

وزارة المالية - الفئة الثانية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (1)	
الوزارة: وزارة المالية	
الجهة العامة: المصرف التجاري السوري	
المسمى الوظيفي: كاتب رئيسي	الفئة الوظيفية: الثانية
عدد مراكز العمل: 7	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الإدارة العامة او فروع المصرف	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: المعهد التقاني للمحاسبة التمويل	
المهام الموكلة لمركز العمل	
1- يقوم بالأعمال الكتابية والفنية و المصرفية الموكلة إليه حسب النظام الداخلي للمصرف او حسب المديرية أو الفرع المفترض إليه	
2- المهام التي يكلف بها من المستوى الاعلى	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (2)	
الوزارة: وزارة المالية	
الجهة العامة: المصرف التجاري السوري	
المسمى الوظيفي: كاتب رئيسي	الفئة الوظيفية: الثانية
عدد مراكز العمل: 6	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الإدارة العامة او فروع المصرف	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: المعهد تقاني حاسوب	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>1- يقوم بالأعمال الكتابية والفنية والمصرفية الموكلة إليه حسب النظام الداخلي للمصرف او حسب المديرية أو الفرع المفترض إليه</p> <p>2- المهام التي يكلف بها من المستوى الاعلى</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (3)	
الوزارة : وزارة المالية	
الجهة العامة: -المؤسسة العامة للتأمين والمعاشات	
المسمى الوظيفي: منشى	الفئة الوظيفية: الثانية
عدد مراكز العمل: 3	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الإدارة العامة او فروع المؤسسة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: المعهد التقني للمحاسبة والتمويل	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>1- يعمل بناء على تعليمات كتابية و طبقاً للأصول و التعليمات المعمول بها و تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>2- يمارس أعماله وفقاً لقواعد و تعليمات ذات طبيعة نمطية .</p> <p>3- يحافظ على سرية الوثائق و المعلومات و يعد الرد على كافة المراسلات المحالة إليه .</p> <p>4- يحافظ على سلامة و جاهزية الأجهزة و ملحقاتها المستخدمة لديه .</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (4)	
الوزارة : وزارة المالية	
الجهة العامة: وزارة المالية-المؤسسة العامة للتأمين والمعاشات	
عدد مراكز العمل: 7	الفئة الوظيفية: الثانية
المسمى الوظيفي: كاتب اول	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الإدارة العامة او فروع المؤسسة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: ثانوية عامة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>1- القيام بالأعمال الكتابية أو المكتبية في الوحدة التنظيمية التي يعمل بها وفقاً لمهام الموكلة لهذه الوحدة في النظام الداخلي وتعليمات سير العمل.</p> <p>2- القيام بأعمال التسجيل والقيود وتنظيم البيانات واستخراج المعلومات.</p> <p>3- مسك البطاقات وحفظ الوثائق والفهرسة وكل ما يلزم في مراحل العملية المعلوماتية للوحدة التنظيمية.</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (5)		
الوزارة: وزارة المالية		
الجهة العامة: المصرف التجاري السوري		
عدد مراكز العمل: 20	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب رئيسي - أعمال مصرفية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الإدارة العامة او فروع المصرف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: المعهد التقني للمحاسبة والتمويل		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>3- يقوم بالأعمال الكتابية والفنية و المصرفية الموكلة إليه حسب النظام الداخلي للمصرف او حسب المديرية أو الفرع المفرز إليه</p> <p>4- المهام التي يكلف بها من المستوى الاعلى</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (6)		
الوزارة : وزارة المالية		
الجهة العامة: المصرف التجاري السوري		
عدد مراكز العمل: 15	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب رئيسي - أعمال مصرفية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الإدارة العامة او فروع المصرف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: المعهد المصرفي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- يقوم بالأعمال الكتابية والفنية و المصرفية الموكلة إليه حسب النظام الداخلي للمصرف او حسب المديرية أو الفرع المفترض إليه</p> <p>2- المهام التي يكلف بها من المستوى الاعلى</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (7)		
الوزارة : وزارة المالية		
الجهة العامة: المصرف التجاري السوري		
عدد مراكز العمل: 15	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب رئيسي - أعمال تقنية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الإدارة العامة او فروع المصرف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: المعهد التقاني الهندسي للحاسوب		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- يقوم بالأعمال الكتابية والفنية والمصرفية الموكلة إليه حسب النظام الداخلي للمصرف او حسب المديرية أو الفرع المفترض إليه</p> <p>2- المهام التي يكلف بها من المستوى الاعلى</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (8)	
