

وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية - الأولى

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (1)	
الوزارة: وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية	
الجهة العامة: فرع المؤسسة العامة للتجارة الخارجية بحلب	
عدد مراكز العمل: 1	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة الصرافيات
	الفئة الوظيفية: الأولى
	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الدائرة المالية
	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الصرافيات
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: اقتصاد	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none"> 1. يعاون رئيس الشعبة في تنفيذ المهام الموكلة إليه والمحددة في النظام الداخلي والقوانين والأنظمة النافذة. 2. ينوب عن رئيس الشعبة في حال غيابه. 3. يعمل على تنفيذ التوجيهات والملاحظات المبلغة إليه وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة. 4. تنظيم أوامر الصرف والدفع وسندات الاستحقاق، والتأشير عليها، وسدادها. 5. مسك سجل يومية أوامر الدفع وأوامر الصرف ويومية المصرف. 6. صرف الأجور الشهرية للعاملين واستحقاقاتهم وتعويضاتهم، وذلك بعد احتسابها من قبل شعبة الأجور. 7. تسديد التأمينات الاجتماعية والتأمين والمعاش بموجب الكشوفات المعدة من قبل شعبة الأجور. 8. متابعة تحويل أقساط وحسميات الأجور، حسب الجداول المعدة من قبل شعبة الأجور، إلى أصحاب الاستحقاق. 9. يقوم بتنفيذ أية مهام أخرى يكلفها به رئيس الشعبة في مجال العمل. 	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (2)	
الوزارة: وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية	
الجهة العامة: فرع المؤسسة العامة للتجارة الخارجية بحلب	
عدد مراكز العمل: 1	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة التخزين
	الفئة الوظيفية: الأولى
	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة التخزين
	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة التخزين
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: اقتصاد	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none"> 1. يعاون رئيس الشعبة في تنفيذ المهام الموكولة إليه والمحددة في النظام الداخلي والقوانين والأنظمة النافذة. 2. ينوب عن رئيس الشعبة في حال غيابه. 3. يعمل على تنفيذ التوجيهات والملاحظات المبلغة إليه وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة. 4. المشاركة في وضع مشروع خطة التخزين السنوية بالتنسيق مع دائرة المبيعات. 5. متابعة تخزين المواد في ساحات المرفأ ومستودعات الفرع. 6. مراقبة كمية المخزون في المستودعات والإعلام عنه قبل النفاذ بمدة كافية. 7. تزويد مديرية التخزين بالكشوف الشهرية بالمخزون بالفرع. 8. يقوم بتنفيذ أية مهام أخرى يكلفها به رئيس الشعبة في مجال العمل. 	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (3)		
الوزارة: وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية		
الجهة العامة: فرع المؤسسة العامة للتجارة الخارجية بحلب		
عدد مراكز العمل: 1	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة العلاقات المصرفية
		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الحسابات
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الحسابات المصرفية
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: اقتصاد		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> 1. يعاون رئيس الشعبة في تنفيذ المهام الموكولة إليه والمحددة في النظام الداخلي والقوانين والأنظمة النافذة. 2. ينوب عن رئيس الشعبة في حال غيابه. 3. يعمل على تنفيذ التوجيهات والملاحظات المبلغة إليه وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة. 4. متابعة إجراء القيود الخاصة بالعمليات المصرفية وتدقيقها. 5. المشاركة بإعداد سندات القيد المتعلقة بالعمليات المصرفية. 6. دراسة المطابقات المصرفية والعمل على تصفيتها. 7. المشاركة في إعداد قيود التسوية اللازمة. 8. إجراء المطابقات المصرفية الشهرية والإجمالية. 9. يقوم بتنفيذ أية مهام أخرى يكلفها به رئيس الشعبة في مجال العمل. 		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (4)		
الوزارة: وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية		
الجهة العامة: فرع المؤسسة العامة للتجارة الخارجية بحلب		
عدد مراكز العمل: 1	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة الذمم
		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الحسابات
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الذمم
