

وزارة المالية – الفئة الخامسة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (1)	
الوزارة: وزارة المالية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة السورية للتأمين	
المسمى الوظيفي: عامل عادي (اذن – تحميل – حارس حدائق تنظيف)	الفئة الوظيفية: الخامسة
عدد مراكز العمل: 4	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع الهيئة في حلب	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الوحدة التنظيمية التابع لها	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: متعلم	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">1- المحافظة على المواد والوسائل المسلمة له2- تنفيذ التوجيهات الصادرة عن الهيئة والمحافظة على السرية التامة والأمانة بكل ما يتعلق بالعمل3- التقيد بالمبادئ الأساسية المتعلقة بالسلامة العامة وأمن المنشأة وفي حدود المطلوب منه4- القيام بالمهمة المطلوبة منه وفقاً لطبيعة العمل المنوط به5- الحفاظ على نظافة المكان الذي يعمل به	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (2)	
الوزارة: وزارة المالية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للتأمين والمعاشات	
المسمى الوظيفي: مستخدم	الفئة الوظيفية: الخامسة
عدد مراكز العمل: 3	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الإدارة العامة او فروع المؤسسة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: متعلم	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>1- تنظيف المكاتب وإعدادها يومياً</p> <p>2- نقل البريد فيما بين الوحدات التنظيمية .</p> <p>3- تلبية طلبات العاملين في الحدود المتعارف عليها مثل تأمين مياه الشرب لهم .</p> <p>4- نقل المكاتب أو الكراسي أو التجهيزات المكتبية فيما بين الغرف .</p> <p>5- استلام مفاتيح الغرف المخصصة له بخدمتها في الوقت المحدد بنهاية الدوام وفتحها صباحاً قبل بدء الدوام بنصف ساعة على الأقل .</p> <p>6- التأكد من قطع التيار الكهربائي من المصابيح في الغرف قبل إقفال هذه الغرف و التأكد من عدم وجود أي سخانات أو تجهيزات كهربائية في الغرفة لم يقطع عنها التيار الكهربائي .</p> <p>7- الإعلان عن أية أعطال في شبكة الكهرباء أو المياه .</p> <p>8- تفريغ محتويات سلات المهملات بنهاية الدوام الرسمي في الأماكن المخصصة لهذه الغاية .</p> <p>9- ترتيب أثاث الغرف يومياً بالشكل المناسب</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (3)	
الوزارة: وزارة المالية	
الجهة العامة: المصرف التجاري السوري	
المسمى الوظيفي: مراسل	الفئة الوظيفية: الخامسة
عدد مراكز العمل: 5	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الإدارة العامة او فروع المصرف	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الوحدة المختصة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: متعلم	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>1- استلام البريد المسجل بدفتر ذمة مع دفتر الذمة المسجل به بدقة.</p> <p>2- توزيع وتسليم البريد للجهات العامة الموجه لها بموجب دفتر الذمة والتأكد من قيام مستلم البريد من الجهات المذكورة بتدوين اسمه وتوقيعه في الحقل المخصص لذلك في الدفتر المذكور وذكر تاريخ وساعة التسليم وأنه مفوض بالإستلام.</p> <p>3- إعادة البريد الذي لم ينجز تسليمه خلال أوقات الدوام الرسمي إلى وحدته التنظيمية قبل انتهاء الدوام الرسمي وعدم الإحتفاظ به خارج الوحدة التنظيمية التابع لها خارج أوقات العمل الرسمي أو أيام العطل الرسمية.</p> <p>4- المحافظة على البريد المراد تسليمه وعلى دفتر الذمة والحرص عليه.</p> <p>5- المحافظة على الوسائل المادية المسلمة له مثل دراجة نارية أو دراجة عادية ومتابعة صيانتها أصولاً..</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (4)	
الوزارة: وزارة المالية	
الجهة العامة: المصرف التجاري السوري	
المسمى الوظيفي: حارس	الفئة الوظيفية: الخامسة
