



الجمهورية العربية السورية

وزارة التنمية الإدارية

احتياجات محافظة حمص



جدول المحتويات

١٢.....	احتياجات محافظة حمص	
١٢	احتياجات محافظة حمص من التعيين	١
١٢.....	احتياجات محافظة حمص من التعيين _ الفئة الأولى.....	١,١
١٢.....	احتياجات مجلس الوزراء.....	١,١,١
١٢.....	احتياجات وزارة الأوقاف.....	١,١,٢
١٢.....	احتياجات وزارة الدفاع.....	١,١,٣
٢٦.....	احتياجات وزارة الإدارة المحلية والبيئة.....	١,١,٤
٣٢.....	احتياجات وزارة التنمية الإدارية.....	١,١,٥
٣٢.....	احتياجات وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية.....	١,١,٦
٣٢.....	احتياجات وزارة الداخلية.....	١,١,٧
٣٣.....	احتياجات وزارة السياحة.....	١,١,٨
٣٣.....	احتياجات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.....	١,١,٩
٣٣.....	احتياجات وزارة الأشغال العامة والإسكان.....	١,١,١٠
٣٩.....	احتياجات وزارة الاتصالات والتقانة.....	١,١,١١
٣٩.....	احتياجات وزارة الثقافة.....	١,١,١٢
٣٩.....	احتياجات وزارة التربية.....	١,١,١٣
٤١.....	احتياجات وزارة العدل.....	١,١,١٤
٤١.....	احتياجات وزارة الموارد المائية.....	١,١,١٥
٩٣.....	احتياجات وزارة المالية.....	١,١,١٦
١٢٠.....	احتياجات وزارة النقل.....	١,١,١٧
١٢٠.....	احتياجات وزارة النفط والثروة المعدنية.....	١,١,١٨
١٣٠.....	احتياجات وزارة الصحة.....	١,١,١٩
١٣٣.....	احتياجات وزارة الصناعة.....	١,١,٢٠
١٣٦.....	احتياجات وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي.....	١,١,٢١
١٤٩.....	احتياجات وزارة الكهرباء.....	١,١,٢٢
١٤٩.....	احتياجات وزارة الخارجية والمغتربين.....	١,١,٢٣
١٤٩.....	احتياجات وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك.....	١,١,٢٤



١٥٦.....	احتياجات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل	١,١,٢٥
١٥٦.....	احتياجات وزارة الإعلام	١,١,٢٦
١٥٦.....	هيئة التخطيط والتعاون الدولي	١,١,٢٧
١٥٦.....	المصرف المركزي	١,١,٢٨
١٥٦.....	الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش	١,١,٢٩
١٥٦.....	الجهاز المركزي للرقابة المالية	١,١,٣٠
١٥٦.....	١,٢ / احتياجات محافظة حمص من التعيين _ الفئة الثانية	
١٥٦.....	احتياجات مجلس الوزراء	١,٢,١
١٥٦.....	احتياجات وزارة الأوقاف	١,٢,٢
١٥٨.....	احتياجات وزارة الدفاع	١,٢,٣
١٧٩.....	احتياجات وزارة الإدارة المحلية والبيئة	١,٢,٤
١٩٩.....	احتياجات وزارة التنمية الإدارية	١,٢,٥
١٩٩.....	احتياجات وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية	١,٢,٦
٢٠٣.....	احتياجات وزارة الداخلية	١,٢,٧
٢٠٣.....	احتياجات وزارة السياحة	١,٢,٨
٢٠٣.....	احتياجات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	١,٢,٩
٢٠٣.....	احتياجات وزارة الأشغال العامة والإسكان	١,٢,١٠
٢٠٣.....	احتياجات وزارة الاتصالات والتقانة	١,٢,١١
٢٠٤.....	احتياجات وزارة الثقافة	١,٢,١٢
٢٠٤.....	احتياجات وزارة التربية	١,٢,١٣
٢٠٤.....	احتياجات وزارة العدل	١,٢,١٤
٢٢٤.....	احتياجات وزارة الموارد المائية	١,٢,١٥
٢٢٤.....	احتياجات وزارة المالية	١,٢,١٦
٢٣٠.....	احتياجات وزارة النقل	١,٢,١٧
٢٣٩.....	احتياجات وزارة النفط والثروة المعدنية	١,٢,١٨
٢٥١.....	احتياجات وزارة الصحة	١,٢,١٩
٢٨٩.....	احتياجات وزارة الصناعة	١,٢,٢٠
٣١٨.....	احتياجات وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي	١,٢,٢١
٣١٨.....	احتياجات وزارة الكهرباء	١,٢,٢٢



٣١٨	احتياجات وزارة الخارجية والمغتربين.....	١,٢,٢٣
٣١٨	احتياجات وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك.....	١,٢,٢٤
٣٤٠	احتياجات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل.....	١,٢,٢٥
٣٤٢	احتياجات وزارة الإعلام.....	١,٢,٢٦
٣٤٢	هيئة التخطيط والتعاون الدولي.....	١,٢,٢٧
٣٤٢	المصرف المركزي.....	١,٢,٢٨
٣٤٨	الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش.....	١,٢,٢٩
٣٤٨	الجهاز المركزي للرقابة المالية.....	١,٢,٣٠
٣٥٠	احتياجات محافظة حمص من التعيين _ الفئة الثالثة.....	١,٣
٣٥٠	احتياجات مجلس الوزراء.....	١,٣,١
٣٥٠	احتياجات وزارة الأوقاف.....	١,٣,٢
٣٥٠	احتياجات وزارة الدفاع.....	١,٣,٣
٣٥٠	احتياجات وزارة الإدارة المحلية والبيئة.....	١,٣,٤
٣٥٠	احتياجات وزارة التنمية الإدارية.....	١,٣,٥
٣٥٠	احتياجات وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية.....	١,٣,٦
٣٥٠	احتياجات وزارة الداخلية.....	١,٣,٧
٣٥٠	احتياجات وزارة السياحة.....	١,٣,٨
٣٥٠	احتياجات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.....	١,٣,٩
٣٥٠	احتياجات وزارة الأشغال العامة والإسكان.....	١,٣,١٠
٣٥٠	احتياجات وزارة الاتصالات والتقانة.....	١,٣,١١
٣٥٠	احتياجات وزارة الثقافة.....	١,٣,١٢
٣٥٠	احتياجات وزارة التربية.....	١,٣,١٣
٣٥٠	احتياجات وزارة العدل.....	١,٣,١٤
٣٥٠	احتياجات وزارة الموارد المائية.....	١,٣,١٥
٣٦١	احتياجات وزارة المالية.....	١,٣,١٦
٣٦١	احتياجات وزارة النقل.....	١,٣,١٧
٣٦١	احتياجات وزارة النفط والثروة المعدنية.....	١,٣,١٨
٣٦١	احتياجات وزارة الصحة.....	١,٣,١٩
٣٦١	احتياجات وزارة الصناعة.....	١,٣,٢٠



٣٦١	احتياجات وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي	١,٣,٢١
٣٦١	احتياجات وزارة الكهرباء	١,٣,٢٢
٣٦١	احتياجات وزارة الخارجية والمغتربين	١,٣,٢٣
٣٦١	احتياجات وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك	١,٣,٢٤
٣٦١	احتياجات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل	١,٣,٢٥
٣٦١	احتياجات وزارة الإعلام	١,٣,٢٦
٣٦١	هيئة التخطيط والتعاون الدولي	١,٣,٢٧
٣٦١	المصرف المركزي	١,٣,٢٨
٣٦٢	الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش	١,٣,٢٩
٣٦٢	الجهاز المركزي للرقابة المالية	١,٣,٣٠
٣٦٢	احتياجات محافظة حمص من التعيين _ الفئة الرابعة	١,٤
٣٦٢	احتياجات مجلس الوزراء	١,٤,١
٣٦٢	احتياجات وزارة الأوقاف	١,٤,٢
٣٦٢	احتياجات وزارة الدفاع	١,٤,٣
٣٨٠	احتياجات وزارة الإدارة المحلية والبيئة	١,٤,٤
٤٠٢	احتياجات وزارة التنمية الإدارية	١,٤,٥
٤٠٢	احتياجات وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية	١,٤,٦
٤٠٣	احتياجات وزارة الداخلية	١,٤,٧
٤٠٣	احتياجات وزارة السياحة	١,٤,٨
٤٠٣	احتياجات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	١,٤,٩
٤٠٣	احتياجات وزارة الأشغال العامة والإسكان	١,٤,١٠
٤٠٣	احتياجات وزارة الاتصالات والتقانة	١,٤,١١
٤٠٣	احتياجات وزارة الثقافة	١,٤,١٢
٤٠٣	احتياجات وزارة التربية	١,٤,١٣
٤٠٣	احتياجات وزارة العدل	١,٤,١٤
٤١٤	احتياجات وزارة الموارد المائية	١,٤,١٥
٤١٤	احتياجات وزارة المالية	١,٤,١٦
٤١٨	احتياجات وزارة النقل	١,٤,١٧
٤٥٢	احتياجات وزارة النفط والثروة المعدنية	١,٤,١٨