الوزارة : وزارة المالية	
الجهة العامة: الهيئة العامة للضرائب والرسوم	
المسمى الوظيفي: منشى	الفئة الوظيفية: الثانية
عدد مراكز العمل: 20	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الإدارة العامة او فروع الهيئة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: المعهد التقاني للمحاسبة والتمويل	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>1- يعمل بناء على تعليمات كتابية و طبقاً للأصول و التعليمات المعمول بها و تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>2- يمارس أعماله وفقاً لقواعد و تعليمات ذات طبيعة نمطية .</p> <p>3- يحافظ على سرية الوثائق و المعلومات و يعد الرد على كافة المراسلات المحالة إليه .</p> <p>4- يحافظ على سلامة و جاهزية الأجهزة و ملحقاتها المستخدمة لديه .</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (9)		
الوزارة : وزارة المالية		
الجهة العامة: الهيئة العامة للضرائب والرسوم		
المسمى الوظيفي: منشى	الفئة الوظيفية: الثانية	عدد مراكز العمل: 10
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الإدارة العامة او فروع الهيئة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: المعهد التقاني للحاسوب		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- يعمل بناء على تعليمات كتابية وطبقاً للأصول و التعليمات المعمول بها و تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>2- يمارس أعماله وفقاً لقواعد و تعليمات ذات طبيعة نمطية .</p> <p>3- يحافظ على سرية الوثائق و المعلومات و يعد الرد على كافة المراسلات المحالة إليه .</p> <p>4- يحافظ على سلامة و جاهزية الأجهزة و ملحقاتها المستخدمة لديه .</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (10)		
الوزارة : وزارة المالية		
الجهة العامة: الهيئة العامة للضرائب والرسوم		
المسمى الوظيفي: منشى	الفئة الوظيفية: الثانية	عدد مراكز العمل: 10
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الإدارة العامة او فروع الهيئة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: المعهد التقاني للهندسة الميكانيكية والكهربائية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- يعمل بناء على تعليمات كتابية و طبقاً للأصول و التعليمات المعمول بها و تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>2- يمارس أعماله وفقاً لقواعد و تعليمات ذات طبيعة نمطية .</p> <p>3- يحافظ على سرية الوثائق و المعلومات و يعد الرد على كافة المراسلات المحالة إليه .</p> <p>4- يحافظ على سلامة و جاهزية الأجهزة و ملحقاتها المستخدمة لديه .</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (11)	
الوزارة : وزارة المالية	
الجهة العامة: الهيئة العامة للضرائب والرسوم	
المسمى الوظيفي: كاتب اول	الفئة الوظيفية: الثانية
عدد مراكز العمل: 110	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الإدارة العامة او فروع الهيئة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: ثانوية عامة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>1- القيام بالأعمال الكتابية أو المكتبية في الوحدة التنظيمية التي يعمل بها وفقاً لمهام الموكلة لهذه الوحدة في النظام الداخلي وتعليمات سير العمل.</p> <p>2- القيام بأعمال التسجيل والقيود وتنظيم البيانات واستخراج المعلومات.</p> <p>3- مسك البطاقات وحفظ الوثائق والفهرسة وكل ما يلزم في مراحل العملية المعلوماتية للوحدة التنظيمية.</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (12)	
الوزارة : وزارة المالية	
الجهة العامة: المصرف الصناعي السوري	
عدد مراكز العمل: 1	الفئة الوظيفية: الثانية
المسمى الوظيفي: كاتب رئيسي	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الإدارة العامة او فروع المصرف	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: المعهد التقاني للحاسوب	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>1- يقوم بالأعمال الكتابية والفنية و المصرفية الموكلة إليه حسب النظام الداخلي للمصرف او حسب المديرية أو الفرع المفرض إليه</p> <p>2- المهام التي يكلف بها من المستوى الاعلى</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (13)		
الوزارة : وزارة المالية		
الجهة العامة: المصرف التسليف الشعبي		
عدد مراكز العمل: 1	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب رئيسي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الإدارة العامة او فروع المصرف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: المعهد تقنيات الحاسوب		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1_ يقوم بالأعمال الكتابية والفنية والمصرفية الموكلة إليه حسب النظام الداخلي للمصرف او حسب المديرية أو الفرع المفترض إليه</p> <p>2_ المهام التي يكلف بها من المستوى الاعلى</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (14)		
الوزارة : وزارة المالية		
الجهة العامة: المصرف التسليف الشعبي		
عدد مراكز العمل: 1	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب رئيسي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الإدارة العامة او فروع المصرف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: المعهد التقاني للحاسوب		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- يقوم بالأعمال الكتابية والفنية والمصرفية الموكلة إليه حسب النظام الداخلي للمصرف او حسب المديرية أو الفرع المفترض إليه</p> <p>2- المهام التي يكلف بها من المستوى الاعلى</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (15)		
الوزارة : وزارة المالية		
الجهة العامة: المصرف التسليف الشعبي		
عدد مراكز العمل: 1	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب رئيسي - أمين صندوق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الإدارة العامة او فروع المصرف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: المعهد التقاني للعلوم المالية والمصرفية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- يقوم بالأعمال الكتابية والفنية و المصرفية الموكلة إليه حسب النظام الداخلي للمصرف او حسب المديرية أو الفرع المفرض إليه</p> <p>2- المهام التي يكلف بها من المستوى الاعلى</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (16)	
الوزارة : وزارة المالية	
الجهة العامة: المصرف التسليف الشعبي	
عدد مراكز العمل: 1	المسمى الوظيفي: كاتب رئيسي - أمين صندوق
الفئة الوظيفية: الثانية	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الإدارة العامة او فروع المصرف
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: المعهد التقاني التجاري	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>1- يقوم بالأعمال الكتابية والفنية و المصرفية الموكلة إليه حسب النظام الداخلي للمصرف او حسب المديرية أو الفرع المفرض إليه</p> <p>2- المهام التي يكلف بها من المستوى الاعلى</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (17)		
الوزارة : وزارة المالية		
الجهة العامة: المصرف التسليف الشعبي		
عدد مراكز العمل: 1	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب رئيسي - أمين صندوق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الإدارة العامة او فروع المصرف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: ثانوية تجارية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- يقوم بالأعمال الكتابية والفنية و المصرفية الموكلة إليه حسب النظام الداخلي للمصرف او حسب المديرية أو الفرع المفرض إليه</p> <p>2- المهام التي يكلف بها من المستوى الاعلى</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (18)		
الوزارة : وزارة المالية		
الجهة العامة: المصرف الزراعي التعاوني		
عدد مراكز العمل: 20	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب اول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الإدارة العامة او فروع المؤسسة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: ثانوية تجارية/ علمي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- القيام بالأعمال الكتابية أو المكتبية في الوحدة التنظيمية التي يعمل بها وفقاً لمهام الموكلة لهذه الوحدة في النظام الداخلي وتعليمات سير العمل.</p> <p>2- القيام بأعمال التسجيل والقيود وتنظيم البيانات واستخراج المعلومات.</p> <p>3- مسك البطاقات وحفظ الوثائق والفهرسة وكل ما يلزم في مراحل العملية المعلوماتية للوحدة التنظيمية.</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (19)		
الوزارة : وزارة المالية		
الجهة العامة: المصرف العقاري		
عدد مراكز العمل: 4	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب رئيسي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الإدارة العامة او فروع المصرف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: ثانوية عامة علي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- يقوم بالأعمال الكتابية والفنية و المصرفية الموكلة إليه حسب النظام الداخلي للمصرف او حسب المديرية أو الفرع المفترض إليه</p> <p>2- المهام التي يكلف بها من المستوى الاعلى</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (20)		
الوزارة : وزارة المالية		
الجهة العامة: المصرف العقاري		
عدد مراكز العمل: 5	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب رئيسي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الإدارة العامة او فروع المصرف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: معهد تقني علوم مالية ومصرفية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- يقوم بالأعمال الكتابية والفنية والمصرفية الموكلة إليه حسب النظام الداخلي للمصرف او حسب المديرية أو الفرع المفترض إليه</p> <p>2- المهام التي يكلف بها من المستوى الاعلى</p>		