عدد مراكز العمل: 5	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الإدارة العامة او فروع المصرف	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مكتب الجاهزية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: متعلم	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>1_ استلام مفاتيح أماكن الأبنية المشمولة بالحراسة .</p> <p>2- القيام بأعمال الحراسة بيقظة وسهر خلال فترة المناوبة للحراسة .</p> <p>3- القيام بجولات مستمرة على أماكن الحراسة .</p> <p>4- عدم مغادرة مركز الحراسة إلا بعد تسليم الحارس الثاني لمناوبته .</p> <p>5- عدم غيابه عن العمل إلا بعد تسمية البديل .</p> <p>6- التدخل الفوري والإعلان لمعالجة أي موقف من ناحية أمن الأبنية المشمولة بالحراسة مثل الحريق أو الاعتداء أو السرقة أو التخريب وإعلام الرئيس المباشر .</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (5)		
الوزارة: وزارة المالية		
الجهة العامة: الهيئة العامة للضرائب والرسوم		
عدد مراكز العمل: 30	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل عادي (اذن - تحميل - حارس حدائق تنظيف)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع الهيئة في حلب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الوحدة التنظيمية التابع لها		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: متعلم		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1- المحافظة على المواد والوسائل المسلمة له 2- تنفيذ التوجيهات الصادرة عن الهيئة والمحافظة على السرية التامة والأمانة بكل ما يتعلق بالعمل 3- التقيد بالمبادئ الأساسية المتعلقة بالسلامة العامة وأمن المنشأة وفي حدود المطلوب منه 4- القيام بالمهمة المطلوبة منه وفقاً لطبيعة العمل المنوط به 5- الحفاظ على نظافة المكان الذي يعمل به		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (6)	
الوزارة: وزارة المالية	
الجهة العامة: المصرف الصناعي السوري	
المسمى الوظيفي: حارس	الفئة الوظيفية: الخامسة
عدد مراكز العمل: 1	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الإدارة العامة او فروع المصرف	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مكتب الجاهزية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: متعلم	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>1_ استلام مفاتيح أماكن الأبنية المشمولة بالحراسة .</p> <p>2- القيام بأعمال الحراسة بيقظة وسهر خلال فترة المناوبة للحراسة .</p> <p>3- القيام بجولات مستمرة على أماكن الحراسة .</p> <p>4- عدم مغادرة مركز الحراسة إلا بعد تسليم الحارس الثاني لمناوبته .</p> <p>5- عدم غيابه عن العمل إلا بعد تسمية البديل .</p> <p>6- التدخل الفوري والإعلان لمعالجة أي موقف من ناحية أمن الأبنية المشمولة بالحراسة مثل الحريق أو الاعتداء أو السرقة أو التخريب وإعلام الرئيس المباشر .</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (7)		
الوزارة: وزارة المالية		
الجهة العامة: المصرف الصناعي السوري		
المسمى الوظيفي: مستخدم	الفئة الوظيفية: الخامسة	عدد مراكز العمل: 1
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الإدارة العامة او فروع المصرف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: متعلم		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- تنظيف المكاتب و إعدادها يومياً</p> <p>2- نقل البريد فيما بين الوحدات التنظيمية .</p> <p>3- تلبية طلبات العاملين في الحدود المتعارف عليها مثل تأمين مياه الشرب لهم .</p> <p>4- نقل المكاتب أو الكراسي أو التجهيزات المكتبية فيما بين الغرف .</p> <p>5- استلام مفاتيح الغرف المخصصة له بخدمتها في الوقت المحدد بنهاية الدوام وفتحها صباحاً قبل بدء الدوام بنصف ساعة على الأقل .</p> <p>6- التأكد من قطع التيار الكهربائي من المصابيح في الغرف قبل إقفال هذه الغرف و التأكد من عدم وجود أي سخانات أو تجهيزات كهربائية في الغرفة لم يقطع عنها التيار الكهربائي .</p> <p>7- الإعلان عن أية أعطال في شبكة الكهرباء أو المياه .</p> <p>8- تفرغ محتويات سلات المهملات بنهاية الدوام الرسمي في الأماكن المخصصة لهذه الغاية .</p> <p>9- ترتيب أثاث الغرف يومياً بالشكل المناسب</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (8)	
الوزارة: وزارة المالية	
الجهة العامة: المصرف الصناعي السوري	
المسمى الوظيفي: أذن	الفئة الوظيفية: الخامسة
عدد مراكز العمل: 1	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الإدارة العامة او فروع المصرف	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة شؤون العاملين	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: متعلم	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>1- يقوم بعمله وفق التعليمات المبلغة إليه من رئيسه المباشر .</p> <p>2- يقوم بإيصال المعاملات والأوراق ضمن الإدارة والجهات الأخرى .</p> <p>3- يشرف على أعمال التنظيف ويتأكد من نظافة المقر قبل المباشرة بالعمل.</p> <p>4- يقوم بسائر المهام التي يكلفه بها رئيسه المباشر ضمن الأنظمة والقوانين.</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (9)	
الوزارة: وزارة المالية	
الجهة العامة: المصرف الزراعي التعاوني	
المسمى الوظيفي: حارس	الفئة الوظيفية: الخامسة
عدد مراكز العمل: 3	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الإدارة العامة او فروع المصرف	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مكتب الجاهزية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: متعلم	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>1_ استلام مفاتيح أماكن الأبنية المشمولة بالحراسة .</p> <p>2- القيام بأعمال الحراسة بيقظة وسهر خلال فترة المناوبة للحراسة .</p> <p>3- القيام بجولات مستمرة على أماكن الحراسة .</p> <p>4- عدم مغادرة مركز الحراسة إلا بعد تسليم الحارس الثاني لمناوبته .</p> <p>5- عدم غيابه عن العمل إلا بعد تسمية البديل .</p> <p>6- التدخل الفوري والإعلان لمعالجة أي موقف من ناحية أمن الأبنية المشمولة بالحراسة مثل الحريق أو الاعتداء أو السرقة أو التخريب وإعلام الرئيس المباشر .</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (10)	
الوزارة: وزارة المالية	
الجهة العامة: مصرف الزراعي التعاوني	
عدد مراكز العمل: 4	المسمى الوظيفي: مراسل
الفئة الوظيفية: الخامسة	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الإدارة العامة او فروع المصرف
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الوحدة المختصة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: متعلم	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>1- استلام البريد المسجل بدفتر ذمة مع دفتر الذمة المسجل به بدقة.</p> <p>2- توزيع وتسليم البريد للجهات العامة الموجه لها بموجب دفتر الذمة والتأكد من قيام مستلم البريد من الجهات المذكورة بتدوين اسمه وتوقيعه في الحقل المخصص لذلك في الدفتر المذكور وذكر تاريخ وساعة التسليم وأنه مفوض بالاستلام.</p> <p>3- إعادة البريد الذي لم ينجز تسليمه خلال أوقات الدوام الرسمي إلى وحدته التنظيمية قبل انتهاء الدوام الرسمي وعدم الاحتفاظ به خارج الوحدة التنظيمية التابع لها خارج أوقات العمل الرسمي أو أيام العطل الرسمية.</p> <p>4- المحافظة على البريد المراد تسليمه وعلى دفتر الذمة والحرص عليه.</p> <p>5- المحافظة على الوسائل المادية المسلمة له مثل دراجة نارية أو دراجة عادية ومتابعة صيانتها أصولاً..</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (11)		
الوزارة: وزارة المالية		
الجهة العامة: المصرف الزراعي التعاوني		