٥٢٦	احتياجات وزارة الصحة	١,٤,١٩
٥٦١	احتياجات وزارة الصناعة	١,٤,٢٠
٥٦٦	احتياجات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل	١,٤,٢١
٥٦٧	احتياجات وزارة الإعلام	١,٤,٢٢
٥٦٧	هيئة التخطيط والتعاون الدولي	١,٤,٢٣
٥٦٧	المصرف المركزي	١,٤,٢٤
٥٦٧	الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش	١,٤,٢٥
٥٦٧	الجهاز المركزي للرقابة المالية	١,٤,٢٦
٥٦٧	احتياجات محافظة حمص من التعيين _ الفئة الخامسة	١,٥
٥٦٧	احتياجات مجلس الوزراء	١,٥,١
٥٦٧	احتياجات وزارة الأوقاف	١,٥,٢
٥٦٧	احتياجات وزارة الدفاع	١,٥,٣
٥٦٧	احتياجات وزارة الإدارة المحلية والبيئة	١,٥,٤
٥٧٨	احتياجات وزارة التنمية الإدارية	١,٥,٥
٥٧٨	احتياجات وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية	١,٥,٦
٥٧٨	احتياجات وزارة الداخلية	١,٥,٧
٥٧٨	احتياجات وزارة السياحة	١,٥,٨
٥٧٨	احتياجات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	١,٥,٩
٥٧٨	احتياجات وزارة الأشغال العامة والإسكان	١,٥,١٠
٥٧٨	احتياجات وزارة الاتصالات والتقانة	١,٥,١١
٥٧٨	احتياجات وزارة الثقافة	١,٥,١٢
٥٧٨	احتياجات وزارة التربية	١,٥,١٣
٥٧٩	احتياجات وزارة العدل	١,٥,١٤
٥٩٧	احتياجات وزارة الموارد المائية	١,٥,١٥
٥٩٧	احتياجات وزارة المالية	١,٥,١٦
٥٩٧	احتياجات وزارة النقل	١,٥,١٧
٥٩٧	احتياجات وزارة النفط والثروة المعدنية	١,٥,١٨
٦٠٤	احتياجات وزارة الصحة	١,٥,١٩
٦١٠	احتياجات وزارة الصناعة	١,٥,٢٠



٦١٠	احتياجات وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي	١,٥,٢١
٦١٠	احتياجات وزارة الكهرباء	١,٥,٢٢
٦١٠	احتياجات وزارة الخارجية والمغتربين	١,٥,٢٣
٦١٠	احتياجات وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك	١,٥,٢٤
٦١٠	احتياجات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل	١,٥,٢٥
٦١٠	احتياجات وزارة الإعلام	١,٥,٢٦
٦١٠	هيئة التخطيط والتعاون الدولي	١,٥,٢٧
٦١٠	المصرف المركزي	١,٥,٢٨
٦١١	الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش	١,٥,٢٩
٦١١	الجهاز المركزي للرقابة المالية	١,٥,٣٠
٦١١	احتياجات محافظة حمص من التعاقد	٢
٦١١	احتياجات محافظة حمص من التعاقد - الفئة الأولى	٢, ١
٦١١	احتياجات مجلس الوزراء	٢,١,١
٦١١	احتياجات وزارة الأوقاف	٢,١,٢
٦١١	احتياجات وزارة الدفاع	٢,١,٣
٦١١	احتياجات وزارة الإدارة المحلية والبيئة	٢,١,٤
٦١٤	احتياجات وزارة التنمية الإدارية	٢,١,٥
٦١٤	احتياجات وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية	٢,١,٦
٦٢١	احتياجات وزارة الداخلية	٢,١,٧
٦٢١	احتياجات وزارة السياحة	٢,١,٨
٦٢١	احتياجات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	٢,١,٩
٦٢١	احتياجات وزارة الأشغال العامة والإسكان	٢,١,١٠
٦٢١	احتياجات وزارة الاتصالات والتقانة	٢,١,١١
٦٢١	احتياجات وزارة الثقافة	٢,١,١٢
٦٢١	احتياجات وزارة التربية	٢,١,١٣
٦٢١	احتياجات وزارة العدل	٢,١,١٤
٦٢١	احتياجات وزارة الموارد المائية	٢,١,١٥
٦٢٥	احتياجات وزارة المالية	٢,١,١٦
٦٢٥	احتياجات وزارة النقل	٢,١,١٧



٦٢٥	احتياجات وزارة النفط والثروة المعدنية.....	٢,١,١٨
٦٢٧	احتياجات وزارة الصحة.....	٢,١,١٩
٦٢٧	احتياجات وزارة الصناعة.....	٢,١,٢٠
٦٢٧	احتياجات وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي.....	٢,١,٢١
٦٣٥	احتياجات وزارة الكهرباء.....	٢,١,٢٢
٦٣٥	احتياجات وزارة الخارجية والمغتربين.....	٢,١,٢٣
٦٣٥	احتياجات وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك.....	٢,١,٢٤
٦٣٧	احتياجات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل.....	٢,١,٢٥
٦٣٧	احتياجات وزارة الإعلام.....	٢,١,٢٦
٦٣٧	هيئة التخطيط والتعاون الدولي.....	٢,١,٢٧
٦٣٧	مصرف سوريا المركزي.....	٢,١,٢٨
٦٣٧	الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش.....	٢,١,٢٩
٦٣٧	الجهاز المركزي للرقابة المالية.....	٢,١,٣٠
٦٣٧.....	احتياجات محافظة حمص من التعاقد - الفئة الثانية.....	٢, ٢
٦٣٧	احتياجات مجلس الوزراء.....	٢,٢,١
٦٣٧	احتياجات وزارة الأوقاف.....	٢,٢,٢
٦٣٧	احتياجات وزارة الدفاع.....	٢,٢,٣
٦٣٧	احتياجات وزارة الإدارة المحلية والبيئة.....	٢,٢,٤
٦٤٢	احتياجات وزارة التنمية الإدارية.....	٢,٢,٥
٦٤٢	احتياجات وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية.....	٢,٢,٦
٦٤٥	احتياجات وزارة الداخلية.....	٢,٢,٧
٦٤٥	احتياجات وزارة السياحة.....	٢,٢,٨
٦٤٥	احتياجات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.....	٢,٢,٩
٦٤٥	احتياجات وزارة الأشغال العامة والإسكان.....	٢,٢,١٠
٦٤٩	احتياجات وزارة العدل.....	٢,٢,١١
٦٤٩	احتياجات وزارة الموارد المائية.....	٢,٢,١٢
٦٥٩	احتياجات وزارة المالية.....	٢,٢,١٣
٦٥٩	احتياجات وزارة النقل.....	٢,٢,١٤
٦٥٩	احتياجات وزارة النفط والثروة المعدنية.....	٢,٢,١٥



٦٦٣	احتياجات وزارة الصحة.....	٢,٢,١٦
٦٧٠	احتياجات وزارة الصناعة.....	٢,٢,١٧
٦٧٠	احتياجات وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي.....	٢,٢,١٨
٦٧٠	احتياجات وزارة الكهرباء.....	٢,٢,١٩
٦٧٠	احتياجات وزارة الخارجية والمغتربين.....	٢,٢,٢٠
٦٧٠	احتياجات وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك.....	٢,٢,٢١
٦٧١	احتياجات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل.....	٢,٢,٢٢
٦٧١	احتياجات وزارة الإعلام.....	٢,٢,٢٣
٦٧١	هيئة التخطيط والتعاون الدولي.....	٢,٢,٢٤
٦٧١	مصرف سوريا المركزي.....	٢,٢,٢٥
٦٧١	الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش.....	٢,٢,٢٦
٦٧١	الجهاز المركزي للرقابة المالية.....	٢,٢,٢٧
٦٧٣	احتياجات محافظة حمص من التعاقد - الفئة الثالثة.....	٢,٣
٦٧٣	احتياجات مجلس الوزراء.....	٢,٣,١
٦٧٣	احتياجات وزارة الأوقاف.....	٢,٣,٢
٦٧٣	احتياجات وزارة الدفاع.....	٢,٣,٣
٦٧٣	احتياجات وزارة الإدارة المحلية والبيئة.....	٢,٣,٤
٦٧٣	احتياجات وزارة التنمية الإدارية.....	٢,٣,٥
٦٧٣	احتياجات وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية.....	٢,٣,٦
٦٧٣	احتياجات وزارة الداخلية.....	٢,٣,٧
٦٧٣	احتياجات وزارة السياحة.....	٢,٣,٨
٦٧٣	احتياجات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.....	٢,٣,٩
٦٧٣	احتياجات وزارة الأشغال العامة والإسكان.....	٢,٣,١٠
٦٧٣	احتياجات وزارة الاتصالات والتقانة.....	٢,٣,١١
٦٧٣	احتياجات وزارة الثقافة.....	٢,٣,١٢
٦٧٣	احتياجات وزارة التربية.....	٢,٣,١٣
٦٧٣	احتياجات وزارة العدل.....	٢,٣,١٤
٦٧٣	احتياجات وزارة الموارد المائية.....	٢,٣,١٥
٦٧٣	احتياجات وزارة المالية.....	٢,٣,١٦



٦٧٣	احتياجات وزارة النقل.....	٢,٣,١٧
٦٧٣	احتياجات وزارة النفط والثروة المعدنية.....	٢,٣,١٨
٦٧٣	احتياجات وزارة الصحة.....	٢,٣,١٩
٦٧٣	احتياجات وزارة الصناعة.....	٢,٣,٢٠
٦٧٣	احتياجات وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي.....	٢,٣,٢١
٦٧٣	احتياجات وزارة الكهرباء.....	٢,٣,٢٢
٦٧٣	احتياجات وزارة الخارجية والمغتربين.....	٢,٣,٢٣
٦٧٣	احتياجات وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك.....	٢,٣,٢٤
٦٧٣	احتياجات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل.....	٢,٣,٢٥
٦٧٣	احتياجات وزارة الإعلام.....	٢,٣,٢٦
٦٧٣	هيئة التخطيط والتعاون الدولي.....	٢,٣,٢٧
٦٧٣	المصرف المركزي.....	٢,٣,٢٨
٦٧٣	الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش.....	٢,٣,٢٩
٦٧٤	الجهاز المركزي للرقابة المالية.....	٢,٣,٣٠
٦٧٤	احتياجات محافظة حمص من التعاقد – الفئة الرابعة.....	٢,٤
٦٧٤	احتياجات مجلس الوزراء.....	٢,٤,١
٦٧٤	احتياجات وزارة الأوقاف.....	٢,٤,٢
٦٧٤	احتياجات وزارة الدفاع.....	٢,٤,٣
٦٧٤	احتياجات وزارة الإدارة المحلية والبيئة.....	٢,٤,٤
٧٨٣	احتياجات وزارة التنمية الإدارية.....	٢,٤,٥
٧٨٣	احتياجات وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية.....	٢,٤,٦
٧٨٣	احتياجات وزارة الداخلية.....	٢,٤,٧
٧٨٣	احتياجات وزارة السياحة.....	٢,٤,٨
٧٨٣	احتياجات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.....	٢,٤,٩
٧٨٣	احتياجات وزارة الأشغال العامة والإسكان.....	٢,٤,١٠
٧٨٣	احتياجات وزارة الاتصالات والتقانة.....	٢,٤,١١
٧٨٣	احتياجات وزارة الثقافة.....	٢,٤,١٢
٧٨٣	احتياجات وزارة التربية.....	٢,٤,١٣
٧٨٩	احتياجات وزارة العدل.....	٢,٤,١٤



