

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي - الفئة الرابعة

| | | |
|---|-------------------------|--------------------------------|
| رقم بطاقة الوصف الوظيفي(1) | | |
| الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي | | |
| الجهة العامة: مشفى حلب الجامعي | | |
| عدد مراكز العمل 3 | الفئة الوظيفية: الرابعة | المسمى الوظيفي: ضارب آلة كاتبة |
| الوحدة التنظيمية لمركز العمل: إدارة - مديرية | | |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الديوان | | |
| المؤهل العلمي: تعليم اساسي او ما يعادلها + شهادة خبرة | | |
| المهام الموكلة لمركز العمل | | |
| 1- ينسخ على الآلة الكاتبة ما يسند إليه من مكاتبات ومراسلات وتعاميم وتقارير وجداول وغير ذلك ويراعي الدقة والأصول في تأدية عمله. | | |
| 2- يحافظ على سلامة الآلة الكاتبة (الكمبيوتر) التي يعمل عليها وعلى حسن استخدام المواد المسلمة له ويبلغ عن أي عطل تحتاج إلى إصلاح | | |

| | | |
|---|-------------------------|-----------------------------------|
| رقم بطاقة الوصف الوظيفي(2) | | |
| الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي | | |
| الجهة العامة: مشفى حلب الجامعي | | |
| عدد مراكز العمل 3 | الفئة الوظيفية: الرابعة | المسمى الوظيفي: عامل مهني (وقاد) |
| الوحدة التنظيمية لمركز العمل: شعبة الصيانة العامة للمباني | | |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الصيانة العامة للمباني | | |
| المؤهل العلمي: تعليم اساسي تو ما يعادلها + شهادة خبرة بالاختصاص المطلوب | | |
| المهام الموكلة لمركز العمل | | |
| <p>1- ينفذ الأعمال المطلوبة منه بشكل شفهي أو كتابي وتحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>2- يبلغ رئيسه المباشر عن ملاحظاته ومشاهداته فيما يخص القيام بالعمل الموكل اليه.</p> <p>3- يحافظ على المواد والأدوات المسلمة إليه ويصرفها في مكانها الصحيح.</p> | | |

| | | |
|---|-------------------------|----------------------------------|
| رقم بطاقة الوصف الوظيفي(3) | | |
| الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي | | |
| الجهة العامة: مشفى حلب الجامعي | | |
| عدد مراكز العمل 2 | الفئة الوظيفية: الرابعة | المسمى الوظيفي: عامل مهني (نجار) |
| الوحدة التنظيمية لمركز العمل: شعبة الصيانة العامة للمباني | | |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الصيانة العامة للمباني | | |
| المؤهل العلمي: تعليم اساسي تو ما يعادلها + شهادة خبرة بالاختصاص المطلوب | | |
| المهام الموكلة لمركز العمل | | |
| <p>1- ينفذ الأعمال المطلوبة منه بشكل شفهي أو كتابي وتحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>2- يبلغ رئيسه المباشر عن ملاحظاته ومشاهداته فيما يخص القيام بالعمل الموكل اليه.</p> <p>3- يحافظ على المواد والأدوات المسلمة إليه ويصرفها في مكانها الصحيح.</p> | | |

| | | |
|---|-------------------------|----------------------------------|
| رقم بطاقة الوصف الوظيفي(4) | | |
| الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي | | |
| الجهة العامة: مشفى حلب الجامعي | | |
| عدد مراكز العمل 1 | الفئة الوظيفية: الرابعة | المسمى الوظيفي: عامل مهني (حداد) |
| الوحدة التنظيمية لمركز العمل: شعبة الصيانة العامة للمباني | | |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الصيانة العامة للمباني | | |
| المؤهل العلمي: تعليم اساسي تو ما يعادلها + شهادة خبرة بالاختصاص المطلوب | | |
| المهام الموكلة لمركز العمل | | |
| <p>1- ينفذ الأعمال المطلوبة منه بشكل شفهي أو كتابي وتحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>2- يبلغ رئيسه المباشر عن ملاحظاته ومشاهداته فيما يخص القيام بالعمل الموكل اليه.</p> <p>3- يحافظ على المواد والأدوات المسلمة إليه ويصرفها في مكانها الصحيح.</p> | | |

| | | |
|---|-------------------------|----------------------------------|
| رقم بطاقة الوصف الوظيفي(2) | | |
| الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي | | |
| الجهة العامة: مشفى حلب الجامعي | | |
| عدد مراكز العمل 3 | الفئة الوظيفية: الرابعة | المسمى الوظيفي: عامل مهني (مبلط) |
| الوحدة التنظيمية لمركز العمل: شعبة الصيانة العامة للمباني | | |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الصيانة العامة للمباني | | |
| المؤهل العلمي: تعليم اساسي أو ما يعادلها + شهادة خبرة بالاختصاص المطلوب | | |
| المهام الموكلة لمركز العمل | | |
| <p>1- ينفذ الأعمال المطلوبة منه بشكل شفهي أو كتابي وتحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>2- يبلغ رئيسه المباشر عن ملاحظاته ومشاهداته فيما يخص القيام بالعمل الموكل اليه.</p> <p>3- يحافظ على المواد والأدوات المسلمة إليه ويصرفها في مكانها الصحيح.</p> | | |

| | | |
|---|-------------------------|----------------------------------|
| رقم بطاقة الوصف الوظيفي(6) | | |
| الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي | | |
| الجهة العامة: مشفى حلب الجامعي | | |
| عدد مراكز العمل 2 | الفئة الوظيفية: الرابعة | المسمى الوظيفي: عامل مهني (مزرق) |
| الوحدة التنظيمية لمركز العمل: شعبة الصيانة العامة للمباني | | |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الصيانة العامة للمباني | | |
| المؤهل العلمي: تعليم اساسي أو ما يعادلها + شهادة خبرة بالاختصاص المطلوب | | |
| المهام الموكلة لمركز العمل | | |
| <p>1- ينفذ الأعمال المطلوبة منه بشكل شفهي أو كتابي وتحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>2- يبلغ رئيسه المباشر عن ملاحظاته ومشاهداته فيما يخص القيام بالعمل الموكل اليه.</p> <p>3- يحافظ على المواد والأدوات المسلمة إليه ويصرفها في مكانها الصحيح.</p> | | |

| | | |
|---|-------------------------|----------------------------------|
| رقم بطاقة الوصف الوظيفي(7) | | |
| الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي | | |
| الجهة العامة: مشفى حلب الجامعي | | |
| عدد مراكز العمل 2 | الفئة الوظيفية: الرابعة | المسمى الوظيفي: مستخدم فني صيانة |
| الوحدة التنظيمية لمركز العمل: شعبة الصيانة العامة للمباني | | |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الصيانة العامة للمباني | | |
| المؤهل العلمي: تعليم اساسي أو ما يعادلها + شهادة خبرة بالاختصاص المطلوب | | |
| المهام الموكلة لمركز العمل | | |
| <p>1- ينفذ الأعمال المطلوبة منه بشكل شفهي أو كتابي وتحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>2- يبلغ رئيسه المباشر عن ملاحظاته ومشاهداته فيما يخص القيام بالعمل الموكل اليه.</p> <p>3- يحافظ على المواد والأدوات المسلمة إليه ويصرفها في مكانها الصحيح.</p> | | |

| | | |
|---|-------------------------|---------------------------------|
| رقم بطاقة الوصف الوظيفي(8) | | |
| الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي | | |
| الجهة العامة: مشفى حلب الجامعي | | |
| عدد مراكز العمل 11 | الفئة الوظيفية: الرابعة | المسمى الوظيفي: عامل حرفي ورشات |
| الوحدة التنظيمية لمركز العمل: شعبة الصيانة العامة للمباني | | |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الصيانة العامة للمباني | | |
| المؤهل العلمي: تعليم اساسي أو ما يعادلها + شهادة خبرة بالاختصاص المطلوب | | |
| المهام الموكلة لمركز العمل | | |
| <p>1- ينفذ الأعمال المطلوبة منه بشكل شفهي أو كتابي وتحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>2- يبلغ رئيسه المباشر عن ملاحظاته ومشاهداته فيما يخص القيام بالعمل الموكل اليه.</p> <p>3- يحافظ على المواد والأدوات المسلمة إليه ويصرفها في مكانها الصحيح.</p> | | |

| | | |
|--|-------------------------|----------------------|
| رقم بطاقة الوصف الوظيفي(9) | | |
| الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي | | |
| الجهة العامة: مشفى حلب الجامعي | | |
| عدد مراكز العمل 6 | الفئة الوظيفية: الرابعة | المسمى الوظيفي: سائق |
| الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المرآب | | |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة النقل و المرآب | | |
| المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي او ما يعادلها + شهادة سوق عمومي | | |
| المهام الموكلة لمركز العمل | | |
| <p>1- يعمل على واسطة النقل المكلف بها ضمن مخطط العمل المرسومة له من قبل الإدارة وألا يستخدمها لأغراضه الشخصية</p> <p>2- يراعي واجبات السائق المحددة في الأنظمة النافذة.</p> <p>3- يملأ بطاقة العمل ويدون المعلومات فيها يوميا وعند البدء بكل مهمة مع اخذ توقيع القائم بالمهمة.</p> | | |

| | | |
|--|-------------------------|----------------------|
| رقم بطاقة الوصف الوظيفي(10) | | |
| الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي | | |
| الجهة العامة: مشفى حلب الجامعي | | |
| عدد مراكز العمل 1 | الفئة الوظيفية: الرابعة | المسمى الوظيفي: خياط |
| الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مكتب الخياطة | | |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مكتب الخياطة | | |
| المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي او ما يعادلها + خبرة | | |
| المهام الموكلة لمركز العمل | | |
| <p>1- يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقا للقوانين والأنظمة النافذة وتحت إشراف الخياط الرئيسي أو رئيس وحدة الخياطة.</p> <p>2- يقوم بما يطلب منه من أعمال تمهيدية للخياطة أو تكميلية لها مراعيًا بذلك التعليمات الصادرة بهذا الشأن .</p> | | |

| | | |
|--|-------------------------|---------------------------|
| رقم بطاقة الوصف الوظيفي(11) | | |
| الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي | | |
| الجهة العامة: مشفى حلب الجامعي | | |
| عدد مراكز العمل 1 | الفئة الوظيفية: الرابعة | المسمى الوظيفي: طاهي رئيس |
| الوحدة التنظيمية لمركز العمل: إدارة – مديرية | | |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مكتب التغذية | | |
| المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي او ما يعادلها + خبرة | | |
| المهام الموكلة لمركز العمل | | |
| <p>1- أن يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقا للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيس التغذية .</p> <p>2- يتذوق الطعام أثناء طهيهِ ويقرر صلاحيته ويعمل على تحسينه ضمن الإمكانيات المتاحة وحسب خبرته في هذا المجال.</p> <p>3- يقوم بما يكلف به من أعمال مماثلة .</p> | | |

| | | |
|--|-------------------------|----------------------|
| رقم بطاقة الوصف الوظيفي(12) | | |
| الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي | | |
| الجهة العامة: مشفى حلب الجامعي | | |
| عدد مراكز العمل 1 | الفئة الوظيفية: الرابعة | المسمى الوظيفي: طاهي |
| الوحدة التنظيمية لمركز العمل: إدارة – مديرية | | |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مكتب التغذية | | |
| المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي او ما يعادلها + خبرة | | |
| المهام الموكلة لمركز العمل | | |
| <p>1- أن يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقا للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيس التغذية .</p> <p>2- يتذوق الطعام أثناء طهيهِ ويقرر صلاحيته ويعمل على تحسينه ضمن الإمكانيات المتاحة وحسب خبرته في هذا المجال.</p> <p>3- يقوم بما يكلف به من أعمال مماثلة .</p> | | |

| | |
|--|-------------------------|
| رقم بطاقة الوصف الوظيفي(13) | |
| الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي | |
| الجهة العامة: مشفى حلب الجامعي | |
| المسمى الوظيفي: لحام (قصاب) | الفئة الوظيفية: الرابعة |
| عدد مراكز العمل 2 | |
| الوحدة التنظيمية لمركز العمل: إدارة – مديرية | |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مكتب التغذية | |
| المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي او ما يعادلها + خبرة | |
| المهام الموكلة لمركز العمل | |
| <p>1- أن يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقا للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيس التغذية .</p> <p>2- يتذوق الطعام أثناء طهيهِ ويقرر صلاحيته ويعمل على تحسينه ضمن الإمكانيات المتاحة وحسب خبرته في هذا المجال.</p> <p>3- يقوم بما يكلف به من أعمال مماثلة .</p> | |

| | | |
|---|-------------------------|--------------------------------|
| رقم بطاقة الوصف الوظيفي(14) | | |
| الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي | | |
| الجهة العامة: مشفى حلب الجامعي | | |
| عدد مراكز العمل 6 | الفئة الوظيفية: الرابعة | المسمى الوظيفي: عامل غسيل وكوي |
| الوحدة التنظيمية لمركز العمل: شعبة الغسيل والكوي | | |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الغسيل والكوي | | |
| المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي او ما يعادلها + خبرة | | |
| المهام الموكلة لمركز العمل | | |
| <p>1- يتقيد عامل الغسيل بجميع الأعمال التي يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وضمن الأوقات المحددة لذلك وفق تعليمات كتابية و شفوية .</p> <p>2- يرسل من الحاجيات واللوازم ما يحتاج للإصلاح و الترميم إلى وحدة الخياطة</p> | | |

| | | |
|---|-------------------------|----------------------------|
| رقم بطاقة الوصف الوظيفي(15) | | |
| الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي | | |
| الجهة العامة: مشفى حلب الجامعي | | |
| عدد مراكز العمل 2 | الفئة الوظيفية: الرابعة | المسمى الوظيفي: عامل تعقيم |
| الوحدة التنظيمية لمركز العمل: إدارة – مديرية | | |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة التعقيم | | |
| المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي او ما يعادلها + خبرة | | |
| المهام الموكلة لمركز العمل | | |
| <p>1- يقوم بجميع أعمال التعقيم اللازمة للمواد والأدوات والأمكنة وحسب التعليمات النافذة.</p> <p>2- يحافظ على سلامة المواد والأجهزة المسلمة له ويبلغ الإدارة عن أي خلل يحصل فيها أثناء العمل.</p> | | |

| | | |
|--|-------------------------|-----------------------------|
| رقم بطاقة الوصف الوظيفي(16) | | |
| الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي | | |
| الجهة العامة: مشفى حلب الجامعي | | |
| عدد مراكز العمل 3 | الفئة الوظيفية: الرابعة | المسمى الوظيفي: مساعد صيدلي |
| الوحدة التنظيمية لمركز العمل: إدارة – مديرية | | |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الصيدلية | | |
| المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي او ما يعادلها + خبرة | | |
| المهام الموكلة لمركز العمل | | |
| <p>1- يعلم عن اقتراب انتهاء فعالية الأدوية.</p> <p>2- يساعد الصيدلي في تركيب وتحضير بعض الأدوية.</p> | | |

| | | |
|--|-------------------------|----------------------------|
| رقم بطاقة الوصف الوظيفي(17) | | |
| الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي | | |
| الجهة العامة: مشفى حلب الجامعي | | |
| عدد مراكز العمل 13 | الفئة الوظيفية: الرابعة | المسمى الوظيفي: مساعد ممرض |
| الوحدة التنظيمية لمركز العمل: شعبة التمريض | | |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ممرضات الشعبة | | |
| المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي او ما يعادلها + خبرة | | |
| المهام الموكلة لمركز العمل | | |
| 1- ترتب أسرة المرضى وأغطيهم وتشرف على إطعام المرضى 2- تحافظ على الهدوء وراحة المرضى وتعاملهم معاملة حسنة. 3- توصل العينات الإسعافية وطلبات الفحص للمخبر. | | |

| | | |
|--|-------------------------|----------------------|
| رقم بطاقة الوصف الوظيفي(18) | | |
| الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي | | |
| الجهة العامة: جامعة حلب | | |
| عدد مراكز العمل 25 | الفئة الوظيفية: الرابعة | المسمى الوظيفي: سائق |
| الوحدة التنظيمية لمركز العمل: شعبة شؤون العاملين في الكليات والمدريات | | |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة | | |
| المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي او ما يعادلها + إجازة سوق عمومية | | |
| المهام الموكلة لمركز العمل | | |
| <p>1- قيادة الآلة المطلوب منه قيادتها</p> <p>2- تسجيل ارقام عداد المسافة الكيلومترية في الصحيفة المخصصة</p> <p>3- المحافظة على الآلية وتفقدتها بشكل يومي</p> <p>4- مراعاة القواعد المتبعة في تزويد السيارة بالمحركات</p> <p>5- القيام بإعلام رؤوسائه عن اي خلل متوقع او غير واقع في السيارة</p> <p>6- مراعاة قواعد السير</p> | | |

| | | |
|--|-------------------------|----------------------|
| رقم بطاقة الوصف الوظيفي(19) | | |
| الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي | | |
| الجهة العامة: مشفى الكندي الجامعي | | |
| عدد مراكز العمل 3 | الفئة الوظيفية: الرابعة | المسمى الوظيفي: سائق |
| الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المرآب | | |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المرآب | | |
| المؤهل العلمي: تعليم أساسي او ما يعادلها+ شهادة سواقة فئة د | | |
| المهام الموكلة لمركز العمل | | |
| <p>1- يعمل على واسطة النقل المكلف بها ضمن مخطط العمل المرسومة له من قبل الإدارة وألا يستخدمها لأغراضه الشخصية.</p> <p>2- يراعي واجبات السائق المحددة في الأنظمة النافذة .</p> <p>3- يملأ بطاقة العمل ويدون المعلومات فيها يوميا و عند البدء بكل مهمة مع اخذ توقيع القائم بالمهمة</p> | | |