

وزارة الثقافة - الأولى

| | | |
|---|------------------------|--|
| رقم بطاقة الوصف الوظيفي (1) | | |
| الوزارة: وزارة الثقافة | | |
| عدد مراكز العمل: 3 | الفئة الوظيفية: الأولى | المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة |
| | | الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة آثار |
| | | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير دائرة آثار |
| شروط شغل الوظيفة | | |
| | | المؤهل العلمي: اجازة في الكيمياء |
| المهام الموكلة لمركز العمل | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. يقوم بالأعمال التي يكلف بها ضمن اختصاصه2. العمل على ترميم القطع الاثرية3. دراسة القطع الاثرية وتأثرها بالمواد الكيماوية4. العمل على استخدام الاجهزة الخاصة بالمخابر | | |

| | | |
|--|------------------------|--|
| رقم بطاقة الوصف الوظيفي (2) | | |
| الوزارة: وزارة الثقافة | | |
| عدد مراكز العمل: 2 | الفئة الوظيفية: الأولى | المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة |
| الدائرة: دائرة تقانة المعلومات | | الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة آثار حلب |
| | | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الهندسة |
| شروط شغل الوظيفة | | |
| | | المؤهل العلمي: هندسة طبغرافية |
| المهام الموكلة لمركز العمل | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم بالأعمال التي يكلف بها 2. يقوم بأعمال الرفع الطبغرافي للمباني والمواقع الأثرية 3. دراسة الأبنية الأثرية وتوثيقها 4. إعداد المشاريع فيما يخص اختصاصه | | |

| | | |
|---|------------------------|--|
| رقم بطاقة الوصف الوظيفي (3) | | |
| الوزارة: وزارة الثقافة | | |
| عدد مراكز العمل: 4 | الفئة الوظيفية: الأولى | المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة |
| | | الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة آثار حلب |
| | | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير آثار حلب |
| شروط شغل الوظيفة | | |
| | | المؤهل العلمي: هندسة عمارة |
| المهام الموكلة لمركز العمل | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم بالأعمال التي يكلف بها 2. اعداد الدراسات الترميمية 3. الاشراف على تنفيذ الاعمال 4. رفع التقارير والكشوف الدورية 5. تسجيل المباني الاثرية وتوثيقها | | |

| | | |
|--|------------------------|--|
| رقم بطاقة الوصف الوظيفي (4) | | |
| الوزارة: وزارة الثقافة | | |
| عدد مراكز العمل: 4 | الفئة الوظيفية: الأولى | المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة |
| | | الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة آثار |
| | | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير دائرة آثار |
| شروط شغل الوظيفة | | |
| | | المؤهل العلمي: هندسة مدنية |
| المهام الموكلة لمركز العمل | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. العمل على تهيئة الظروف المناسبة من الناحية المادية والبشرية 2. متابعة تنفيذ التعليمات اللازمة والمتعلقة بتنفيذ المهام بدقة 3. متابعة ومراقبة سير تنفيذ المهام 4. إبداء الرأي وتقديم المقترحات 5. المحافظة على التجهيزات والأدوات والوسائل | | |

| | | |
|---|------------------------|--|
| رقم بطاقة الوصف الوظيفي (5) | | |
| الوزارة: وزارة الثقافة | | |
| عدد مراكز العمل: 1 | الفئة الوظيفية: الأولى | المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة |
| | محاسبة الادارة | الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة آثار |
| | | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: محاسب الادارة |
| شروط شغل الوظيفة | | |
| | | المؤهل العلمي: إجازة في الاقتصاد |
| المهام الموكلة لمركز العمل | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم بالاعمال التي يكلف بها 2. يعمل بإشراف رئيس الدائرة ويقوم بالاعمال الادارية والقانونية والمحاسبة حسب الحال 3. اعداد الموازنات العامة للجهة 4. مسك السجلات المحاسبية او الادارية والقيام باعداد اوامر الصرف 5. -2 يعمل بإشراف رئيس الدائرة ويقوم بالاعمال الادارية والقانونية والمحاسبة حسب الحال | | |

| | | |
|---|------------------------|--|
| رقم بطاقة الوصف الوظيفي (6) | | |
| الوزارة: وزارة الثقافة | | |
| عدد مراكز العمل: 2 | الفئة الوظيفية: الأولى | المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة |
| | | الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة آثار |
| | | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير دائرة آثار |
| شروط شغل الوظيفة | | |
| | | المؤهل العلمي: حقوق |
| المهام الموكلة لمركز العمل | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. اعداد مشاريع العقود المطلوبة وتأمين الاحتياجات 2. متابعة المسائل المتعلقة بمسائل الاستملاك ومتابعتها واعداد القرارات اللازمة 3. دراسة الدعاوى ومتابعتها ومسك سجلاتها 4. اعداد مشاريع النصوص القانونية التشريعية اللازمة لتنفيذ المهام 5. متابعة المعاملات الخاصة بالعاملين 6. متابعة الامور المحاسبية الخاصة بالعقود 7. كل مايكلف به ضمن اختصاصه | | |

| | | |
|--|------------------------|--|
| رقم بطاقة الوصف الوظيفي (7) | | |
| الوزارة: وزارة الثقافة | | |
| عدد مراكز العمل: 6 | الفئة الوظيفية: الأولى | المسمى الوظيفي: أئري |
| | | الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة آثار |
| | | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير دائرة آثار |
| شروط شغل الوظيفة | | |
| | | المؤهل العلمي: كلية الآثار |
| المهام الموكلة لمركز العمل | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم بالمهام الموكلة اليه من قبل رئيس الدائرة أو رئيس الشعبة 2. القيام بأعمال التنقيب وتقديم التقارير 3. تسجيل الاثار المنقولة وغير المنقولة 4. توثيق المباني التاريخية واعداد الدراسة لها | | |

| | | |
|---|------------------------|--|
| رقم بطاقة الوصف الوظيفي (8) | | |
| الوزارة: وزارة الثقافة | | |
| عدد مراكز العمل: 6 | الفئة الوظيفية: الأولى | المسمى الوظيفي: معاون أمين متحف |
| | الدائرة: المتاحف | الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة آثار |
| | | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: أمين متحف |
| شروط شغل الوظيفة | | |
| | | المؤهل العلمي: كلية الآثار |
| المهام الموكلة لمركز العمل | | |
| <p>1- يقوم بالأعمال التي يكلفه بها أمين المتحف</p> <p>2- يقوم بالمهام العلمية والإدارية حسب التكليف</p> <p>3- المساهمة في عرض القطع الاثرية في المتحف</p> <p>4- رفع تقارير دورية عن القطع الاثرية في المتحف</p> | | |