٧٩٠	احتياجات وزارة الموارد المائية.....	٢,٤,١٥
٩٥٤	احتياجات وزارة المالية.....	٢,٤,١٦
٩٥٤	احتياجات وزارة النقل.....	٢,٤,١٧
٩٥٤	احتياجات وزارة النفط والثروة المعدنية.....	٢,٤,١٨
٩٦١	احتياجات وزارة الصحة.....	٢,٤,١٩
٩٦٤	احتياجات وزارة الصناعة.....	٢,٤,٢٠
٩٦٤	احتياجات وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي.....	٢,٤,٢١
٩٧١	احتياجات وزارة الكهرباء.....	٢,٤,٢٢
٩٧١	احتياجات وزارة الخارجية والمغتربين.....	٢,٤,٢٣
٩٧١	احتياجات وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك.....	٢,٤,٢٤
٩٧١	احتياجات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل.....	٢,٤,٢٥
٩٧١	احتياجات وزارة الإعلام.....	٢,٤,٢٦
٩٧١	هيئة التخطيط والتعاون الدولي.....	٢,٤,٢٧
٩٧١	المصرف المركزي.....	٢,٤,٢٨
٩٧١	الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش.....	٢,٤,٢٩
٩٧١	الجهاز المركزي للرقابة المالية.....	٢,٤,٣٠
٩٧٣	احتياجات محافظة حمص من التعاقد - الفئة الخامسة.....	٢,٥
٩٧٣	احتياجات مجلس الوزراء.....	٢,٥,١
٩٧٣	احتياجات وزارة الأوقاف.....	٢,٥,٢
٩٧٣	احتياجات وزارة الدفاع.....	٢,٥,٣
٩٧٣	احتياجات وزارة الإدارة المحلية والبيئة.....	٢,٥,٤
١٠٨٥	احتياجات وزارة التنمية الإدارية.....	٢,٥,٥
١٠٨٥	احتياجات وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية.....	٢,٥,٦
١٠٨٥	احتياجات وزارة الداخلية.....	٢,٥,٧
١٠٨٥	احتياجات وزارة السياحة.....	٢,٥,٨
١٠٨٥	احتياجات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.....	٢,٥,٩
١٠٨٥	احتياجات وزارة الأشغال العامة والإسكان.....	٢,٥,١٠
١٠٨٥	احتياجات وزارة الاتصالات والتقانة.....	٢,٥,١١
١٠٨٥	احتياجات وزارة الثقافة.....	٢,٥,١٢



١٠٨٥	احتياجات وزارة التربية	٢,٥,١٣
١٠٨٥	احتياجات وزارة العدل	٢,٥,١٤
١٠٨٥	احتياجات وزارة الموارد المائية	٢,٥,١٥
١١٠٦	احتياجات وزارة المالية	٢,٥,١٦
١١٠٦	احتياجات وزارة النقل	٢,٥,١٧
١١٠٨	احتياجات وزارة النفط والثروة المعدنية	٢,٥,١٨
١١٠٨	احتياجات وزارة الصحة	٢,٥,١٩
١١٠٨	احتياجات وزارة الصناعة	٢,٥,٢٠
١١٠٨	احتياجات وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي	٢,٥,٢١
١١٠٨	احتياجات وزارة الكهرباء	٢,٥,٢٢
١١٠٨	احتياجات وزارة الخارجية والمغتربين	٢,٥,٢٣
١١٠٨	احتياجات وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك	٢,٥,٢٤
١١٠٨	احتياجات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل	٢,٥,٢٥
١١٠٨	احتياجات وزارة الإعلام	٢,٥,٢٦
١١٠٨	هيئة التخطيط والتعاون الدولي	٢,٥,٢٧
١١٠٨	المصرف المركزي	٢,٥,٢٨
١١٠٨	الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش	٢,٥,٢٩
١١٠٨	الجهاز المركزي للرقابة المالية	٢,٥,٣٠



احتياجات محافظة حمص

١. احتياجات محافظة حمص من التعيين

١.١. احتياجات محافظة حمص من التعيين - الفئة الأولى

- ١,١,١ احتياجات مجلس الوزراء
١,١,٢ احتياجات وزارة الأوقاف
١,١,٣ احتياجات وزارة الدفاع

بطاقة الوصف الوظيفي (٤٧٨)		
الوزارة: وزارة الدفاع		
الجهة العامة: مؤسسة معامل الدفاع		
الجهة العامة الفرعية: معمل ٨٠٣		
عدد مراكز العمل ١:	الفئة الوظيفية: الاولى	المسمى الوظيفي: محاسب
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الدائرة الادارية والمالية - الشعبة المالية - مكتب الرواتب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة المالية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد - محاسبة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- اعداد الجداول الخاصة برواتب المدنيين في الحاسوب . ٢- اعداد الجداول الخاصة بالعلوات والإضافي . ٣- تنظيم طلبات المال الشهرية للمعمل .		



بطاقة الوصف الوظيفي (٤٧٩)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : مؤسسة معامل الدفاع		
الجهة العامة الفرعية : معمل ٨.٣		
عدد مراكز العمل : ٢	الفئة الوظيفية : الاولى	المسمى الوظيفي : رئيس مكتب
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : الدائرة الادارية والمالية - الشعبة المالية - مكتب التدقيق - مكتب الرواتب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة المالية		
شروط شغل الوظيفة		
	المؤهل العلمي المطلوب : إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد - محاسبة	
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- الاشراف على تدقيق كافة جداول صرف الرواتب . ٢- تدقيق كافة اضابير الشراء داخلي او خارجي . ٣- التحقق من صحة العقود المنفذة .		



بطاقة الوصف الوظيفي (٤٨٠)	
الوزارة : وزارة الدفاع	
الجهة العامة : مؤسسة معامل الدفاع	
الجهة العامة الفرعية : معمل ٨٠٣	
عدد مراكز العمل : ١	المسمى الوظيفي : رئيس مكتب الفئة الوظيفية : الاولى
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : الدائرة الادارية والمالية - الشعبة الادارية - مكتب شؤون العمال	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة الإدارية	
شروط شغل الوظيفة	
	المؤهل العلمي المطلوب : إجازة جامعية على الأقل في الحقوق
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- استلام البريد الوارد والرد عليه . ٢- الاشراف المباشر على تنظيم السجلات في مكتب شؤون العاملين . ٣- متابعة كافة التبدلات للعاملين وتسجيلها على الدفاتر الذاتية	



بطاقة الوصف الوظيفي (٤٨١)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : مؤسسة معامل الدفاع		
الجهة العامة الفرعية : معمل الأحذية		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الاولى	المسمى الوظيفي : محاسب
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة الشؤون الإدارية والمالية - الشعبة المالية - مكتب التدقيق والتصفية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة المالية		
شروط شغل الوظيفة		
	المؤهل العلمي المطلوب: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد - محاسبة	
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مسك سجل يومية أوامر الصرف . ٢- يراقب ويدقق الانفاق المالي وفق الأنظمة والقوانين المالية النافذة . ٣- يتأكد من استيفاء قيمة الطابع المالي والرسوم والضرائب الأخرى .		



