

وزارة الموارد المائية - الشركة العامة للصرف الصحي بحلب - الفئة الثالثة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (1)	
الوزارة: وزارة الموارد المائية	
الجهة العامة: الشركة العامة للصرف الصحي - محافظة حلب	
المسمى الوظيفي: قائم بالأعمال الإدارية	الفئة الوظيفية: الثالثة
عدد مراكز العمل: 1	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون المالية والإدارية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية الشؤون المالية والإدارية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي أو ما يعادلها	
المهام الموكلة لمركز العمل	
1- القيام بتسجيل المعاملات في الديوان (الصادر- الوارد) - القرارات. 2- القيام بعمليات الأرشيف في المديرية. 3- القيام بإعداد المراسلات وفق تعليمات رئيسه المباشر. 4- القيام بكل ما يكلفه به رئيسه المباشر من أعمال ضمن مجال عمله.	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (2)	
الوزارة: وزارة الموارد المائية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لاستصلاح الأراضي - محافظة حلب	
المسمى الوظيفي: عامل طباعة	الفئة الوظيفية: الثالثة
عدد مراكز العمل: 2	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون الادارية - الإدارة المركزية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية الشؤون الإدارية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي أو ما يعادلها	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>1- يعمل بإشراف رئيسه ويقوم بطباعة الوثائق والمراسلات على جهاز الكمبيوتر وفق المهمة الموكلة والمحددة.</p> <p>2- يحافظ على الأجهزة المستخدمة من قبله ويعمل على تأمين جاهزيتها بشكل دائم.</p> <p>3- يعلم رئيسه المباشر عن أي خلل أو عطل يحصل على الأجهزة.</p> <p>4- يحافظ على سرية المراسلات.</p> <p>5- القيام بكافة الأعمال التي يكلف بها من قبل رئيسه المباشر في مجال عمله.</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (3)	
الوزارة: وزارة الموارد المائية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لاستصلاح الأراضي - محافظة حلب	
المسمى الوظيفي: عامل طباعة	الفئة الوظيفية: الثالثة
عدد مراكز العمل: 2	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية فرع الفرات الأعلى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية فرع الفرات الأعلى	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي أو ما يعادلها	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>1- يعمل بإشراف رئيسه ويقوم بطباعة الوثائق والمراسلات على جهاز الكمبيوتر وفق المهمة الموكلة والمحددة.</p> <p>2- يحافظ على الأجهزة المستخدمة من قبله ويعمل على تأمين جاهزيتها بشكل دائم.</p> <p>3- يعلم رئيسه المباشر عن أي خلل أو عطل يحصل على الأجهزة.</p> <p>4- يحافظ على سرية المراسلات.</p> <p>5- القيام بكافة الأعمال التي يكلف بها من قبل رئيسه المباشر في مجال عمله.</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (4)	
الوزارة: وزارة الموارد المائية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لاستصلاح الأراضي - محافظة حلب	
عدد مراكز العمل: 5	المسمى الوظيفي: مراسل الفئة الوظيفية: الثالثة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون الإدارية - الإدارة المركزية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية الشؤون الإدارية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي أو ما يعادلها	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>1- استلام وتوزيع البريد الداخلي بين مختلف المديريات ضمن الإدارة المركزية للمؤسسة.</p> <p>2- استلام وتسليم البريد الخارجي وفق القوانين والأنظمة النافذة.</p> <p>3- العمل على إنجاز كافة الأعمال المساعدة التي يكلف بها ميدانياً.</p> <p>4- يحافظ على العدد والأدوات المسلمة إليه.</p> <p>5- القيام بكل ما يكلفه به رئيسه المباشر من أعمال ضمن اختصاصه.</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (5)	
الوزارة: وزارة الموارد المائية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لاستصلاح الأراضي - محافظة حلب	
المسمى الوظيفي: مراسل	الفئة الوظيفية: الثالثة
عدد مراكز العمل: 2	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية فرع الفرات الأعلى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية فرع الفرات الأعلى	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي أو ما يعادلها	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>1- استلام وتوزيع البريد الداخلي.</p> <p>2- استلام وتسليم البريد الخارجي وفق القوانين والأنظمة النافذة.</p> <p>3- العمل على إنجاز كافة الأعمال المساعدة التي يكلف بها ميدانياً.</p> <p>4- يحافظ على العدد والأدوات المسلمة إليه.</p> <p>5- القيام بكل ما يكلفه به رئيسه المباشر من أعمال ضمن اختصاصه.</p>	