

## إعلان لملء مركز رئيس مجلس إدارة / مدير عام شركة تلفزيون لبنان ش. م. ل.

يعلن وزير الإعلام عن فتح المجال لملء مركز رئيس مجلس إدارة/مدير عام شركة تلفزيون لبنان ش. م. ل. وفق الآلية التي صدرت عن مجلس الوزراء بقراره رقم 1 تاريخ 2025/3/20 المعدل بالقرار رقم 24 تاريخ 2025/3/27، ويدعو اللبنانيين من أصحاب الاختصاص والكفاءة إلى تقديم طلباتهم لشغل هذا المركز. تجدون أدناه نبذة عن شركة تلفزيون لبنان ش. م. ل.، والمسمى الوظيفي للمركز الشاغر ولشروط التعيين والخبرات والمهارات المطلوبة.

### أ. إنشاء الشركة ومهام وصلاحيات مجلس الإدارة:

إن إنشاء شركة تلفزيون لبنان ش. م. ل. ومهام وصلاحيات مجلس الإدارة ورد النص عليها في القوانين والأنظمة النافذة لاسيما المرسوم الإشتراعي رقم 100 تاريخ 1977/6/30 (إجازة إنشاء شركة مغلقة مختلطة تحمل تسمية تلفزيون لبنان، والرسوم رقم 1095 تاريخ 1978/3/22 (تصديق النظام الأساسي لتلفزيون لبنان)، والرسوم رقم 4128 تاريخ 1987/8/29 (اعتبار شركة تلفزيون لبنان ش. م. ل. شركة مختلطة مكلفة بإدارة مرفق عام)، والرسوم رقم 7576 تاريخ 2002/3/8 وتعديلاته (تنظيم شركة تلفزيون لبنان ش. م. ل.).

### ب. مهام وصلاحيات رئيس مجلس الإدارة /المدير العام:

يقوم رئيس مجلس الإدارة بمهام المدير العام ويمارس بصورة خاصة المهام المنصوص عنها في المواد 33 و34 و35 من المرسوم رقم 1095 تاريخ 1978/3/22 (تصديق النظام الأساسي لتلفزيون لبنان). يرأس رئيس مجلس الإدارة إجتماعات مجلس الإدارة، ويتولى تمثيل الشركة لدى الغير وتسيير الأعمال العادية وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة، منها على سبيل المثال لا الحصر:

- يشرف الرئيس على جهاز العاملين بالشركة ويوزع عليهم صلاحياتهم في نطاق النظام الذي يقره مجلس الإدارة.

- يعين الرئيس المستخدمين والخبراء والمستشارين أو يتعاقد معهم ويحدد رواتبهم ومخصصاتهم وذلك بعد استطلاع رأي مجلس الإدارة وضمن حدود الميزانية التقديرية.
- يتولى إعداد مشاريع الأنظمة الداخلية وعرضها على مجلس الإدارة لإقرارها.
- يمثل الشركة لدى الغير ولدى الجهات القضائية مع مراعاة أحكام المادة 24 من النظام.
- يقدم رئيس مجلس الإدارة إلى المجلس في نهاية كل شهر ميزان مقارنة بين المصاريف الفعلية وتلك التي لحظت في الميزانية التقديرية.
- يتولى التوقيع عن الشركة.
- يتولى دفع المبالغ المستحقة على الشركة وقبض المبالغ المستحقة لها وإعطاء البراءات عنها.
- يتولى إيداع وسحب وتحويل الأموال.
- يتولى - وبصورة عامة - القيام بجميع الأعمال العادية المتعلقة بموضوع الشركة والتي لم تحفظ صراحة لوزير الإعلام الذي أصبح يمارس الصلاحيات التي ينطها القانون أو نظام الشركة بالجمعيات العمومية للمساهمين، العادية وغير العادية، ولمجلس الإدارة بموجب القانون أو في هذا النظام وذلك ضمن حدود الميزانية التقديرية وقرارات مجلس الإدارة.