بطاقة الوصف الوظيفي (٤٨٢)	
الوزارة : وزارة الدفاع	
الجهة العامة : مؤسسة معامل الدفاع	
الجهة العامة الفرعية : معمل الأحذية	
عدد مراكز العمل : ١	المسمى الوظيفي : محاسب
الفئة الوظيفية : الاولى	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مكتب الاحصاء والتخطيط	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المعمل	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد - محاسبة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- اعداد وتقرير يومي بالإنتاج والقوة العاملة يرفعه لإدارة العامة . ٢- احصاء الأنتاج اليومي في الورشات الأنتاجية ويرفعه للمدير . ٣- اعداد تقرير سنوي للعمل في نهاية العام .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٨٣)		
الوزارة: وزارة الدفاع		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للدم والصناعات الطبية		
الجهة العامة الفرعية: مركز نقل دم حمص		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: طبيب فاحص
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: شعبة قطف الدم وضمان الجودة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة قطف الدم وضمان الجودة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: إجازة جامعية على الأقل في الطب البشري (داخلية)		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- تقييم المتبرعين بإجراء الفحص الفيزيائي لهم</p> <p>٢- قبول المتبرعين للتبرع وفق المعايير الصحية والحيوية الموصوفة في دليل العمل لمراكز نقل الدم</p> <p>٣- استبعاد (إعفاء المتبرعين من التبرع بحالة عدم تحقق شروط التبرع)</p> <p>٤- الإبلاغ عن التدركات الصحية الحادة وإحالتها للمشفى</p> <p>٥- المساهمة والإشراف على رقابة المتبرعين بعد عملية قطف الدم</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٨٤)	
الوزارة: وزارة الدفاع	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للدم والصناعات الطبية	
الجهة العامة الفرعية: مركز نقل دم حمص	
عدد مراكز العمل: ١	المسمى الوظيفي: رئيس شعبة قطف الدم وضمان الجودة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: شعبة قطف الدم وضمان الجودة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مركز نقل دم حمص	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب: إجازة جامعية على الأقل في الصيدلة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- الاشراف على صالات التبرع والعاملين في قطف الدم	
٢- الاشراف على قبول المتبرعين للتبرع وفق المعايير الصحية والحيوية الموصوفة في دليل العمل لمراكز نقل الدم	
٣- إبلاغ الطبيب الفاحص عن التدركات الصحية الحادة	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي: /٤٨٥/		
الوزارة: وزارة الدفاع		
اسم الجهة العامة: مؤسسة الإسكان العسكرية		
الجهة العامة الفرعية: الفرع /١/		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: رئيس شعبة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة النقل والميكانيك		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة النقل والميكانيك		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الميكانيكية - آليات		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. الكشف عن الآليات المعطلة وتحديد نوعية العطل وإرسالها إلى الورشة المختصة لإجراء عملية الإصلاح بموجب طلب إصلاح.		
٢. وضع برامج صيانة دورية للآليات ومتابعة تنفيذها ومتابعة إصلاح الأعطال الطارئة في الرحبة.		
٣. الإشراف على استثمار الآليات واستخدامها بالشكل الأمثل.		
٤. فرز الآليات والمعدات الهندسية ووسائل النقل الثقيلة وتوزيع المجابيل على المشاريع حسب حاجة المشاريع لها.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي: /٤٨٦/		
الوزارة: وزارة الدفاع		
اسم الجهة العامة: مؤسسة الإسكان العسكرية		
الجهة العامة الفرعية: الفرع /١/		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: رئيس شعبة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الانتاج		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الانتاج		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الكهربائية - طاقة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١. دراسة الأعمال الكهربائية المطلوب تنفيذها في كل مشروع على حدة ووضع البرامج الزمنية لتنفيذها وتحديد احتياجاتها من الآليات والمواد واليد العاملة ووضع الخطط الإجمالية لها .</p> <p>٢. تحريك العناصر المختصة بأعمال الكهرباء بين المشاريع حسب الحاجة وبشكل يحقق تنفيذ البرامج المعتمدة .</p> <p>٣. مراقبة نشاط وعمل المهنيين الكهربائيين لزيادة المردود ومنع الهدر ودراسة إنتاجهم وتحديد الحوافز الإنتاجية لهم حسب النورم المعتمد وذلك بالتنسيق مع مكتب إنتاجية القوى العاملة .</p> <p>٤. تدريب أكبر عدد ممكن من العناصر بغية رفع مستواهم للقيام بتنفيذ كافة الأعمال الكهربائية الخاصة المعقدة .</p> <p>٥. المساهمة في دراسة أسعار الأعمال الكهربائية عن إبرام العقود وتحليل تكاليفها</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي: /٤٨٧/		
الوزارة: وزارة الدفاع		
اسم الجهة العامة: مؤسسة الإسكان العسكرية		
الجهة العامة الفرعية: الفرع /١/		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: رئيس شعبة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الدراسات والشؤون الفنية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الدراسات والشؤون الفنية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة المدنية - انشائي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. دراسة أضاير المشاريع المتوقع أو الجاري التعاقد عليها وتحديد المواصفات الفنية لمواد الإنشاء والتجهيزات الميكانيكية والكهربائية وأسلوب تنفيذ الأعمال موضوع التعاقد وتجهيز دفاتر الشروط الفنية اللازمة .		
٢. دراسة أسعار بنود الأعمال وتحضير اضبارة الأسعار للمشروع والعقد بالتعاون مع الدوائر الاختصاصية الأخرى		
٣. حفظ صورة عن كافة التعديلات الفنية الحاصلة بالمشروع في اضبارة المشروع.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي: /٤٨٨/		
الوزارة: وزارة الدفاع		
اسم الجهة العامة: مؤسسة الإسكان العسكرية		
الجهة العامة الفرعية: الفرع /١/		
المسمى الوظيفي: رئيس شعبة	الفئة الوظيفية : الأولى	عدد مراكز العمل: ١
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة تقانة المعلومات والاتصالات		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة تقانة المعلومات والاتصالات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة المعلوماتية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١. دراسة احتياج الفرع من النظم الحاسوبية لأتمتة عمل الفرع .٢. تحديد مواصفات الحواسيب وشبكتها و متمماتها التي تحقق الأعمال المناطة بالفرع .٣. المشاركة مع مديرية تقانة المعلومات والاتصالات لإجراء دورات تدريبية خاصة للعاملين بالفرع في مجال العمل التقانة والمعلوماتية .٤. أرشفة المعلومات والوثائق والبيانات وفق أحدث التقانات المتاحة بالتنسيق مع الجهات المختصة بالمؤسسة .٥. إعداد وتجهيز البيانات الإحصائية الخاصة بالفرع بحيث تشكل بنك معلومات عن الفرع يلبي متطلبات العمل التخطيطي والفني وإعداد الدراسات الخاصة عن الفرع بالتنسيق مع الجهات المعنية في المؤسسة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي: /٤٨٩/		
الوزارة: وزارة الدفاع		
اسم الجهة العامة: مؤسسة الإسكان العسكرية - الفرع /١٢٢/		
الجهة العامة الفرعية: الفرع /١٢٢/		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: رئيس شعبة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة النقل والميكانيك		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة النقل والميكانيك		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الميكانيكية - آليات		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. الكشف عن الآليات المعطلة وتحديد نوعية العطل وإرسالها إلى الورشة المختصة لإجراء عملية الإصلاح بموجب طلب إصلاح.		
٢. وضع برامج صيانة دورية للآليات ومتابعة تنفيذها ومتابعة إصلاح الأعطال الطارئة في الرحبة.		
٣. الإشراف على استثمار الآليات واستخدامها بالشكل الأمثل.		
٤. فرز الآليات والمعدات الهندسية ووسائل النقل الثقيلة وتوزيع المجابيل على المشاريع حسب حاجة المشاريع لها.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي: /٤٩٠/		
الوزارة: وزارة الدفاع		
اسم الجهة العامة: مؤسسة الإسكان العسكرية - الفرع /١٢٢/		
الجهة العامة الفرعية: الفرع /١٢٢/		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: رئيس شعبة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الانتاج		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الانتاج		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الكهربائية - طاقة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١. تحديد الاحتياجات الفعلية لتنفيذ الخطة الإنتاجية والمشاركة في إعداد خطة اليد العاملة مع دائرة التخطيط في ضوء الملاكات المقررة والتوسع الحاصل .٢. توزيع العمال المهنيين المعيّنين حسب الضرورة بين الفعاليات الإنتاجية وتحديد الفائض لاتخاذ التدابير المناسبة بشأنهم .٣. اختبار العمال المهنيين وتصنيفهم وفق الأحكام الواردة في النظام .٤. المشاركة في وضع معايير لأداء العاملين وتطبيق الحوافز الإنتاجية عليهم .٥. استلام طلبات التصنيع وفتح سجل خاص بها وتوجيهها إلى الدائرة المختصة ومتابعة تنفيذها .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٩١)
الوزارة : وزارة الدفاع
الجهة العامة : إدارة الخدمات الطبية العسكرية
الجهة العامة الفرعية : مشفى الشهيد عبد القادر شرقفة
الفئة الوظيفية : عدد مراكز العمل الأولى / ١ /
المسمى الوظيفي : إرشاد سلوكي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مكتب الإرشاد السلوكي
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مكتب الإرشاد السلوكي
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: إجازة جامعية على الأقل في التربية. إرشاد سلوكي
المهام الموكلة لمركز العمل
١ . حل المشكلات السلوكية بأسرع ما يمكن
٢. تطبيق قواعد ومبادئ وقوانين التعلم والنظرية السلوكية وعلم النفس التجريبي بصفة عامة
٣ . معالجة الاخطاء السلوكية



