

وزارة الأوقاف - محافظة حلب - الفئة الثانية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (1)		
الوزارة: وزارة الأوقاف		
الجهة العامة: مديرية أوقاف حلب		
عدد مراكز العمل 2	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية أوقاف حلب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير أوقاف حلب		
المؤهل العلمي: معهد تجاري		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1- يعمل بناء على تعليمات كتابية او شفوية بإشراف رئيسه المباشر		
2- يعد مشاريع الكتب المتعلقة بمجال عمل الدائرة		
3- أرشفة وترتيب البيانات والملفات الخاصة بعمل الدائرة لتسهيل الوصول إليها.		
4- يتابع تدوين كافة الوقوعات على السجلات والبطاقات		
5- يحافظ على سرية المعلومات والوثائق ويعد مشاريع الردود على كافة المراسلات المتعلقة بالعمل.		
6- القيام بكل ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (2)		
الوزارة: وزارة الأوقاف		
الجهة العامة: مديرية أوقاف حلب		
عدد مراكز العمل 35	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية أوقاف حلب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير أوقاف حلب		
المؤهل العلمي: ثانوية عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- يعمل بناء على تعليمات كتابية او شفوية بإشراف رئيسه المباشر</p> <p>2- يعد مشاريع الكتب المتعلقة بمجال عمل الدائرة</p> <p>3- أرشفة وترتيب البيانات والملفات الخاصة بعمل الدائرة لتسهيل الوصول إليها.</p> <p>4- يتابع تدوين كافة الوقوعات على السجلات والبطاقات</p> <p>5- يحافظ على سرية المعلومات والوثائق ويعد مشاريع الردود على كافة المراسلات المتعلقة بالعمل.</p> <p>6- القيام بكل ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (3)	
الوزارة: وزارة الأوقاف	
الجهة العامة: مديرية أوقاف حلب	
عدد مراكز العمل 1	المسمى الوظيفي: أمين صندوق
الفئة الوظيفية: الثانية	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية أوقاف حلب	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير أوقاف حلب	
المؤهل العلمي: ثانوية تجارية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>1- يعمل بناء على تعليمات كتابية او شفوية بإشراف رئيسه المباشر</p> <p>2- استلام المبالغ النقدية وإيداعها في المصرف المعتمد وفق الأصول</p> <p>3- يمسك سجلاً خاصاً يدون فيه حركة النقد اليومية (سجل يومية الصندوق)</p> <p>4- يجري المطابقة اليومية بين محتويات الصندوق وقيود الأساس.</p> <p>5- يقدم المعلومات اللازمة عند عمليتي الجرد الدوري والمفاجئ حسب الأصول.</p> <p>6- يقوم بصرف كافة المستحقات والأموال المترتبة على المديرية بعد استكمال ثبوتياتها لأصحابها.</p> <p>7- يحافظ على سرية وأمان النقود والمعلومات والوثائق ويعد مشاريع الردود على كافة المراسلات المتعلقة بالعمل.</p> <p>8- القيام بكل ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (4)	
الوزارة: وزارة الأوقاف	
الجهة العامة: مديرية أوقاف حلب	
المسمى الوظيفي: أمين مستودع	الفئة الوظيفية: الثانية
عدد مراكز العمل 1	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية أوقاف حلب	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير أوقاف حلب	
المؤهل العلمي: معهد تجاري	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>1- يعمل بناء على تعليمات كتابية او شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة وبإشراف رئيسه المباشر</p> <p>2- يتسلم ويدقق المواد وفق أوامر الصرف ومذكرات الاستلام أو أوامر التحويل أو وثائق العمدة.</p> <p>3- يعلم رئيسه المباشر عن الزيادة أو النقصان أو التلف فيما يتسلمه من مواد.</p> <p>4- يدون كافة المواد التي يستلمها أو يسلمها على بطاقات خاصة ويخزنها في الأماكن المخصصة لها حسب الأصول.</p> <p>5- يشرف على تحميل وتفريغ وحزم المواد ويتابع إصلاح ما بحوزته من مواد.</p> <p>6- يتقيد بتعليمات الصيانة والتهوية والإضاءة وشروط التخزين حسب المواد.</p> <p>7- يقدم طلبات تأمين المواد قبل نفاذها بفترة معقولة.</p> <p>8- يحافظ على سرية المعلومات والوثائق ويعد مشاريع الردود على كافة المراسلات المتعلقة بالعمل.</p> <p>9- القيام بكل ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر</p>	