## ج. شروط التعيين والمؤهلات العلمية والعملية المطلوبة:

يشترط في المرشح للتعين في مركز رئيس مجلس إدارة / مدير عام شركة تلفزيون لبنان ش. م. ل. أن يكون:

- لبنانياً منذ عشر سنوات على الأقل ومتمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو محاولة جناية أو جنحة شائنة أو محاولة جنحة شائنة وفقاً لأحكام المادة (4) فقرة (هـ) من المرسوم الإشتراعي رقم 112 تاريخ 1959/6/12 (نظام الموظفين).
- قد أتم الخامسة والعشرين من العمر ولم يتجاوز الرابعة والستين من عمره.
- أن يكون خالياً من الأمراض والعاهات التي تحول دون قيامه بعمله وعليه أن يبرز شهادة من اللجنة الطبية الرسمية إثباتاً لذلك.
- أن يكون غير معزول من وظيفة أو خدمة عامة في إحدى الإدارات العامة أو المؤسسات العامة أو البلديات أو المؤسسات التي تؤمن الدولة معظم مواردها بقرار تأسيسي أو أنهيت خدماته عملاً بأحكام قانونية استثنائية.
- ألا تكون له أو لأحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة منفعة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في أي عمل من أعمال تلفزيون لبنان.
- أن لا يكون رئيساً أو عضواً في مجلس إدارة مؤسسة عامة أخرى، أو متولياً إدارة مؤسسة عامة أخرى.
- يُفضّل أن يكون حائزاً على إجازة جامعية على الأقل مُعترفاً بها، ويُفضّل أن تكون في الإعلام أو في الحقوق اللبنانية أو في الإدارة العامة أو في العلوم السياسية والإدارية أو في إدارة الأعمال أو في العلوم الاقتصادية أو في العلوم المالية أو في الاتصالات.
- يُفضّل أن يكون من ذوي الخبرة في مجال العمل الإعلامي و/أو الإعلاني لاسيما في مجال العمل التلفزيوني، ويفضل ان لا تقل مدة الخبرة عن خمسة عشر سنة.
- يُفضّل أن يكون من ذوي الخبرة العملية في إدارة المؤسسات أو الشركات، ويفضل أن لا تقل سنوات الخبرة عن خمس سنوات.
- يُفضّل أن يكون من ذوي الخبرة في الإعلام الرقمي ومعرفة بالتكنولوجيا الرقمية.
- أن تكون لدى المرشح خطة عمل تُترجم قدرته على العمل التطويري، ورؤيته لتلفزيون لبنان بما ينسجم مع متطلبات الإعلام الرسمي.

- إذا كان من موظفي الإدارات العامة فيجب أن يكون من موظفي الفئة الثانية على الأقل، كما يمكن أن يكون من مستخدمي المؤسسات العامة أو من موظفي البلديات المنتمين الى فئة مماثلة.
- أن يتقن اللغة العربية وإحدى اللغتين الإنكليزية أو الفرنسية، على أن يعتبر إتقانه اللغتين الأجنبيةتين معاً قيمة مضافة.

- بغية التثبت من استيفاء كل من المرشحين للأهلية والمؤهلات العلميّة والخبرات العمليّة والكفايات المطلوبة لإشغال هذا المنصب، يقتضي على المرشح أن ينظّم ملفاً بالمستندات المثبتة لذلك الصادرة عن المراجع المختصة والمصدّقة وفقاً للأصول، لإبرازه في حال ترشيحه لإجراء المقابلة، متضمناً تعهداً بصحّة المستندات والمعلومات المدرجة في الملف المذكور.
- إن عدم استيفاء المرشح أي شرط من الشروط العامّة والخاصّة المبيّنة أعلاه سيؤدي إلى استبعاده تلقائياً.

على الراغبات والراغبين بالترشح تقديم الطلبات على الرابط الإلكتروني التالي:

<https://seniorrecruit.omsar.gov.lb>

**المهلة الأخيرة لاستلام الطلبات: 2025/04/24**

يتم التعاطي مع الطلبات بسرية تامة

يقتصر تحديد المقابلات على الأشخاص الذين اجتازوا مرحلة التقييم الأولى.