١,١,٤ احتياجات وزارة الإدارة المحلية والبيئة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: المدينة الصناعية بحسياء طريق حمص دمشق الدولي		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة العقود
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الدائرة المالية		
	رئيس شعبة العقود	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: اجازة في الحقوق		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- يعمل وفق توجيهات شفوية وكتابية من رئيس الشعبة</p> <p>٢- يشرف على تصنيف وتدقيق وحفظ العقود المبرمة من قبل إدارة المدينة الصناعية</p> <p>٣- يقوم بمسك أرشيف خاص بالمتعهدين المتعاملين مع المدينة</p> <p>٤- تدقيق اضايير العقود والتأكد من مرفقاتها قبل صرف أي كشف أو أي مستحقات مالية للمتعهدين</p> <p>٥- يقترح تحديث التشريعات المتعلقة بالعمل بما يتناسب والتطورات المعاصرة والمستقبلية</p> <p>٦- يتابع مع رئيس الشعبة كافة الإعلانات الخاصة بعقود المدينة الصناعية</p> <p>٧- يقوم بتدقيق مشاريع عقود الأعمال</p> <p>٨- يقوم بتدقيق اضايير المشاريع والعقود بأنواعها والتأكد من مطابقتها لأحكام نظام العقود المعمول به</p> <p>٩- يقوم ببيان مدى مطابقة اضايير العقود للقوانين والأنظمة النافذة</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: المدينة الصناعية بحسياء طريق حمص دمشق الدولي		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة القانونية والاستملاك
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: شعبة القانونية والاستملاك		
رئيس شعبة القانونية والاستملاك		مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: اجازة في الحقوق		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- يعمل وفق توجيهات شفهية وكتابية من رئيس الشعبة وفق القوانين والأنظمة النافذة</p> <p>٢- يشارك الرأي في القضايا والدعاوى المقامة ويعد المراسلات المتعلقة بها</p> <p>٣- يسارك في اعداد لوائح ومذكرات الدعاوى المقامة من وعلى المدينة الصناعية</p> <p>٤- يمسك سجل قضايا الدعاوى المقامة من المدينة أو عليها ويتابع مراحل سيرها بإشراف رئيسه المباشر</p> <p>٥- يتابع تنفيذ الأحكام الصادرة لصالح أو ضد المدينة ويبيد الرأي فيها</p> <p>٦- يشارك في المواد والردود والاستفسارات على الدعاوى القضائية المتعلقة بشؤون العاملين</p> <p>٧- يشارك بفتح ملف خاص بكل دعوى يضم جميع الأوراق والوثائق الخاصة بها وحفظه أصولا ومتابعتها لدى إدارة قضايا الدولة</p> <p>٨- يشارك في اعداد الردود القانونية والاستفسارات المتعلقة بالنصوص القانونية الخاصة بعمل المدينة الصناعية</p> <p>٩- يقوم بإعداد الصكوك والمراسلات والمذكرات حسب التقارير المتعلقة بالدراسات القانونية في المدينة الصناعية</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: المدينة الصناعية بحسياء طريق حمص دمشق الدولي		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة الموازنة والصرف
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الدائرة المالية		
رئيس شعبة الموازنة والصرف	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:	
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: إجازة في الاقتصاد/ محاسبة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- يقوم بإعداد المقترحات اللازمة لتطوير العمل</p> <p>٢- يعمل وفق توجيهات رئيس الشعبة الشفوية والكتابية</p> <p>٣- يعمل وفق اللوائح والقوانين والأنظمة فيما يتعلق بوظيفته</p> <p>٤- يدقق في آليات العمل المتبعة ويعمل على تطويرها</p> <p>٥- يساهم في اعداد موازنة المدينة الصناعية ومناقشتها وتصديقها</p> <p>٦- يتابع تنفيذ الموازنة وتتبعها واعداد أوامر الصرف وتدقيقها مع رئيسه المباشر</p> <p>٧- يقترح تحديث التشريعات المتعلقة بالعمل بما يتناسب والتطورات المعاصرة والمستقبلية</p> <p>٨- يعد مشروع الموازنة السنوية للمدينة الصناعية " الجارية والاستثمار " بالتنسيق مع المديرية المختصة ومتابعة تصديقها وتنفيذها وقطع حساباتها أصولا</p> <p>٩- يساهم بإنجاز جميع الأعمال والمعاملات المتعلقة بنفقات المدينة الصناعية وتصفياتها وصرفها وفق القوانين والأنظمة النافذة.</p>		



١٠ - يقوم بمسك وتنظيم السجلات والجدول المتعلقة بنفقات الموازنة ومتابعة العمل بها

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤)		
الوزارة : الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : الشركة العامة للنقل الداخلي بحمص حمص . المنطقة الصناعية		
الجهة العامة الفرعية: -		
المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة الديوان العام		
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الشؤون الإدارية والقانونية	الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الشؤون الإدارية والقانونية	الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الشؤون الإدارية والقانونية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : إجازة جامعية حقوق		



المهام الموكلة لمركز العمل
١. يعمل بناء على تعليمات كتابية أو شفوية تثبت لاحقاً وطبقاً للأصول والتعليمات المعمول بها.
٢. ينسق ويوزع العمل على مرؤوسيه ويتأكد من قيامهم بالأعمال المنوطة بهم.
٣. يعمل على حل المشاكل وتذليل الصعوبات .
٤. ير اقب أعمال الديوان ويتابع استلام البريد والطرود والبرقيات.
٥. يتأكد من استلام البريد الصادر وتسجيله وتغليفه وتسليمه إلى الجهات ذات العلاقة.
٦. يحتفظ بالأختام الرسمية لديه ويسلمها إلى العامل المختص.
٧. يقوم بما يكلف به من أعمال ضمن اختصاصه
الوزارة : الإدارة المحلية والبيئة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥)	
الوزارة : الإدارة المحلية والبيئة	
الجهة العامة : الشركة العامة للنقل الداخلي حمص . المنطقة الصناعية	
الجهة العامة الفرعية: -	
المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة المتابعة والدراسات	الفئة الوظيفية: الأولى
عدد مراكز العمل: ١	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الرقابة الداخلية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس دائرة المتابعة والدراسات
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب: اجازة جامعية حقوق	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١-يعمل بناء على تعليمات كتابية أو شفوية تثبت لاحقاً طبقاً للقوانين والأصول والتعليمات المعمول بها	



٢- يشرف على أعمال الشعبة وتوزيع المهام على العاملين فيها
٣- متابعة القضايا التي تعالجها أو تحققها المديرية والإجراءات الصادرة بشأنها
٤- متابعة تنفيذ التقارير المنجزة الصادرة عن الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش والجهاز المركزي للرقابة المالية
٥- إعداد جداول شهرية أو نصف شهرية بشأن الإجابة على الكتب والمراسلات الصادرة بشأن التوصيات الصادرة عن الشركة أو عن الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش والجهاز المركزي للرقابة المالية
٦- إعداد جداول نصف سنوية عن التقارير التحقيقية والدورية المنجزة من قبل المديرية وموافاة الوزارة و فرع الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش بحمص بها .
٧- القيام بالأعمال الأخرى التي يكلف بها ضمن اختصاصه.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٦)		
الوزارة : الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : الشركة العامة للنقل الداخلي بحمص		
حمص . المنطقة الصناعية		
الجهة العامة الفرعية: -		
المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة	الفئة الوظيفية :	مراكز العمل: ١
محاسبة المواد والتكاليف	الأولى	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون المالية والحسابات		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة محاسبة المواد والتكاليف		
شروط شغل الوظيفة العامة		
المؤهل العلمي المطلوب : إجازة جامعية في الاقتصاد / محاسبة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. يعمل بناء على تعليمات كتابية أو شفوية تثبت لاحقاً كتابة .		



٢. الإشراف على أعمال العناصر العاملة في شعبته.
٣. يعد الخطط والبرامج التنفيذية الواجبة على رؤسائه.
٤. الإشراف على حركة رقابة المواد والبضائع الجاهزة
٥. المشاركة في اعداد دليل ترقيم المواد بما يتفق وأوضاع المخازن والمستودعات الفرعية .
٦. تعديل الدليل عند الحاجة.
٧. تدقيق مر اقبة استخدام الدليل في وثائق الإدخال والإخراج.
٨. تدقيق التباويب المحاسبية المدونة على بطاقات الإدخال والإخراج
٩. مر اقبة مستويات المخزون والمشاركة في تحديده
١٠. يتابع إجراءات الجرد المستمر خلال العام ويشرف على الجرد الفعلي في نهاية الدورة المالية .
١١. وما يوكل إليه من أعمال أخرى ضمن اختصاصه

١,١,٥ احتياجات وزارة التنمية الإدارية

١,١,٦ احتياجات وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية

١,١,٧ احتياجات وزارة الداخلية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١)	
الوزارة : وزارة الداخلية	
الجهة العامة : مديرية المكافحة	
الجهة العامة الفرعية: فرع المكافحة بحمص - الغوطة - جانب مدرسة غرناطة	
المسمى الوظيفي : عنصر مكافحة	الفئة الوظيفية : الثالثة
عدد مراكز العمل : /٢٠/	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : فرع المكافحة بحمص	
مسئول وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مخفر المكافحة بحمص	
شروط شغل الوظيفة	
١- المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي أو ما يعادلها (ذكور حصراً) .	
٢- اجتياز الفحص الطبي للمتقدم من قبل لجنة طبية تكلف من وزارة الداخلية .	
٣- ألا يتجاوز عمر المتقدم /٣٥/ عام بتاريخ تقديم الطلب .	
٤- الخدمة في جميع المحافظات السورية حسب ما تقضيه المصلحة العامة .	



المهام الموكلة لمركز العمل
١. تقصي المعلومات عن المهربين وأساليبهم في التهريب
٢. البحث عن مخبرين صادقين.
٣. مكافحة وقمع ظاهرة تهريب (الدخان الأجنبي - التبغ والتبناك - ومشتقاتهما) والقيام بالمصادرة النقل إن وجدت .
٤. تنظيم واثبات محاضر (ضبوط) بالمخالفة المحققة ووفق أنظمة الخدمة والقوانين المعمو المكافحة وبالإشتراك مع (رئيس المفزة - العناصر- أوقوى عامة إن وجدت - أو مدير فرع أو رئيس قسم أو رئيس مخفر ح المصلحة العامة)
٥. القيام بالتحريات و(بالاشتراك مع ما ذكر أعلاه) في المساكن الخاصة والحوانيت وبمساعدة ال ووفقاً"
للقوانين النافذة وبعد الاستحصال على موافقة النيابة العامة وتحري كل الطرود والحقائب وس الأشياء الصالحة للنقل .
٦. تنفيذ المهام والأعمال الموكلة إليه في مجال عمله .