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: اقتصاد		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> 1. يعاون رئيس الشعبة في تنفيذ المهام الموكولة إليه والمحددة في النظام الداخلي والقوانين والأنظمة النافذة. 2. ينوب عن رئيس الشعبة في حال غيابه. 3. يعمل على تنفيذ التوجيهات والملاحظات المبلغة إليه وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة. 4. متابعة ديون الفرع وإجراء المطابقات والمطالبات اللازمة. 5. إعداد القيود الخاصة بالشعبة. 6. ترحيل سندات القيد على الدفتر والحاسب. 7. متابعة استلام الإشعارات وتنظيم سندات القيد. 8. تنظيم سندات القيد الخاصة بأوامر الدفع لسلف العاملين. 9. المشاركة في إجراء المطابقات مع الجهات المتعامل معها. 10. يقوم بتنفيذ أية مهام أخرى يكلفها به رئيس الشعبة في مجال العمل. 		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (5)		
الوزارة: وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية		
الجهة العامة: فرع المؤسسة العامة للتجارة الخارجية بحلب		
عدد مراكز العمل: 1	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة المستودعات
		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة التخزين
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة المستودعات
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: اقتصاد		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> 1. يعاون رئيس الشعبة في تنفيذ المهام الموكولة إليه والمحددة في النظام الداخلي والقوانين والأنظمة النافذة. 2. ينوب عن رئيس الشعبة في حال غيابه. 3. يعمل على تنفيذ التوجيهات والملاحظات المبلغة إليه وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة. 4. متابعة عمليات الإدخال والإخراج للبضائع والتأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية. 5. المشاركة بعمليات الجرد المفاجئ للمستودعات وفق نظام المستودعات. 6. متابعة تنظيم عمليات الجرد السنوي لكافة المواد المخزنة في المستودعات. 7. مسك السجلات والقيود والبطاقات المركزية اللازمة لتسجيل المواد. 8. تنظيم عمليات إدخال المواد وتوزيعها وفق النسبة المعتمدة. 9. المشاركة في الإشراف على أمناء المستودعات. 10. المشاركة في عمليات الجرد الدوري والسنوي. 11. يقوم بتنفيذ أية مهام أخرى يكلفها به رئيس الشعبة في مجال العمل. 		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (6)	
الوزارة: وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية	
الجهة العامة: فرع المؤسسة العامة للتجارة الخارجية بحلب	
عدد مراكز العمل: 1	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة العلاقات المالية
الفئة الوظيفية: الأولى	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الدائرة المالية
	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة العلاقات المالية
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: اقتصاد	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none"> 1. يعاون رئيس الشعبة في تنفيذ المهام الموكولة إليه والمحددة في النظام الداخلي والقوانين والأنظمة النافذة. 2. ينوب عن رئيس الشعبة في حال غيابه. 3. يعمل على تنفيذ التوجيهات والملاحظات المبلغة إليه وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة. 4. متابعة حسابات الفرع مع المصارف سواء عامة أو خاصة بالليرة السورية والقطع الأجنبي. 5. تسجيل التأمينات الأولية والنهائية بخصوص العقود. 6. تنظيم إجازات الاستيراد. 7. يقوم بتنفيذ أية مهام أخرى يكلفها به رئيس الشعبة في مجال العمل. 	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (7)		
الوزارة: وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية		
الجهة العامة: فرع المؤسسة العامة للتجارة الخارجية بحلب		
عدد مراكز العمل: 1	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة القضايا
		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الدائرة القانونية
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة القضايا
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: حقوق		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> 1. يعاون رئيس الشعبة في تنفيذ المهام الموكولة إليه والمحددة في النظام الداخلي والقوانين والأنظمة النافذة. 2. ينوب عن رئيس الشعبة في حال غيابه. 3. يعمل على تنفيذ التوجيهات والملاحظات المبلغة إليه وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة. 4. متابعة تحصيل حقوق المؤسسة. 5. متابعة مراحل دعاوى المؤسسة بالتنسيق مع محامي الفرع. 6. مسك السجلات اللازمة لدعاوى المؤسسة ، وتسجيل ما يطرأ عليها. 7. تحويل القرارات المكتسبة الدرجة القطعية إلى شعبة التنفيذ. 8. التنسيق والتعاون مع مديرية الشؤون القانونية ، بما يحافظ على حقوق المؤسسة. 9. يقوم بتنفيذ أية مهام أخرى يكلفها به رئيس الشعبة في مجال العمل. 		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (8)	