عدد مراكز العمل: 4	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مستخدم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الإدارة العامة او فروع المصرف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: متعلم		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- تنظيف المكاتب و إعدادها يومياً</p> <p>2- نقل البريد فيما بين الوحدات التنظيمية .</p> <p>3- تلبية طلبات العاملين في الحدود المتعارف عليها مثل تأمين مياه الشرب لهم .</p> <p>4- نقل المكاتب أو الكراسي أو التجهيزات المكتبية فيما بين الغرف .</p> <p>5- استلام مفاتيح الغرف المخصصة له بخدمتها في الوقت المحدد بنهاية الدوام وفتحها صباحاً قبل بدء الدوام بنصف ساعة على الأقل .</p> <p>6- التأكد من قطع التيار الكهربائي من المصابيح في الغرف قبل إقفال هذه الغرف و التأكد من عدم وجود أي سخانات أو تجهيزات كهربائية في الغرفة لم يقطع عنها التيار الكهربائي .</p> <p>7- الإعلان عن أية أعطال في شبكة الكهرباء أو المياه .</p> <p>8- تفرغ محتويات سلات المهملات بنهاية الدوام الرسمي في الأماكن المخصصة لهذه الغاية .</p> <p>9- ترتيب أثاث الغرف يومياً بالشكل المناسب</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (12)	
الوزارة: وزارة المالية	
الجهة العامة: المصرف التسليف الشعبي	
المسمى الوظيفي: حارس	الفئة الوظيفية: الخامسة
عدد مراكز العمل: 14	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المصرف في حلب	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مكتب الجاهزية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: متعلم	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>1_ استلام مفاتيح أماكن الأبنية المشمولة بالحراسة .</p> <p>2- القيام بأعمال الحراسة بيقظة وسهر خلال فترة المناوبة للحراسة .</p> <p>3- القيام بجولات مستمرة على أماكن الحراسة .</p> <p>4- عدم مغادرة مركز الحراسة إلا بعد تسليم الحارس الثاني لمناوبته .</p> <p>5- عدم غيابه عن العمل إلا بعد تسمية البديل .</p> <p>6- التدخل الفوري والإعلان لمعالجة أي موقف من ناحية أمن الأبنية المشمولة بالحراسة مثل الحريق أو الاعتداء أو السرقة أو التخريب و إعلام الرئيس المباشر .</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (13)		
الوزارة: وزارة المالية		
الجهة العامة: مصرف التسليف الشعبي		
المسمى الوظيفي: مراسل	الفئة الوظيفية: الخامسة	عدد مراكز العمل: 1
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المصرف في حلب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الوحدة المختصة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: متعلم		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- استلام البريد المسجل بدفتر ذمة مع دفتر الذمة المسجل به بدقة.</p> <p>2- توزيع وتسليم البريد للجهات العامة الموجه لها بموجب دفتر الذمة والتأكد من قيام مستلم البريد من الجهات المذكورة بتدوين اسمه وتوقيعه في الحقل المخصص لذلك في الدفتر المذكور وذكر تاريخ وساعة التسليم وأنه مفوض بالاستلام.</p> <p>3- إعادة البريد الذي لم ينجز تسليمه خلال أوقات الدوام الرسمي إلى وحدته التنظيمية قبل انتهاء الدوام الرسمي وعدم الاحتفاظ به خارج الوحدة التنظيمية التابع لها خارج أوقات العمل الرسمي أو أيام العطل الرسمية.</p> <p>4- المحافظة على البريد المراد تسليمه وعلى دفتر الذمة والحرص عليه.</p> <p>5- المحافظة على الوسائل المادية المسلمة له مثل دراجة نارية أو دراجة عادية ومتابعة صيانتها أصولاً..</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (14)		
الوزارة: وزارة المالية		
الجهة العامة: المصرف العقاري		
عدد مراكز العمل: 3	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: أذن
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المصرف في حلب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة شؤون العاملين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: متعلم		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- يقوم بعمله وفق التعليمات المبلغة إليه من رئيسه المباشر .</p> <p>2- يقوم بإيصال المعاملات والأوراق ضمن الإدارة والجهات الأخرى .</p> <p>3- يشرف على أعمال التنظيف ويتأكد من نظافة المقر قبل المباشرة بالعمل .</p> <p>4- يقوم بسائر المهام التي يكلفه بها رئيسه المباشر ضمن الأنظمة والقوانين.</p>		