

وزارة الكهرباء - المؤسسة العامة لنقل وتوزيع الكهرباء بحلب - الفئة الأولى

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (1)	
الوزارة: وزارة الكهرباء	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لنقل وتوزيع الكهرباء - محافظة حلب	
عدد مراكز العمل: 1	المسمى الوظيفي: محاسب رئيسي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة تشغيل حلب	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة تشغيل حلب	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في الاقتصاد	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>1- يمسك القيود والسجلات المحاسبية وفق الأصول النافذة.</p> <p>2- يعمل بإشراف رئيسه المباشر.</p> <p>3- يعد سندات القيد وفق التعليمات النافذة وتوجيهات رئيسه المباشر.</p> <p>4- يحفظ الوثائق والمستندات والمراسلات وفق التعليمات اللازمة.</p> <p>5- يمسك السجلات اللازمة وفق التعليمات النافذة من رئيسه المباشر.</p>	

وزارة الكهرباء - المؤسسة العامة لنقل وتوزيع الكهرباء بحلب - الفئة الأولى

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (2)	
الوزارة: وزارة الكهرباء	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لنقل وتوزيع الكهرباء - محافظة حلب	
المسمى الوظيفي: مساعد إداري أول	الفئة الوظيفية: الأولى
عدد مراكز العمل: 1	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة تشغيل حلب	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة تشغيل حلب	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في الحقوق	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">1- تنظيم البيانات المتعلقة بأوضاع العاملين، وكذلك البيانات المتعلقة بالقوى العاملة وحركتها.2- إعداد وتدقيق الصكوك والقرارات المتعلقة بالتعيين، والتعاقد، والاستخدام، ومختلف أوضاع العاملين في الهيئة (أجورهم، تعويضاتهم، مكافآتهم، عقوباتهم، نقلهم، نديهم، إيفادهم، حالات انتهاء الخدمة... وغيرها) واستكمال الإجراءات اللازمة لذلك.3- إعداد وتدقيق الصكوك والقرارات المتعلقة بمنح العاملين الإجازات (الإدارية السنوية والصحية وإجازة الأمومة والإجازات الاضطرارية وإجازة الحج والإجازات الخاصة بلا أجر وغيرها).4- تنظيم السجلات والبطاقات الذاتية للعاملين في الهيئة وبيانات الخدمة وجميع المصدقات والوثائق المطلوبة.5- التحديث الدوري للسجلات والبطاقات الذاتية للعاملين وتزويد دائرة السجل العام في مركز خدمة الموارد البشرية.6- إعداد كل ما يتعلق بقرارات ترفيع العاملين.7- إعداد تقارير مراقبة الدوام ورفعها للرئيس الإداري الأعلى.8- إعداد مشاريع القرارات والتعاميم المتعلقة بالتدريب والتأهيل.9- اتخاذ الإجراءات اللازمة للإعلان عن المسابقات والاختبارات.	

وزارة الكهرباء - الشركة العامة لكهرباء حلب - الفئة الأولى

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (3)	
الوزارة: وزارة الكهرباء	
الجهة العامة: الشركة العامة لكهرباء حلب - محافظة حلب	
عدد مراكز العمل: 3	المسمى الوظيفي: محاسب رئيسي
الفئة الوظيفية: الأولى	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المديرية المالية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المديرية المالية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في الاقتصاد	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>1- يمسك القيود والسجلات المحاسبية وفق الأصول النافذة.</p> <p>2- يعمل بإشراف رئيسه المباشر.</p> <p>3- يعد سندات القيد وفق التعليمات النافذة وتوجيهات رئيسه المباشر.</p> <p>4- يحفظ الوثائق والمستندات والمراسلات وفق التعليمات اللازمة.</p> <p>5- يمسك السجلات اللازمة وفق التعليمات النافذة من رئيسه المباشر.</p>	