الوزارة: وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية	
الجهة العامة: فرع المؤسسة العامة للتجارة الخارجية بحلب	
عدد مراكز العمل: 1	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة الدراسات القانونية
الفئة الوظيفية: الأولى	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الدائرة القانونية
	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الدراسات القانونية
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: حقوق	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none"> 1. يعاون رئيس الشعبة في تنفيذ المهام الموكولة إليه والمحددة في النظام الداخلي والقوانين والأنظمة النافذة. 2. ينوب عن رئيس الشعبة في حال غيابه. 3. يعمل على تنفيذ التوجيهات والملاحظات المبلغة إليه وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة. 4. إبداء الرأي في الدفوع أو في تقارير الخبرة، والاستعانة بالمستشار القانوني لدى المؤسسة عند الحاجة. 5. تنظيم وإبداء الرأي القانوني في مشاريع العقود التي يجربها الفرع. 6. تنظيم الإعلانات عن المناقصات والمزايدات العائدة للفرع. 7. التنسيق والتعاون مع مديرية الشؤون القانونية ، بما يحافظ على حقوق المؤسسة. 8. يقوم بتنفيذ أية مهام أخرى يكلفها به رئيس الشعبة في مجال العمل. 	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (9)		
الوزارة: وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية		
الجهة العامة: فرع المؤسسة العامة للتجارة الخارجية بحلب		
عدد مراكز العمل: 1	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة
		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مركز بيع الأدوية
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مركز بيع الأدوية
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: صيدلة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> 1. يعاون رئيس الشعبة في تنفيذ المهام الموكولة إليه والمحددة في النظام الداخلي والقوانين والأنظمة النافذة. 2. ينوب عن رئيس الشعبة في حال غيابه. 3. يعمل على تنفيذ التوجيهات والملاحظات المبلغة إليه وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة. 4. تنظيم طلبيات الأدوية قبل نفاذ كمياتها، وطلبها أصولاً من مديرية التخزين. 5. إعلام مديرية التخزين عن طريق رئيس المركز بقرب مدة انتهاء فعالية أي من المستحضرات الدوائية، أو غيرها قبل ثلاثة أشهر على الأقل. 6. متابعة استلام الحصاص المقررة من الأدوية والمستحضرات الطبية وتوزيعها على فتحات البيع أصولاً. 7. يقوم بتنفيذ أية مهام أخرى يكلفها به رئيس الشعبة في مجال العمل. 		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (10)	
الوزارة: وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية	
الجهة العامة: فرع هيئة تنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة	
عدد مراكز العمل: 2	المسمى الوظيفي: مبسط إجراءات الفئة الوظيفية: الأولى
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية التنمية الإدارية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التنظيم المؤسسي	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: اقتصاد	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تحديد الخيارات والإجراءات المقدمة وتوثيقها ووضع أولويات تبسيطها. 2. إعداد دراسة بأولوية تبسيط الإجراءات والخدمات المقدمة ورفعها للرئيس المباشر. 3. إعداد مقترحات خطط تبسيط الإجراءات ورفعها للرئيس المباشر. 4. إعداد الأدلة الاسترشادية الخاصة بالإجراءات والخدمات المبسطة. 5. اقتراح ما يلزم لتطوير خطط تبسيط الإجراءات. 6. تقديم الدعم الفني للوحدات التنظيمية الأخرى. 	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (11)	
الوزارة: وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية	
الجهة العامة: فرع هيئة تنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة	
عدد مراكز العمل: 1	المسمى الوظيفي: مبسط إجراءات الفئة الوظيفية: الأولى
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية التنمية الإدارية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التنظيم المؤسسي	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: حقوق	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none"> 1. تحديد الخيارات والإجراءات المقدمة وتوثيقها ووضع أولويات تبسيطها. 2. إعداد دراسة بأولوية تبسيط الإجراءات والخدمات المقدمة ورفعها للرئيس المباشر. 3. إعداد مقترحات خطط تبسيط الإجراءات ورفعها للرئيس المباشر. 4. إعداد الأدلة الاسترشادية الخاصة بالإجراءات والخدمات المبسطة. 5. اقتراح ما يلزم لتطوير خطط تبسيط الإجراءات. 6. تقديم الدعم الفني للوحدات التنظيمية الأخرى. 	