١,١,٨ احتياجات وزارة السياحة

١,١,٩ احتياجات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

١,١,١٠ احتياجات وزارة الأشغال العامة والإسكان

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٣٣)	
الوزارة: وزارة الأشغال العامة والإسكان	
الجهة العامة: وزارة الأشغال العامة والإسكان	
الجهة العامة الفرعية: الإدارة المركزية - مركز التدريب المهني - محافظة حمص - مبنى الشركة العامة للطرق والجسور	
عدد مراكز العمل: ١	المسمى الوظيفي: مدرب حدادة ولحام
الفئة الوظيفية: الثانية	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مركز التدريب المهني في المحافظة - قسم التدريب
	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم التدريب.
شروط شغل الوظيفة	



المؤهل العلمي المطلوب : شهادة ثانوية صناعية + وثيقة مهنية

المهام الموكلة لمركز العمل

١. تدريب المتدربين عملياً ونظرياً على عملية لحام المواد.
٢. العمل على استخدام التقانات وأخرها توصل إليه في مجال اللحام.
٣. العمل على استمرار جاهزية المواد المستخدمة في تنفيذ المادة العلمية والحفاظ عليها وصيانتها باستمرار

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٣٤)

الوزارة: وزارة الأشغال العامة والإسكان

الجهة العامة: وزارة الأشغال العامة والإسكان

الجهة العامة الفرعية: الإدارة المركزية - مركز التدريب المهني - محافظة حمص - مبنى الشركة العامة للطرق والجسور

المسمى الوظيفي: مدرب تكييف

الفئة الوظيفية: الثانية

عدد مراكز العمل: ١

الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مركز التدريب المهني في المحافظة - قسم التدريب

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم التدريب.

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي المطلوب : المعهد التقاني الصناعي (تبريد وتكييف) + وثيقة مهنية



المهام الموكلة لمركز العمل

١. تدريب المتدربين عملياً ونظرياً على عملية تركيب وإصلاح المكيفات.
٢. العمل على استخدام التقانات وأخرها توصل إليه في مجال التبريد والتكييف.
٣. العمل على استمرار جاهزية المواد المستخدمة في تنفيذ المادة العلمية والحفاظ عليها وصيانتها باستمرار.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٣٥)	
الوزارة: وزارة الأشغال العامة والإسكان	
الجهة العامة: وزارة الأشغال العامة والإسكان	
الجهة العامة الفرعية: الإدارة المركزية - مركز التدريب المهني - محافظة حمص - مبنى الشركة العامة للطرق والجسور	
عدد مراكز العمل: ١	المسمى الوظيفي: مدرب طاقة شمسية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مركز التدريب المهني في المحافظة - قسم التدريب	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم التدريب.	
شروط شغل الوظيفة	



المؤهل العلمي المطلوب : شهادة ثانوية صناعية + وثيقة مهنية

المهام الموكلة لمركز العمل

١. تدريب المتدربين عملياً ونظرياً على عملية تركيب الطاقة الشمسية.
٢. العمل على استخدام التقانات وأخرها توصل إليه في مجال الطاقة الشمسية.
٣. العمل على استمرار جاهزية المواد المستخدمة في تنفيذ المادة العلمية والحفاظ عليها وصيانتها باستمرار.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٣٦)

الوزارة: وزارة الأشغال العامة والإسكان

الجهة العامة: وزارة الأشغال العامة والإسكان

الجهة العامة الفرعية: الإدارة المركزية - مركز التدريب المهني - محافظة حمص - مبنى الشركة العامة للطرق والجسور

عدد مراكز العمل: ١

الفئة الوظيفية: الثانية

المسمى الوظيفي: مدرب صحية

الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مركز التدريب المهني في المحافظة - قسم التدريب



	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم التدريب.
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب شهادة ثانوية صناعية + وثيقة مهنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. تدريب المتدربين عملياً ونظرياً على عملية التمديدات الصحية. ٢. العمل على استخدام التقانات وأخر ما توصل إليه في مجال الصحة. ٣. العمل على استمرار جاهزية المواد المستخدمة في تنفيذ المادة العلمية والحفاظ عليها وصيانتها باستمرار.	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٣٧)
الوزارة: وزارة الأشغال العامة والإسكان
الجهة العامة: وزارة الأشغال العامة والإسكان



الجهة العامة الفرعية: الإدارة المركزية - مركز التدريب المهني - محافظة حمص - مبنى الشركة العامة للطرق والجسور		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مدرب تمديدات كهربائية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مركز التدريب المهني في المحافظة - قسم التدريب		
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم التدريب.
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: المعهد التقني الصناعي (تقنيات كهربائية) + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. تدريب المتدربين عملياً ونظرياً على عملية التمديدات الكهربائية. ٢. العمل على استخدام التقانات وأخرما توصل إليه في مجال التمديدات الكهربائية والانارة ٣. العمل على استمرار جاهزية المواد المستخدمة في تنفيذ المادة العلمية والحفاظ عليها وصيانتها باستمرار.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٣٨)
الوزارة: وزارة الأشغال العامة والإسكان
الجهة العامة: وزارة الأشغال العامة والإسكان



الجهة العامة الفرعية: الإدارة المركزية - مركز التدريب المهني- محافظة حمص- مبنى الشركة العامة للطرق والجسور		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مدرب ديكور ودهان
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مركز التدريب المهني في المحافظة - قسم التدريب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم التدريب.		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: المعهد التقني الهندسي (الرسم والإنشاء الهندسي)+ وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. تدريب المتدربين عملياً ونظرياً على عملية التصميم الداخلي . ٢. العمل على استخدام التقانات وأخرها توصل إليه في مجال التصميم الداخلي . ٣. العمل على استمرار جاهزية المواد المستخدمة في تنفيذ المادة العلمية والحفاظ عليها وصيانتها باستمرار.		

١,١,١١ احتياجات وزارة الاتصالات والتقانة

١,١,١٢ احتياجات وزارة الثقافة

١,١,١٣ احتياجات وزارة التربية



رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٤٩		
الوزارة: وزارة التربية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للطباعة/حمص		
الجهة العامة الفرعية: مقر الفرع في حمص - عكرمة الجديدة		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة الشؤون المالية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الصرفيات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: إجازة في الاقتصاد / محاسبة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١. يعمل بموجب تعليمات خطية من قبل رئيسه المباشر</p> <p>٢. تدقيق أوامر الصرف والدفع ومدى انسجامها مع القوانين والأنظمة المحاسبية وخطة النظام المالي</p> <p>٣. حساب استحقاق العاملين للتعويض العائلي وتعويض العمل الإضافي والتأكد من تسليم جداول الأجور والرواتب بعد انتهاء الدفع إلى الجهة المختصة</p> <p>٤. القيام بالشطب في سجل الشطب بصورة دورية</p> <p>٥. تنظيم سجل الاقتطاعات من رواتب العاملين شهريا والتوقيع عليها</p> <p>٦. إعداد خطة مشتريات الفرع السنوية من التجهيزات والمستلزمات السلعية اللازمة</p> <p>٧. تدقيق موازين المراجعة الشهرية قبل إرسالها إلى الشعبة الحسابات الختامية</p> <p>٨. متابعة تحصيل الديون العائدة للفرع</p> <p>٩. متابعة تسديد الالتزامات المترتبة على الفرع</p> <p>١٠. القيام بكل ما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه</p>		



١,١,١٤ احتياجات وزارة العدل
١,١,١٥ احتياجات وزارة الموارد المائية

٢. رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٧٠)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الصيانة والاستثمار- دائرة الصيانة - مقر المؤسسة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الصيانة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة الكهربائية اختصاص شبكات		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- صيانة الشبكات الكهربائية لمجموعات التوليد		
٢- تنفيذ ووصل الشبكات الكهربائية لمجموعات الضخ		
٣- إصلاح الأعطال الكهربائية الطارئة والابلاغ عنها		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٧١)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٢)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الصيانة والاستثمار- دائرة المحطات - مقر المؤسسة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المحطات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة الكهربائية اختصاص شبكات		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- صيانة الشبكات الكهربائية لمجموعات التوليد		
٢- تنفيذ ووصل الشبكات الكهربائية لمجموعات الضخ		
٣- إصلاح الأعطال الكهربائية الطارئة والابلاغ عنها		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٧٢)	
وزارة : الموارد المائية	
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص	
الجهة الفرعية :	
عدد مراكز العمل : (١)	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات الفئة الوظيفية : الأولى
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الصيانة والاستثمار- دائرة الصيانة - مقر المؤسسة	
مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الصيانة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة الكهربائية اختصاص آلات	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١-الصيانة الدورية لمجموعات الضخ الكهربائية	
٢-رفع التقارير اللازمة عن الأعطال الطارئة لمجموعات الضخ	
٣-تنظيم طلبات الاصلاح والاشراف على حسن التنفيذ	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٧٣)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٢)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الصيانة والاستثمار-دائرة المحطات - مقر المؤسسة		
مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المحطات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة الكهربائية اختصاص آلات		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-الصيانة الدورية لمجموعات الضخ الكهربائية		
٢-رفع التقارير اللازمة عن الأعطال الطارئة لمجموعات الضخ		
٣-تنظيم طلبات الاصلاح والاشراف على حسن التنفيذ		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٧٤)



وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الصيانة والاستثمار- دائرة الصيانة - مقر المؤسسة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الصيانة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة الكهربائية اختصاص تحكم		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يانة التجهيزات المركبة على نظام التحكم الآلي		
٢-مر اقة تشغيل النظام في المركز الرئيسي والمراكز الفرعية وفق المعطيات المجموعة على لوحة البيانات		
٣-مر اقة الوضع الطارئ في نظام التحكم الآلي وإعادته إلى حالته الطبيعية		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٧٥)



وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٢)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الصيانة والاستثمار- دائرة المحطات - مقر المؤسسة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المحطات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة الكهربائية اختصاص تحكم		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- صيانة التجهيزات المركبة على نظام التحكم الآلي		
٢- مراقبة تشغيل النظام في المركز الرئيسي والمراكز الفرعية وفق المعطيات المجموعة على لوحة البيانات		
٣- مراقبة الوضع الطارئ في نظام التحكم الآلي وإعادته إلى حالته الطبيعية		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٧٦)

