بيروت في 2025/11/25

إعلان عن فتح باب الترشيح لشغل وظيفة مساعد إداري لرئيس الهيئة(Executive Assistant)

الهيئة الوطنية للمنافسة هي هيئة مستقلة تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال الإداري والمالي، أُنشئت بموجب قانون المنافسة رقم 281 تاريخ 2022/3/15، وتتولى حماية المنافسة وتعزيزها في الأسواق اللبنانية، ومكافحة الممارسات المخلّة بها، ومراقبة عمليات التركّز الاقتصادي، بما يسهم في تعزيز كفاءة الأسواق وتحفيز الاستثمار والابتكار وتحسين بيئة الأعمال وحماية مصالح المستهلكين.

*في إطار بناء هيكلها المؤسسي واستكمال مقومات انطلاق عملها، تعلن الهيئة الوطنية للمنافسة عن فتح باب الترشيح لشغل **وظيفة مساعد إداري لرئيس الهيئة**، بدوام كامل.*

أولاً – شروط الترشيح

- أن يكون المرشح لبنانياً ومتمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو جنحة شائنة.
- أن يكون حائزاً على إجازة جامعية معترف بها في الإدارة العامة أو إدارة الأعمال أو الحقوق أو العلوم السياسية أو أي اختصاص ذي صلة.
- أن تكون لديه خبرة مهنية لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل الإداري أو التنسيق المؤسسي أو إدارة المكاتب.

ثانياً – المؤهلات والكفاءات المهنية المطلوبة

- مهارات تنظيمية وتواصلية عالية وقدرة على إدارة الأولويات ومتابعة المهام ضمن المهل المحددة.
- القدرة على إعداد المراسلات الرسمية والتقارير والمستندات الإدارية.
- إجادة اللغتين العربية والإنكليزية، ويُفضّل إجادة اللغة الفرنسية.
- إتقان استخدام البرامج المعلوماتية وأدوات العمل الرقمي.
- التمتع بالمهنية والدقة والمبادرة والالتزام بالسرية المهنية.
- تُعتبر الخبرة في العمل ضمن مكاتب الإدارة العليا أو الهيئات العامة أو المنظمات الدولية ميزة إضافية تؤخذ في الاعتبار.

ثالثاً – المهام والمسؤوليات الرئيسية

يتولى المساعد الإداري، تحت سلطة رئيس الهيئة وإشرافه المباشر، تقديم الدعم الإداري والتنظيمي اللازم لتسيير أعمال مكتب الرئيس، ولا سيما المهام الآتية:

- إدارة جدول أعمال رئيس الهيئة وتنظيم مواعيده واجتماعاته.
- إعداد المراسلات الرسمية والمذكرات والمستندات اللازمة ومتابعتها.
- التحضير للاجتماعات وإعداد الملفات والمعلومات اللازمة لها.
- متابعة تنفيذ المهام والتكليفات الصادرة عن رئيس الهيئة.
- التنسيق مع أعضاء المجلس والوحدات الإدارية والجهات الخارجية بناءً على توجيهات رئيس الهيئة.
- تنظيم وحفظ الملفات والمراسلات الخاصة بمكتب الرئيس.
- تنظيم الزيارات الرسمية والمشاركة في المؤتمرات والفعاليات المحلية والدولية والترتيبات اللوجستية المرتبطة بها.

بيروت في 2025/11/25

- القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها رئيس الهيئة في إطار عمله.

رابعاً – المستندات والمعلومات المطلوبة

- سيرة ذاتية مفصّلة.(CV)
- رسالة تحفيزية (Motivation Letter) تبيّن دوافع الترشّح ومدى ملاءمة خبرات المرشح وكفاءاته للوظيفة.
- أسماء ثلاثة أشخاص يمكن الرجوع إليهم لتقييم الكفاءات والخبرات المهنية للمرشح (Professional References)، مع تحديد صفتهم المهنية وطبيعة علاقتهم به وبيانات الاتصال بهم.
- تصريح بعدم وجود أي تضارب في المصالح.

خامساً – آلية تقديم الطلبات واختيار المرشحين

ترسل طلبات الترشيح مرفقة بالمستندات المطلوبة إلى البريد الإلكتروني jobs@nca.gov.lb في مهلة أقصاها 20 كانون الأول 2026، على أن يُذكر في عنوان الرسالة: «طلب ترشيح لوظيفة مساعد إداري لرئيس الهيئة.»

تخضع الطلبات للدراسة والتقييم وفق معايير موضوعية تستند إلى الكفاءة والخبرة والمؤهلات المهنية، ويُدعى المرشحون الذين يجتازون مرحلة الفرز الأولي إلى إجراء مقابلات، تمهيداً لاتخاذ قرار التعيين وفقاً للأصول.

تلتزم الهيئة الوطنية للمنافسة بمبادئ الشفافية وتكافؤ الفرص والجدارة في عملية الاختيار، وبسرية المعلومات المقدمة من المرشحين.

رئيسة الهيئة الوطنية للمنافسة

القاضية رلى عاكوم