

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (1)		
الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي		
الجهة العامة: مشفى حلب الجامعي		
عدد مراكز العمل 4	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: طبيب
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: إدارة -مديرية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة الطبية		
المؤهل العلمي: إجازة في الطب		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- يشرف ويساعد بجميع الأعمال الطبية اللازمة للمرضى ضمن اختصاصه</p> <p>2- يعد التقارير الطبية عن حالة المرضى في الشعبة</p> <p>3- يقوم بالمناولات المقررة في الشعبة ومعاينة مرضى العيادات</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (2)		
الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي		
الجهة العامة: مشفى حلب الجامعي		
عدد مراكز العمل 1	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: صيدلاني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: إدارة -مديرية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الصيدلة		
المؤهل العلمي: إجازة في الصيدلة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- يشارك لجنة الدواء في إعداد الخطة الدوائية السنوية للمستشفى</p> <p>2- يساعد في تحضير الأدوية التركيبية حسب الحاجة والطلب أصولاً</p> <p>3- يعد تقارير دورية بالمصرف والمتبقي من كافة أنواع الأدوية</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (3)		
الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي		
الجهة العامة: مشفى حلب الجامعي		
عدد مراكز العمل 7	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: إدارة -مديرية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة		
المؤهل العلمي: إجازة في الهندسة (المدنية – الطبية – الكهرباء-الكترون)		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- ينظم العمل ويوزعه على العاملين لديه</p> <p>2- يتابع عمليات تشغيل وصيانة وإصلاح الأجهزة والتجهيزات</p> <p>3- يقوم بما يكلف به من أعمال تقع ضمن مجال عمله واختصاصه</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (4)		
الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي		
الجهة العامة: جامعة حلب		
عدد مراكز العمل 30	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية التنمية الإدارية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير التنمية الإدارية		
المؤهل العلمي: اجازة جامعية في (الاقتصاد - الحقوق)		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- فتح اضبارة خاصة بكل من العاملين</p> <p>2- فتح سجل خاص بالعاملين</p> <p>3- اعداد مشاريع المذكرات والأوامر الإدارية والقرارات المتعلقة بالعاملين</p> <p>4- اعداد الكتب المتعلقة بمنحهم التعويضات</p> <p>5- اعداد الاحصائيات</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (5)		
الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي		
الجهة العامة: مشفى الكندي الجامعي		
عدد مراكز العمل 1	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المستشفى		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون المدير العام للشؤون الادارية		
المؤهل العلمي: حقوق		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- استلام البريد الوارد وتسجيله ومتابعته</p> <p>2- متابعة الدعاوي القضائية المتعلقة بالعاملين في المستشفى</p> <p>3- متابعة الاحصائيات المتعلقة بالمرضى والموظفين العاملين في المستشفى</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (6)		
الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي		
الجهة العامة: مشفى الكندي الجامعي		
عدد مراكز العمل 1	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المشفى		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون المدير العام للشؤون الادارية		
المؤهل العلمي: اقتصاد		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- إنشاء أوامر الصرف وتدقيقها</p> <p>2- تسليم الرواتب للموظفين</p> <p>3- متابعة أعمال لجنة الشراء</p> <p>4- الاشراف على المستودعات ومتابعتها بشكل دوري</p>		