وزارة : الموارد المائية



الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٢)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الصيانة والاستثمار- دائرة الآليات - مقر المؤسسة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الآليات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة الميكانيكية اختصاص ميكاترونك		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تنفيذ الصيانة الدورية للبرامج الالكترونية المشغلة للتجهيزات الميكانيكية		
٢-اصلاح الأعطال الطارئة في التجهيزات اكهربائية ذات منشأ الكتروني		
٣-رفع التقارير الفنية الخاصة بالأعطال الالكترونية في التجهيزات الميكانيكية		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٧٧)	
وزارة : الموارد المائية	
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص	
الجهة الفرعية :	
عدد مراكز العمل : (١)	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات الفئة الوظيفية : الأولى
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الصيانة والاستثمار- دائرة الآليات - مقر المؤسسة	
مسعى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة الآليات	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة الميكانيكية اختصاص قوى	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١-الكشف على الأعطال وبيان نوعها وأسبابها	
٢-الإشراف على أعمال إصلاح الآليات	
٣-تنظيم طلبات الإصلاح للأعطال التي تخرج عن حدود الإمكانيات المحلية ومتابعتها	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٧٨)
وزارة : الموارد المائية



الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٦)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الصيانة والاستثمار- دائرة المحطات - مقر المؤسسة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المحطات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة الميكانيكية اختصاص قوى		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-الكشف على الأعطال وبيان نوعها وأسبابها		
٢- الاشراف على أعمال إصلاح الآليات		
٣-تنظيم طلبات الإصلاح للأعطال التي تخرج عن حدود الإمكانيات المحلية ومتابعتها		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٧٩)
وزارة : الموارد المائية
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص



الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٣)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الصيانة والاستثمار - دائرة الصيانة - مقر المؤسسة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الصيانة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة الميكانيكية اختصاص قوى		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-الكشف على الأعطال وبيان نوعها وأسبابها		
٢-الإشراف على أعمال إصلاح الآليات		
٣-تنظيم طلبات الإصلاح للأعطال التي تخرج عن حدود الإمكانيات المحلية ومتابعتها		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٨٠)
وزارة : الموارد المائية
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص
الجهة الفرعية :



عدد مراكز العمل: (٤)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الصيانة والاستثمار- دائرة التحليل والتعقيم - مقر المؤسسة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التحليل والتعقيم		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بهندسة البتروكيمياة اختصاص كيميائية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-متابعة جودة المياه يوميا"		
٢- الكشف على عينات المياه ومتابعة تعقيمها قبل عمليات الضخ في الشبكات		
٣-إجراء التحاليل الفيزيائية والكيميائية للمياه بشكل يومي		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٨١)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات



الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الصيانة والاستثمار- دائرة التحكم الآلي - مقر المؤسسة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التحكم الآلي
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة المعلوماتية اختصاص شبكات
المهام الموكلة لمركز العمل
١- الاشراف على أعمال تنفيذ شبكات معلوماتية خاصة بنظام المراقبة والتحكم
٢- إجراء الصيانة اللازمة للشبكات الحاسوبية وتأمين استمرارية عملها
٣- تأمين وتنظيم شبكة الاتصالات المعلوماتية اللازمة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٨٢)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٢)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات



الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية المعلوماتية والتقانة - دائرة نظام المعلومات الجغرافي - مقر المؤسسة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة نظام المعلومات الجغرافي
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: إجازة جامعية بالهندسة الطبوغرافيا اختصاص مساحة
المهام الموكلة لمركز العمل
١-دراسة مسارات الخطوط الرئيسية
٢- القيام بعمليات الرفع الطبوغرافي للشبكات وخطوط الضخ والإسالة
٣- تحديد مواقع الأبنية على الواقع

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٨٣)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: مهندس تنفيذ ودراسات



الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية المعلوماتية والتقانة - دائرة البرمجة - مقر المؤسسة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة البرمجة
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: إجازة جامعية بالهندسة المعلوماتية اختصاص برمجة
المهام الموكلة لمركز العمل
١- إدارة وصيانة وتطوير وتحديث وحماية جميع النظم البرمجية في المؤسسة والإشراف على استثمارها
٢- إدارة وتنظيم عملية الأرشفة الإلكترونية لجميع وثائق وبيانات المؤسسة
٣- تجهيز البرمجيات الأساسية للأجهزة الحاسوبية وملحقاتها

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٨٤)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية المعلوماتية والتقانة- الدعم الفني والشبكات - مقر المؤسسة		



مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الدعم الفني والشبكات
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: إجازة جامعية بالهندسة المعلوماتية اختصاص شبكات
المهام الموكلة لمركز العمل
١- إدارة شبكات التغذية الكهربائية العائدة لوحدة عدم انقطاع التيار الكهربائي
٢- الاشراف على إجراء الصيانة الدورية اللازمة للتجهيزات والتأكد من جاهزيتها
٣- رفع تقارير حول تكرار نوع محدد من الأعطال لدراسة أسبابها وتلافيها

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٨٥)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الأولى	المسعى الوظيفي: مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الرقابة الداخلية - دائرة التقصي والتحقيق - مقر المؤسسة		
مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التقصي والتحقيق		
شروط شغل الوظيفة		



المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة المدنية
المهام الموكلة لمركز العمل
١-التحقيق في المخالفات الإدارية والمسلكية
٢-التحقيق في القضايا والشكاوى المحالة من الإدارة أو الهيئة أو الجهات الوصائية
٣-تنفيذ أعمال رقابية وتفتيشية من خلال خطط عمل سنوية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٨٦)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الرقابة الداخلية - دائرة التقصي والتحقيق - مقر المؤسسة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التقصي والتحقيق		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة الميكانيكية		



المهام الموكلة لمركز العمل
١-التحقيق في المخالفات الإدارية والمسلكية
٢-التحقيق في القضايا والشكاوى المحالة من الإدارة أو الهيئة أو الجهات الوصائية
٣-تنفيذ أعمال رقابية وتفتيشية من خلال خطط عمل سنوية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٨٧)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الرقابة الداخلية - دائرة التقصي والتحقيق - مقر المؤسسة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التقصي والتحقيق		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة الكهربائية		



المهام الموكلة لمركز العمل
١-التحقيق في المخالفات الإدارية والمسلكية
٢-التحقيق في القضايا والشكاوى المحالة من الإدارة أو الهيئة أو الجهات الوصائية
٣-تنفيذ أعمال رقابية وتفتيشية من خلال خطط عمل سنوية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٨٨)	
وزارة : الموارد المائية	
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص	
الجهة الفرعية :	
عدد مراكز العمل : (٤)	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية التنفيذ - دائرة تنفيذ مشاريع مياه الشرب - مقر المؤسسة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة تنفيذ مشاريع مياه الشرب	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة الكهربائية	



المهام الموكلة لمركز العمل
١- تنفيذ مشاريع التجهيزات الميكانيكية والكهربائية المقررة في خطة المؤسسة على ضوء الإمكانيات المتاحة
٢- إعداد الكشوف المؤقتة والنهائية ودفاتر التقابل
٣- رفع المقترحات اللازمة بالتعديلات الضرورية حسب الواقع الفعلي للتنفيذ

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٨٩)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٤)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية التنفيذ - دائرة تنفيذ مشاريع مياه الشرب - مقر المؤسسة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة تنفيذ مشاريع مياه الشرب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة الميكانيكية		
المهام الموكلة لمركز العمل		



١- الإشراف على تنفيذ التجهيزات الميكانيكية والكهربائية لمشاريع المياه والتأكد من مطابقتها لدفاتر الشروط والمواصفات الفنية والكميات .
٢- إعداد الكشوف المؤقتة والنهائية ودفاتر التقابل
٣- رفع المقترحات اللازمة بالتعديلات الضرورية حسب الواقع الفعلي للتنفيذ

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٩٠)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٣)	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية التنفيذ - دائرة تنفيذ مشاريع مياه الشرب - مقر المؤسسة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة تنفيذ مشاريع مياه الشرب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية بالجيولوجيا		
المهام الموكلة لمركز العمل		



١- الإشراف على حفر الآبار العائدة للمؤسسة من قبل الجهات المنفذة والإشراف على تجربتها بالتنسيق مع مديرية الدراسات .
٢- تحديد مستلزمات حفر الآبار من قساطل وإكساء ومواد وأدوات وعدد .
٣- رفع التقارير والبيانات المتعلقة بالآبار المحفورة من قبل المؤسسة أو المتعاقد عليها

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٩١)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٥)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية التنفيذ- دائرة تنفيذ مشاريع الصرف الصحي - مقر المؤسسة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة تنفيذ مشاريع الصرف الصحي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة المدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- الإشراف على مشاريع الصرف الصحي المتعاقد عليها مع الجهات المعنية		



٢- إعداد الكشوف الدورية المؤقتة والنهائية للأعمال المنفذة ومسك دفاتر التقابل خلال فترة التنفيذ.

٣- استلام مواقع العمل من مديرية الدراسات وتسليمها للجهات المنفذة أصولاً.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٩٢)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٥)	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية التنفيذ- دائرة تنفيذ مشاريع مياه الشرب - مقر المؤسسة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة تنفيذ مشاريع مياه الشرب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية بالهندسة المدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- الإشراف على مشاريع مياه الشرب المتعاقد عليها مع الجهات المعنية		
٢- إعداد الكشوف الدورية المؤقتة والنهائية للأعمال المنفذة ومسك دفاتر التقابل خلال فترة التنفيذ.		