وزارة الكهرباء - الشركة العامة لكهرباء حلب - الفئة الأولى

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (4)		
الوزارة: وزارة الكهرباء		
الجهة العامة: الشركة العامة لكهرباء حلب - محافظة حلب		
المسمى الوظيفي: محاسب رئيسي	الفئة الوظيفية: الأولى	عدد مراكز العمل: 3
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الحسابات		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية الحسابات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في الاقتصاد		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- يمسك القيود والسجلات المحاسبية وفق الأصول النافذة.</p> <p>2- يعمل بإشراف رئيسه المباشر.</p> <p>3- يعد سندات القيد وفق التعليمات النافذة وتوجيهات رئيسه المباشر.</p> <p>4- يحفظ الوثائق والمستندات والمراسلات وفق التعليمات اللازمة.</p> <p>5- يمسك السجلات اللازمة وفق التعليمات النافذة من رئيسه المباشر.</p>		

وزارة الكهرباء - الشركة العامة لكهرباء حلب - الفئة الأولى

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (5)	
الوزارة: وزارة الكهرباء	
الجهة العامة: الشركة العامة لكهرباء حلب - محافظة حلب	
المسمى الوظيفي: مساعد إداري أول	الفئة الوظيفية: الأولى
عدد مراكز العمل: 3	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية التنمية الإدارية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مديرية التنمية الإدارية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في الحقوق	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>1- تنظيم البيانات المتعلقة بأوضاع العاملين، وكذلك البيانات المتعلقة بالقوى العاملة وحركتها.</p> <p>2- إعداد وتدقيق الصكوك والقرارات المتعلقة بالتعيين، والتعاقد، والاستخدام، ومختلف أوضاع العاملين في الهيئة (أجورهم، تعويضاتهم، مكافآتهم، عقوباتهم، نقلهم، نديهم، إيفادهم، حالات انتهاء الخدمة... وغيرها) واستكمال الإجراءات اللازمة لذلك.</p> <p>3- إعداد وتدقيق الصكوك والقرارات المتعلقة بمنح العاملين الإجازات (الإدارية السنوية والصحية وإجازة الأمومة والإجازات الاضطرارية وإجازة الحج والإجازات الخاصة بلا أجر وغيرها).</p> <p>4- تنظيم السجلات والبطاقات الذاتية للعاملين في الهيئة وبيانات الخدمة وجميع المصدقات والوثائق المطلوبة.</p> <p>5- التحديث الدوري للسجلات والبطاقات الذاتية للعاملين وتزويد دائرة السجل العام في مركز خدمة الموارد البشرية.</p> <p>6- إعداد كل ما يتعلق بقرارات ترفيع العاملين.</p> <p>7- إعداد تقارير مراقبة الدوام ورفعها للرئيس الإداري الأعلى.</p> <p>8- إعداد مشاريع القرارات والتعاميم المتعلقة بالتدريب والتأهيل.</p> <p>9- اتخاذ الإجراءات اللازمة للإعلان عن المسابقات والاختبارات.</p>	

وزارة الكهرباء - الشركة العامة لكهرباء حلب - الفئة الأولى

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (6)	
الوزارة: وزارة الكهرباء	
الجهة العامة: الشركة العامة لكهرباء حلب - محافظة حلب	
عدد مراكز العمل: 3	المسمى الوظيفي: منشى رئيسي
الفئة الوظيفية: الأولى	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الرقابة الداخلية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية الرقابة الداخلية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في الحقوق	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>1- يعمل بإشراف رئيسه المباشر.</p> <p>2- يعد الكتب والمراسلات.</p> <p>3- ينظم الصكوك المتعلقة بالعمل والعاملين.</p> <p>4- يعد البيانات والجداول وكافة الوثائق وذلك من خلال الوقوعات الموجودة لديه.</p> <p>5- يحافظ على سرية المراسلات وكافة الوقوعات.</p> <p>6- يتابع المواضيع التي يكلفه بها رئيسه المباشر.</p>	