علامة المرشح في مادة المقابلة الشفهية مع العلامة التي نالها بنتيجة دراسة وتقييم مستنداته، تضع اللجنة الفاحصة لائحة بأسماء المرشحين الناجحين في المباراة مرتبة وفقاً لتسلسل مراتب نجاحهم تبعاً للوظائف التي ترشحوا إليها.

القسم الثاني: مباراة حسب المسابقات:

يخضع المرشحون لوظائف الفئتين الثالثة والرابعة غير المشمولة بالمباراة على أساس الألقاب إلى مباراة على أساس المسابقات وفقاً لما يلي:

أولاً: وظائف الفئة الثالثة:

المرحلة الأولى: مقابلة شفهية:

يخضع جميع المرشحين لوظائف الفئة الثالثة لمقابلة شفهية، وفقا لما يلي:

مقابلة شفهية	المعدل
تتناول المقابلة مع المرشح، أسئلة بالموضوعات التي تختارها اللجنة المنوط بها إجراء المقابلة، ضمن المؤهل العلمي المطلوب، تهدف إلى التعرف إلى شخصيته وقدرته على التحليل المنطقي، وذلك باللغة العربية وإحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية، وذلك لاختبار: معارفه العلمية ومهاراته في أداء المهام الوظيفية التي يترشح لشغلها. خبرته في مجال المعلوماتية لا سيما في تنظيم الملفات وإعداد الجداول والمراسلات الرسمية. معلوماته عن القانون الإداري والقانون الدستوري. معلوماته عن القرارات الإدارية (اتخاذها - نفاذها - استردادها - الطعن بها). معلوماته عن وظائف الإدارة العامة. معلوماته عن التخطيط والرقابة. الثقافة العامة.	إثنان

تعطى العلامة في المقابلة الشفهية على عشرين وتضرب بالمعدل المقابل لها وتدخل العلامة التي نالها المرشح في المجموع العام لعلاماته.

يعتبر راسباً في المباراة المرشح الذي ينال أقل من عشرة على عشرين في المقابلة الشفهية.

تضع اللجنة الفاحصة لائحة بأسماء المرشحين الناجحين في المقابلة الشفهية الذين يحق لهم متابعة المباراة، وتُعلن هذه اللائحة بقرار يصدر عن اللجنة الإدارية في المجلس المذهبي لطائفة الموحدين الدروز.

باسمه تعالى

المجلس المذهبي
لطائفة الموحّدين الدّروز
اللجنة الإدارية

صادر رقم: اد/٢٠٢٦/٣٢

المرحلة الثانية: المسابقات الخطية والاختبار العملي:

يخضع جميع المرشحين الناجحين في المقابلة الشفهية لمسابقات خطية ولاختبار عملي وفقا لما يلي:

١- الوظائف المالية – فئة ثالثة: لوظيفتي رئيس قسم التحقق ورئيس قسم التحصيل

المسابقات الخطية	الوقت	المعدل
- المحاسبة التجارية القيود المحاسبية المتعلقة بعمليات الشراء والبيع والحسومات والمسموحات والعبوات والأوراق التجارية والضريبة على القيمة المضافة - أعباء المستخدمين – الكشف المقارن للبنك – إقتناء الأصول الثابتة والتفرغ عنها واستهلاكاتها – شراء الصكوك المالية والتفرغ عنها – عمليات الجرد (المخزون، الإستهلاكات، المؤونات، تسوية حسابات الأعباء والإيرادات) **- محاسبة الشركات** التأسيس - الضرائب على أرباح الشركات - تخصيص النتائج (الأرباح والخسائر) - تقييم الأسهم والحصص (القيمة الرياضية، القيمة المالية، قيمة المردود) - تعديل رأس المال (زيادة، تخفيض، إستهلاك) – التصفية - الإندماج **- المحاسبة التحليلية** إحتساب التكاليف (الشراء، الإنتاج، التوزيع، النهائية) - إحتساب النتائج التحليلية - طرق تقييم المخزون - تصنيف وتوزيع الأعباء المباشرة وغير المباشرة والثابتة والمتغيرة ... جدول التوزيع وتبادل الخدمات بين المراكز المساعدة - الإنتاج قيد الصنع، المنتجات الوسيطة، المنتجات الفرعية، فضلات الإنتاج - التنسيب الرشيد للتكاليف الثابتة - سلوك التكاليف (عتبة الربحية بالكمية والقيمة حسابياً وبيانياً، هامش الأمان، مؤشر الأمان) - الربط بين نتيجة المحاسبة العامة ونتيجة محاسبة التكاليف، الأعباء المتممة والأعباء غير المحملة **- المحاسبة التقديرية** موازنة المبيعات: التوقعات – إستنتاج واستقراء الإتجاهات الماضية – الظاهرة الموسمية – توقعات كلفة التوزيع – تحضير ومراقبة الموازنة – إحتساب وتحليل الإنحرافات موازنة الإنتاج: برنامج ومقيدات الإنتاج – حالة المنتج الواحد والمنتجات المتعددة – التكلفة التقديرية أو المحددة مسبقاً – تحضير ومراقبة الموازنة – إحتساب وتحليل الإنحرافات موازنة المشتريات: سياسات الشراء – تكاليق الشراء – نماذج التحسين – مخزون الأمان وأخطار نفاذ المخزون – إستخدام منتظم وغير منتظم للمواد – تحضير الموازنة ومراقبتها موازنة الإستثمار: دراسة المعايير والخيارات المتاحة – تحضير برامج الإستثمار وخطة التمويل – تحضير الموازنة النقدية ومراقبتها الموازنة النقدية: الفارق الزمني بين التحصيل والدفع – تحضير الموازنة النقدية ومراقبتها الموازنة العامة: تحضير الموازنة العامة	ساعتان	إثنان

- قانون المحاسبة العمومية (الباب الاول - الباب الثاني - الباب الثالث / دون الفصل الخامس -الباب الرابع) - الاعتمادات الأساسية والاعتمادات الإضافية - الموازنة العامة: إعدادها، إقرارها، تنفيذها - قانون الشراء العام (الفصل الاول - الفصل الثاني - الفصل الثالث) - الرقابة الإدارية المسبقة لديوان المحاسبة - الرقابة القضائية المؤخرة لديوان المحاسبة على الحسابات والأشخاص - دور وزارة المالية في تنفيذ الموازنة والرقابة عليها (مراقب عقد النفقات)	ساعتان	إثنان
- قانون الموجبات والعقود نظرية العقد - المسؤولية التقصيرية - المسؤولية العقدية **- قوانين الإيجارات:** القوانين الصادرة في الأعوام ١٩٩٢ و٢٠١٤ و٢٠١٧ و٢٠٢٥ القضاء المختص للنظر في دعاوى العقود والايجارات مع الدولة ومع الأفراد **- قانون العمل** حقوق العمال مجالس العمل التحكيمية	ساعتان	واحد
ثقافة عامة باللغة العربية وتشمل: الثقافة التوحيدية، الثقافة الوطنية والمدنية، المنطق والتفكير التحليلي، الثقافة العامة المعاصرة، أخلاقيات الوظيفة العامة، الإعلام، العلاقات العامة، حقوق الإنسان، القيادة والإدارة، أنسنة القانون، أو غيرها من المواضيع	ساعة	واحد
موضوع عام بإحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية	ساعة	واحد

٢- لوظيفة رئيس قسم العلاقات العامة

المسابقات الخطية	الوقت	المعدل
العلاقات العامة وتشمل: - العلاقات العامة والاتصال المؤسسي - إدارة الأزمات الإعلامية - الإعلام التقليدي والرقمي - الإدارة والقيادة - البروتوكول والمراسم	ساعتان	إثنان
الإدارة العامة والقانون الإداري، ونظام الموظفين (المرسوم الإشتراعي رقم ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ وتعديلاته)، وتشمل: - وظائف الإدارة العامة (التنظيم، التخطيط، التنسيق، الرقابة، التوظيف) - التنظيم الإداري في لبنان التنظيم المركزي (الادارات المركزية - اللاحصرية الادارية) التنظيم اللامركزي (البلديات - المؤسسات العامة) - القانون الإداري الشخصية المعنوية، الإستقلال المالي والإداري في المؤسسات العامة مبدأ الشرعية والاستثناءات عليه القرارات الإدارية (إصدارها، نفاذها، الاعتراض عليها والطعن بها) مجلس شورى الدولة (الاختصاص، أصول المحاكمة لديه، الطعن أمامه لتجاوز حد السلطة، المطالبة بالتعويض ومذكرة ربط النزاع، وقف التنفيذ)	ساعتان	إثنان

- نظام الموظفين شروط التوظيف العامة حالات انتهاء خدمة الموظف في الملاك الإداري الإجازات (أنواعها، المرجع الذي يحق له منحها) التأديب التسلسل الإداري		
- قانون الموجبات والعقود نظرية العقد - المسؤولية التقصيرية - المسؤولية العقدية **- قوانين الإيجارات:** القوانين الصادرة في الأعوام ١٩٩٢ و٢٠١٤ و٢٠١٧ و٢٠٢٥ القضاء المختص للنظر في دعاوى العقود والايجارات مع الدولة ومع الأفراد **- قانون العمل** حقوق العمال مجالس العمل التحكيمية	ساعتان	واحد
ثقافة عامة باللغة العربية وتشمل: الثقافة التوحيدية، الثقافة الوطنية والمدنية، المنطق والتفكير التحليلي، الثقافة العامة المعاصرة، أخلاقيات الوظيفة العامة، الإعلام، العلاقات العامة، حقوق الإنسان، القيادة والإدارة، أنسنة القانون، أو غيرها من المواضيع	ساعة	واحد
موضوع عام بإحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية	ساعة	واحد

٣- الوظائف الإدارية – فئة ثالثة: لوظائف: رئيس دائرة الشؤون الإدارية والموظفين، رئيس قسم المساعدات والمنح، رئيس قسم المؤسسات والجمعيات، رئيس قسم التخطيط والإحصاء والتوثيق، رئيس قسم الشؤون الاغترابية

المسابقات الخطية	الوقت	المعدل
الإدارة العامة والقانون الإداري، ونظام الموظفين (المرسوم الإشتراعي رقم ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ وتعديلاته)، وتشمل: - وظائف الإدارة العامة (التنظيم، التخطيط، التنسيق، الرقابة، التوظيف) - التنظيم الإداري في لبنان التنظيم المركزي (الادارات المركزية - اللاحصرية الادارية) التنظيم اللامركزي (البلديات - المؤسسات العامة) - القانون الإداري الشخصية المعنوية، الإستقلال المالي والإداري في المؤسسات العامة مبدأ الشرعية والاستثناءات عليه القرارات الإدارية (إصدارها، نفاذها، الاعتراض عليها والطعن بها) مجلس شورى الدولة (الاختصاص، أصول المحاكمة لديه، الطعن أمامه لتجاوز حد السلطة، المطالبة بالتعويض ومذكرة ربط النزاع، وقف التنفيذ) - نظام الموظفين شروط التوظيف العامة حالات انتهاء خدمة الموظف في الملاك الإداري الإجازات (أنواعها، المرجع الذي يحق له منحها) التأديب التسلسل الإداري	ساعتان	إثنان

باسمه تعالى

المجلس المذهبي
لطائفة الموحّدين الدّروز
اللّجنة الإدارية

صادر رقم: اد/٢٠٢٦/٣٢

- **قانون المحاسبة العمومية** (الباب الاول - الباب الثاني - الباب الثالث / دون الفصل الخامس -الباب الرابع) - الاعتمادات الأساسية والاعتمادات الإضافية - الموازنة العامة: إعدادها، إقرارها، تنفيذها - قانون الشراء العام (الفصل الاول - الفصل الثاني - الفصل الثالث) - الرقابة الإدارية المسبقة لديوان المحاسبة - الرقابة القضائية المؤخرة لديوان المحاسبة على الحسابات والأشخاص - دور وزارة المالية في تنفيذ الموازنة والرقابة عليها (مراقب عقد النفقات)	ساعة	واحد
القانون الدستوري، ويشمل: - السلطة التنفيذية والسلطة التشريعية - إنشاء المجلس الدستوري وأصول المحاكمة لديه - مشاريع القوانين المعجلة المكررة وفقاً للمادة ٥٨ من الدستور الجديد - المجلس الأعلى لمحاكمة الرؤساء والوزراء	ساعتان	واحد
ثقافة عامة باللغة العربية وتشمل: الثقافة التوحيدية، الثقافة الوطنية والمدنية، المنطق والتفكير التحليلي، الثقافة العامة المعاصرة، أخلاقيات الوظيفة العامة، الإعلام، العلاقات العامة، حقوق الإنسان، القيادة والإدارة، أنسنة القانون، أو غيرها من المواضيع	ساعة	واحد
موضوع عام بإحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية	ساعة	واحد

الإختبار العملي:

الإختبار العملي	الوقت	المعدل
إختبار عملي بالكمبيوتر Windows Microsoft Office (Word & Excel) Internet browsing	ساعة	واحد

تعطى العلامة في المسابقات الخطية وفي الاختبار العملي على عشرين وتضرب بالمعدل المقابل لها، وتدخل العلامة التي نالها المرشح في المجموع العام لعلاماته،

لا يعتبر المرشح ناجحاً في المسابقات الخطية وفي الاختبار العملي الا إذا بلغ متوسط المجموع العام لعلاماته فيها عشرة على عشرين على الأقل،

ويعتبر راسباً في المباراة مهما بلغ متوسط مجموع علاماته إذا نال أقل من سبعة على عشرين في أي من المواد المطلوبة.

بعد جمع علامة المرشح في مادة المقابلة الشفهية مع العلامات التي نالها في المسابقات الخطية والاختبار العملي، تضع اللجنة الفاحصة لائحة بأسماء المرشحين الناجحين في المباراة مرتبة وفقاً لتسلسل مراتب نجاحهم تبعاً للوظائف التي ترشحوا إليها بعد الأخذ بالاعتبار العلامات الإضافية المعطاة للذين يستحقونها.
يُمنح موظفو المجلس المذهبي ومشيخة العقل الناجحون في المباراة والذين لهم في الخدمة عشر سنوات فما فوق، علامات إضافية تساوي خمسة بالمئة من المجموع العام لعلاماتهم، عند ترتيب مراتب النجاح.

ثانياً: وظائف الفئة الرابعة:
المرحلة الأولى: مقابلة شفهية:

يخضع جميع المرشحين لوظائف الفئة الرابعة لمقابلة شفهية، وفقا لما يلي:

مقابلة شفهية	المعدل
تتناول المقابلة مع المرشح، أسئلة بالموضوعات التي تختارها اللجنة الفاحصة ضمن المؤهل العلمي المطلوب، تهدف إلى التعرف إلى شخصيته وقدرته على التحليل المنطقي، وذلك باللغة العربية وإحدى اللغتين الفرنسية أو الإنكليزية، وذلك لاختبار: معارفه العلمية ومهاراته في أداء المهام الوظيفية التي يترشح لشغلها. خبرته في مجال المعلوماتية لا سيما في تنظيم الملفات وإعداد الجداول والمراسلات الرسمية. معلوماته عن وظائف الإدارة العامة. الثقافة العامة.	إثنان

تعطى العلامة في المقابلة الشفهية على عشرين وتضرب بالمعدل المقابل لها وتدخل العلامة التي نالها المرشح في المجموع العام لعلاماته.

يعتبر راسباً في المباراة المرشح الذي ينال أقل من عشرة على عشرين في المقابلة الشفهية.

تضع اللجنة الفاحصة لائحة بأسماء المرشحين الناجحين في المقابلة الشفهية الذين يحق لهم متابعة المباراة، وتُعلن هذه اللائحة بقرار يصدر عن اللجنة الإدارية في المجلس المذهبي لطائفة الموحدين الدروز.

