

وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل – الفئة الرابعة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (1)		
وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل		
الجهة العامة: مديرية الشؤون الاجتماعية والعمل بحلب		
المسمى الوظيفي: أذن	الفئة الوظيفية: الخامسة	عدد مراكز العمل: 5
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون الاجتماعية والعمل بحلب - أحد معاهد الرعاية الاجتماعية التابعة لها		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التنمية الإدارية مدير المعهد المختص حسب الحال		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">1. يحضر لمكان العمل قبل موعد الدوام الرسمي بنصف ساعة2. يقوم بأعمال النظافة العامة داخل الغرف وترتيب الأثاث والمحافظة عليه بصورة لائقة3. يؤدي أعمال الخدمة للعاملين والزوار بأماكن العمل4. ينقل الأثاث من وإلى المكاتب وأماكن العمل طبقاً للتعليمات التي تصدر إليه من رئيسه المباشر5. يبلغ رئيسه المباشر عن أي هوالك أو تلفيات يكتشفها6. يتأكد من اطفاء الأنوار والأجهزة الكهربائية واغلاق النوافذ وصنابير المياه بعد انتهاء العمل		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (2)		
وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل		
الجهة العامة: مديرية الشؤون الاجتماعية والعمل بحلب		
المسمى الوظيفي: حارس	الفئة الوظيفية: الخامسة	عدد مراكز العمل: 3
الوحدة التنظيمية لمركز العمل:		مديرية الشؤون الاجتماعية والعمل بحلب
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مكتب الجاهزية		
شروط شغل الوظيفة		
		المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> 1. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر. 2. يقوم بإغلاق أبواب المبنى ونوافذه في نهاية الدوام الرسمي ويبقى متيقظاً لكل طارئ. 3. يمنع دخول أي شخص كان إلى المبنى خارج أوقات الدوام الرسمي إلا للعاملين في المكلفين بأعمال إضافية أو بمهام رسمية خارج أوقات الدوام الرسمي. 4. يقوم بجولات دورية للتأكد من السلامة العامة وعدم وجود أي طارئ يعكس صفو الأمن. 5. يقوم بجولات دورية داخل المبنى للتأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وصنابير المياه وإطفاء الأنوار وغيرها. 6. يتأكد من جاهزية الهاتف ويعلم المسؤول الأمني وجهات الطوارئ عن كل حادث كما يحتفظ بأرقام الهواتف اللازمة. 7. يقوم بكل ما يكلف به من مهام تدخل في نطاق عمله 		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (3)		
وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية		
المسمى الوظيفي: ساعي	الفئة الوظيفية: الخامسة	عدد مراكز العمل: 1
الوحدة التنظيمية لمركز العمل:		المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية (فرع حلب)
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الدائرة المختصة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> 1. يحضر لمكان العمل قبل موعد الدوام الرسمي بنصف ساعة 2. يقوم بأعمال النظافة العامة داخل الغرف وترتيب الأثاث والمحافظة عليه بصورة لائقة 3. يؤدي أعمال الخدمة للعاملين والزوار بأماكن العمل 4. ينقل الأثاث من وإلى المكاتب وأماكن العمل طبقاً للتعليمات التي تصدر إليه من رئيسه المباشر 5. يبلغ رئيسه المباشر عن أي هوالك أو تلفيات يكتشفها 6. يتأكد من اطفاء الأنوار والأجهزة الكهربائية واغلاق النوافذ وصنابير المياه بعد انتهاء العمل 		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (4)		
وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل		
الجهة العامة: الصندوق الوطني للمعونة الاجتماعية		
عدد مراكز العمل: 1	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مستخدم
الصندوق الوطني للمعونة الاجتماعية فرع حلب		الوحدة التنظيمية لمركز العمل:
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة مكتب مدير الفرع
شروط شغل الوظيفة		
		المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي أو ما يعادلها
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال النظافة في فرع الصندوق 2. أي أعمال أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر		