

وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية - الثانية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (1)	
الوزارة: وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية	
الجهة العامة: فرع المؤسسة العامة للتجارة الخارجية بحلب	
المسمى الوظيفي: كاتب	الفئة الوظيفية: الثانية
عدد مراكز العمل: 1	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة التخطيط والتدريب	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون رئيس شعبة التخطيط والإحصاء	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: المعهد التقني للعلوم المالية والمصرفية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>1- يقوم بالأعمال الكتابية والمكتبية وفق توجيهات الرئيس المباشر.</p> <p>2- يقوم بأعمال التسجيل والقيود وتنظيم البيانات واستخراج المعلومات ومسك البطاقات والسجلات وحفظ الوثائق ومراقبة وتدقيق المعاملات.</p> <p>3- يكون مسؤولاً عن الوسائل والأدوات والتجهيزات الموضوعية تحت تصرفه والمحافظة على أسرار الوظيفة.</p> <p>4- يقوم بتنفيذ أية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر في مجال العمل.</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (2)		
الوزارة: وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية		
الجهة العامة: فرع المؤسسة العامة للتجارة الخارجية بحلب		
عدد مراكز العمل: 2	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب
		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الدائرة المالية
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون رئيس شعبة التدقيق والموازنة
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: المعهد التقني للعلوم المالية والمصرفية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- يقوم بالأعمال الكتابية والمكتبية وفق توجيهات الرئيس المباشر.</p> <p>2- يقوم بأعمال التسجيل والقيود وتنظيم البيانات واستخراج المعلومات ومسك البطاقات والسجلات وحفظ الوثائق ومراقبة وتدقيق المعاملات.</p> <p>3- يكون مسؤولاً عن الوسائل والأدوات والتجهيزات الموضوعية تحت تصرفه والمحافظة على أسرار الوظيفة.</p> <p>4- يقوم بتنفيذ أية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر في مجال العمل.</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (3)	
الوزارة: وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية	
الجهة العامة: فرع المؤسسة العامة للتجارة الخارجية بحلب	
عدد مراكز العمل: 2	المسمى الوظيفي: كاتب
الفئة الوظيفية: الثانية	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الحسابات
	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون رئيس شعبة الذمم
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: المعهد التقني للعلوم المالية والمصرفية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>1- يقوم بالأعمال الكتابية والمكتبية وفق توجيهات الرئيس المباشر.</p> <p>2- يقوم بأعمال التسجيل والقيود وتنظيم البيانات واستخراج المعلومات ومسك البطاقات والسجلات وحفظ الوثائق ومراقبة وتدقيق المعاملات.</p> <p>3- يكون مسؤولاً عن الوسائل والأدوات والتجهيزات الموضوعية تحت تصرفه والمحافظة على أسرار الوظيفة.</p> <p>4- يقوم بتنفيذ أية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر في مجال العمل.</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (4)	
الوزارة: وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية	
الجهة العامة: فرع المؤسسة العامة للتجارة الخارجية بحلب	
عدد مراكز العمل: 2	المسمى الوظيفي: كاتب
الفئة الوظيفية: الثانية	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الحسابات
	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون رئيس شعبة محاسبة المواد
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: المعهد التقني للعلوم المالية والمصرفية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>1- يقوم بالأعمال الكتابية والمكتبية وفق توجيهات الرئيس المباشر.</p> <p>2- يقوم بأعمال التسجيل والقيود وتنظيم البيانات واستخراج المعلومات ومسك البطاقات والسجلات وحفظ الوثائق ومراقبة وتدقيق المعاملات.</p> <p>3- يكون مسؤولاً عن الوسائل والأدوات والتجهيزات الموضوعية تحت تصرفه والمحافظة على أسرار الوظيفة.</p> <p>4- يقوم بتنفيذ أية مهام أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر في مجال العمل.</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (5)	
الوزارة: وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية	
الجهة العامة: فرع هيئة تنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة	
عدد مراكز العمل: 3	المسمى الوظيفي: مدخل بيانات
الفئة الوظيفية: الثانية	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية التنمية الإدارية
	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية التنمية الإدارية
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: ثانوية عامة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد المراسلات والكتب وفق توجيهات الرئيس المباشر. 2. إعداد نسخ الكترونية من الكتب والمراسلات المعدة. 3. حفظ وأرشفة المراسلات الخاصة بمركز العمل. 4. القيام بجميع الأعمال المكتبية التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر. 	