المرحلة الثانية: المسابقات الخطية والاختبار العملي:

يخضع جميع المرشحين الناجحين في المقابلة الشفهية لمسابقات خطية ولاختبار عملي وفقا لما يلي:

١- لوظيفة محاسب (فئة رابعة)

المسابقات الخطية	الوقت	المعدل
قانون المحاسبة العمومية - أنواع الاعتمادات - التلزيم	ساعتان	إثنان
نظام الموظفين: المرسوم الإشتراعي ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٠٦/١٢ وتعديلاته - حقوق الموظف وواجباته - شروط التوظيف العامة - حالات الصرف أو انتهاء الخدمة - الإجازات - البلديات (الترشح، موانع الترشح، الطعن بالنتائج، الصلاحيات)	ساعتان	إثنان
ثقافة عامة باللغة العربية وتشمل: الثقافة التوحيدية، الثقافة الوطنية والمدنية، المنطق والتفكير التحليلي، الثقافة العامة المعاصرة، أخلاقيات الوظيفة العامة أو غيرها من المواضيع	ساعة	واحد
ترجمة وتعريب	ساعة	واحد

٢- لوظيفة أمين سر (فئة رابعة)

المسابقات الخطية	الوقت	المعدل
إستكتاب (نقل النصوص كتابةً أو بواسطة الكمبيوتر بدقّة وسرعة، مع الالتزام بقواعد اللغة العربية وسلامة الأسماء والأرقام)	ساعة	إثنان
ثقافة عامة باللغة العربية وتشمل: الثقافة التوحيدية، الثقافة الوطنية والمدنية، المنطق والتفكير التحليلي، الثقافة العامة المعاصرة، أخلاقيات الوظيفة العامة أو غيرها من المواضيع	ساعة	واحد
ترجمة وتعريب	ساعة	واحد

لوظيفة محرر (فئة رابعة)

المسابقات الخطية	الوقت	المعدل
التحرير الإداري والإعلامي (تحرير المراسلات والدعوات الرسمية، البيانات والنصوص الإعلامية، الصياغة الإدارية، التدقيق اللغوي، تلخيص النصوص، تحرير المحاضر والتقارير)	ساعتان	إثنان
ترجمة وتعريب	ساعة	واحد
ثقافة عامة باللغة العربية وتشمل: الثقافة التوحيدية، الثقافة الوطنية والمدنية، المنطق والتفكير التحليلي، الثقافة العامة المعاصرة، أخلاقيات الوظيفة العامة أو غيرها من المواضيع	ساعة	واحد
نظام الموظفين: المرسوم الإشتراعي ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٠٦/١٢ وتعديلاته - حقوق الموظف وواجباته - شروط التوظيف - حالات الصرف أو انتهاء الخدمة - الإجازات البلديات (الترشح، موانع الترشح، الطعن بالنتائج، الصلاحيات)	ساعة	واحد

الإختبار العملي:

الإختبارات العملية	الوقت	المعدل
إختبار عملي بالكمبيوتر Windows Microsoft Office (Word & Excel) Internet browsing	ساعة	واحد

تعطى العلامة في المسابقات الخطية وفي الاختبار العملي على عشرين وتضرب بالمعدل المقابل لها، وتدخل العلامة التي نالها المرشح في المجموع العام لعلاماته،

لا يعتبر المرشح ناجحاً في المسابقات الخطية وفي الاختبار العملي الا إذا بلغ متوسط المجموع العام لعلاماته فيها عشرة على عشرين على الأقل،

ويعتبر راسباً في المباراة مهما بلغ متوسط مجموع علاماته إذا نال أقل من سبعة على عشرين في أي من المواد المطلوبة.

بعد جمع علامة المرشح في مادة المقابلة الشفهية مع العلامات التي نالها في المسابقات الخطية والاختبار العملي، تضع اللجنة الفاحصة لائحة بأسماء المرشحين الناجحين في المباراة مرتبة وفقاً لتسلسل مراتب نجاحهم تبعاً للوظائف التي ترشحوا إليها بعد الأخذ بالاعتبار العلامات الإضافية المعطاة للذين يستحقونها.

يُمنح موظفو المجلس المذهبي ومشيخة العقل الناجحون في المباراة والذين لهم في الخدمة عشر سنوات فما فوق، علامات إضافية تساوي خمسة بالمئة من المجموع العام لعلاماتهم، عند ترتيب مراتب النجاح.

القسم الثالث: إمتحان:

يخضع المرشحون لوظائف الفئة الخامسة لامتحان وفقاً لما يلي:

المسابقات	الوقت	المعدل
إملاء باللغة العربية	نصف ساعة	واحد
قراءة باللغة العربية	---	واحد
جمع وطرح	نصف ساعة	واحد

تعطى العلامة في كل مسابقة على عشرين وتضرب بالمعدل المقابل لها، ولا يعتبر المرشح ناجحاً الا إذا بلغ متوسط المجموع العام لعلاماته عشرة على عشرين على الأقل. يعتبر المرشح راسباً في الإمتحان مهما بلغ متوسط مجموع علاماته إذا نال أقل من سبعة على عشرين في أي من المسابقات المطلوبة.

المادة الثامنة: دخول مركز المباراة أو الامتحان:

على المرشح المقبول للإشتراك في المباراة أو الامتحان أن يبرز عند دخوله مركز المباراة أو الامتحان:

١- بطاقة هويته أو بيان القيد الإفرادي أو صورة عنه مصدقة وفقاً للأصول،
٢- طلب الترشيح إلى المباراة أو الامتحان

ويمنع من دخول المركز كل من:

١- لا يبرز بطاقة هوية أو بيان قيد إفرادي،
٢- يبرز بطاقة هوية ممزقة او بيان قيد إفرادي ممزق،
٣- يبرز بطاقة هوية أو بيان قيد إفرادي يحملان صورة لا تساعد على التعرف إلى شخصه،
٤- لا يبرز طلب الترشيح إلى المباراة أو الامتحان،
٥- يتأخر عن الحضور في الموعد المحدد.

ملاحظات وبنود إجرائية:

١- تحدد لاحقاً مواعيد المباراة أو الامتحان ومكانها.
٢- يعتبر التخلف أو التأخر عن الحضور، لأي سبب كان، في الموعد المحدد لبدء المباراة أو الامتحان أو أي مسابقة فيها بمثابة رجوع عن طلب الاشترك في المباراة أو الامتحان.
٣- المواعيد التفصيلية لتاريخ المسابقات تصدر لاحقاً، قبل موعد المباراة أو الامتحان، ويمكن الاطلاع عليها من مكتب تسجيل الطلبات في مقر المديرية العامة للمجلس المذهبي لطائفة الموحدين الدروز في بناية

باسمه تعالى

صادر رقم: اد/٢٠٢٦/٣٢

الوقف الدرزي فردان - بيروت - الطابق الثالث، وعلى الموقع الالكتروني الرسمي للمجلس المذهبي www.druzecouncil.com.

٤- يمنع منعاً باتاً، وتحت طائلة الإقصاء عن المباراة أو الامتحان، إدخال الكتب، والهواتف الخلوية، وأية وسيلة الكترونية أخرى إلى قاعة المباراة أو الامتحان.

٥- أي عملية غش أو محاولة غش أو إثارة الضوضاء في مركز المباراة أو الامتحان تعرض صاحبها إلى الإقصاء النهائي عن المباراة أو الامتحان.

المادة التاسعة: إعلان النتائج:

يعلن عن النتائج النهائية للمباراة والامتحان بعد إتمام المراحل كافة بقرار يصدر عن اللجنة الادارية وينشر على لوحة الإعلانات المخصصة لذلك في دار طائفة الموحدين الدروز وعلى الموقع الالكتروني الرسمي للمجلس المذهبي www.druzecouncil.com.

نتائج المباراة أو الامتحان هي نهائية وغير قابلة لأي نوع من أنواع المراجعة.

المادة العاشرة:

ينشر هذا القرار ويبلغ حيث تدعو الحاجة.

مقرر اللجنة	رئيس اللجنة
زاهر الأعور	الدكتور منصور اشتي

طائفة الموحدين الدروز
اللجنة الإدارية
المجلس المذهبي