٣- استلام مواقع العمل من مديرية الدراسات وتسليمها للجهات المنفذة أصولاً.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٩٣)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون القانونية والعقود - دائرة الاستملاك - مقر المؤسسة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الاستملاك		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية بالهندسة المدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- أعداد الدراسة المطلوبة لتأمين العقارات اللازمة لإقامة مشاريع المؤسسة عن طريق التخصيص أو الاستملاك أو الايجار		



٢- إعداد مشاريع الأضابير الاستملاكية ومشاريع إحداث حقوق الارتفاق ومشاريع تخصيص المؤسسة بعقارات أملاك الدولة وتأمين الوثائق اللازمة لها
٣- تنفيذ القرارات الاستملاكية وحقوق الارتفاق والتخصيص بعد إستصدارها من الجهات المختصة وتصفية استحقاقات مالكي العقارات المستملكة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٩٤)	
وزارة : الموارد المائية	
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص	
الجهة الفرعية :	
المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات	الفئة الوظيفية : الأولى
عدد مراكز العمل : (٢)	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية شؤون المشتركين- دائرة التوصيلات - مقر المؤسسة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التوصيلات	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة المدنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- الكشف على أماكن الاشتراكات الجديدة المقدمة وبيان إمكانية تنفيذها	
٢- إملاء استمارة المشترك الجديد وفق النموذج المعتمد وإدخالها في الملف العائد للمشاركين .	



٣- إعداد الدراسات المتعلقة بشؤون الدائرة .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٩٥)	
وزارة : الموارد المائية	
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص	
الجهة الفرعية :	
المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات	الفئة الوظيفية : الأولى
عدد مراكز العمل : (٢)	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية شؤون المشتركين-دائرة الوصل والقطع - مقر المؤسسة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الوصل والقطع	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة المدنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- الإشراف على الورشات الموضوعية تحت تصرف الدائرة وتنسيق أعمالها وتأمين كافة المستلزمات لها .	
٢- إزالة كافة مخالفات المواطنين المحددة في نظام الاستثمار.	



٣- الاتصال المستمر مع المديرية المختصة في المؤسسة بغية الحصول على كافة المخططات والبيانات المتعلقة بالشبكة في كافة أنحاء المدينة والريف والتنسيق الفني في مجالات المهام المناطة بالدائرة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٩٦)	
وزارة : الموارد المائية	
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص	
الجهة الفرعية :	
المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات	الفئة الوظيفية : الأولى
عدد مراكز العمل : (١)	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة شين - مقر الوحدة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة شين	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة الميكانيكية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- القيام بجولات على مشاريع الوحدة ورفع التقارير اللازمة عن عمل الميكانيكيين .	



٢- تلقي طلبات العاملين على مجموعات الضخ وتدوين الأعطال والملاحظات والطلبات الخاصة بتأمين المواد اللازمة للتشغيل .

٣- القيام بإجراء الإصلاحات الطارئة التي يمكن إصلاحها في ورشات الوحدة .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٩٧)	
وزارة : الموارد المائية	
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص	
الجهة الفرعية :	
عدد مراكز العمل : (١)	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة شين - مقر الوحدة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة شين	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة الكهربائية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- تحديد عدد ساعات التشغيل لمجموعات الضخ بالتنسيق مع دائرة شؤون المشتركين	
٢- فتح سجل خاص لصيانة التجهيزات يدون فيه الإصلاحات الجارية والقطع المركبة .	



٣- القيام بإجراء الإصلاحات الطارئة التي يمكن إصلاحها في ورشات الوحدة .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٩٨)	
وزارة : الموارد المائية	
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص	
الجهة الفرعية :	
المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات	الفئة الوظيفية : الأولى
عدد مراكز العمل : (٢)	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة القصير- مقر الوحدة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة القصير	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة مدنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١-متابعة تنفيذ مشاريع الخطة الاستثمارية للوحدات .	
٢- رفع تقارير عن الحالة العامة للمصادر المائية والتغيرات التي تطرأ عليها مع المقترح .	



٣- مراقبة عمل المشاريع قيد التنفيذ ورفع تقارير دورية عن نسب التنفيذ ومعوقات العمل إن وجدت .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٩٩)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة القصير- مقر الوحدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة القصير		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية بالهندسة الكهربائية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تحديد عدد ساعات التشغيل لمجموعات الضخ بالتنسيق مع دائرة شؤون المشتركين		
٢- فتح سجل خاص لصيانة التجهيزات يدون فيه الإصلاحات الجارية والقطع المركبة .		
٣- القيام بإجراء الإصلاحات الطارئة التي يمكن إصلاحها في ورشات الوحدة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٠٠)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة القصير- مقر الوحدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة القصير		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة الميكانيكية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- القيام بجولات على مشاريع الوحدة ورفع التقارير اللازمة عن عمل الميكانيكيين .		
٢- تلقي طلبات العاملين على مجموعات الضخ وتدوين الأعطال والملاحظات والطلبات الخاصة بتأمين المواد اللازمة للتشغيل .		
٣- القيام بإجراء الإصلاحات الطارئة التي يمكن إصلاحها في ورشات الوحدة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٠١)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٢)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة الحواش - مقر الوحدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الحواش		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة المدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-متابعة تنفيذ مشاريع الخطة الاستثمارية للوحدات .		
٢- رفع تقارير عن الحالة العامة للمصادر المائية والتغيرات التي تطرأ عليها مع المقترح .		
٣- مراقبة عمل المشاريع قيد التنفيذ ورفع تقارير دورية عن نسب التنفيذ ومعوقات العمل إن وجدت .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥.٢)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٢)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة الحواش - مقر الوحدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الحواش		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة الكهربائية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تحديد عدد ساعات التشغيل لمجموعات الضخ بالتنسيق مع دائرة شؤون المشتركين		
٢- فتح سجل خاص لصيانة التجهيزات يدون فيه الإصلاحات الجارية والقطع المركبة .		
٣- القيام بإجراء الإصلاحات الطارئة التي يمكن إصلاحها في ورشات الوحدة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥.٣)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٢)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة القريتين - مقر الوحدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس وحدة القريتين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة المدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-متابعة تنفيذ مشاريع الخطة الاستثمارية للوحدات .		
٢- رفع تقارير عن الحالة العامة للمصادر المائية والتغيرات التي تطرأ عليها مع المقترح .		
٣- مراقبة عمل المشاريع قيد التنفيذ ورفع تقارير دورية عن نسب التنفيذ ومعوقات العمل إن وجدت .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥.٤)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة القريتين - مقر الوحدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة القريتين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة الكهربائية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تحديد عدد ساعات التشغيل لمجموعات الضخ بالتنسيق مع دائرة شؤون المشتركين		
٢- فتح سجل خاص لصيانة التجهيزات يدون فيه الإصلاحات الجارية والقطع المركبة .		
٣- القيام بإجراء الإصلاحات الطارئة التي يمكن إصلاحها في ورشات الوحدة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٠٥)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة القريتين - مقر الوحدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة القريتين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة الميكانيكية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- القيام بجولات على مشاريع الوحدة ورفع التقارير اللازمة عن عمل الميكانيكيين .		
٢- تلقي طلبات العاملين على مجموعات الضخ وتدوين الأعطال والملاحظات والطلبات الخاصة بتأمين المواد اللازمة للتشغيل .		
٣- القيام بإجراء الإصلاحات الطارئة التي يمكن إصلاحها في ورشات الوحدة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥.٦)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٢)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة تدمر- مقر الوحدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تدمر		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة المدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-متابعة تنفيذ مشاريع الخطة الاستثمارية للوحدات .		
٢- رفع تقارير عن الحالة العامة للمصادر المائية والتغيرات التي تطرأ عليها مع المقترح .		
٣- مراقبة عمل المشاريع قيد التنفيذ ورفع تقارير دورية عن نسب التنفيذ ومعوقات العمل إن وجدت .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٠٧)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تدمر - مقر الوحدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس وحدة تدمر		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة الكهربائية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تحديد عدد ساعات التشغيل لمجموعات الضخ بالتنسيق مع دائرة شؤون المشتركين		
٢- فتح سجل خاص لصيانة التجهيزات يدون فيه الإصلاحات الجارية والقطع المركبة .		
٣- القيام بإجراء الإصلاحات الطارئة التي يمكن إصلاحها في ورشات الوحدة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٠٨)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة تدمر- مقر الوحدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تدمر		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة الميكانيكية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- القيام بجولات على مشاريع الوحدة ورفع التقارير اللازمة عن عمل الميكانيكيين .		
٢- تلقي طلبات العاملين على مجموعات الضخ وتدوين الأعطال والملاحظات والطلبات الخاصة بتأمين المواد اللازمة للتشغيل .		
٣- القيام بإجراء الإصلاحات الطارئة التي يمكن إصلاحها في ورشات الوحدة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٠٩)	
وزارة : الموارد المائية	
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص	
الجهة الفرعية :	
عدد مراكز العمل : (٢)	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الفئة الوظيفية : الأولى	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة الرستن - مقر الوحدة	
مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الرستن	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة المدنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١-متابعة تنفيذ مشاريع الخطة الاستثمارية للوحدات .	
٢- رفع تقارير عن الحالة العامة للمصادر المائية والتغيرات التي تطرأ عليها مع المقترح .	
٣- مراقبة عمل المشاريع قيد التنفيذ ورفع تقارير دورية عن نسب التنفيذ ومعوقات العمل إن وجدت .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥١٠)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة الرستن - مقر الوحدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس وحدة الرستن		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة الكهربائية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تحديد عدد ساعات التشغيل لمجموعات الضخ بالتنسيق مع دائرة شؤون المشتركين		
٢- فتح سجل خاص لصيانة التجهيزات يدون فيه الإصلاحات الجارية والقطع المركبة .		
٣- القيام بإجراء الإصلاحات الطارئة التي يمكن إصلاحها في ورشات الوحدة .		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥١١)



وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٢)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل :مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة الرستن - مقر الوحدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الرستن		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة الميكانيكية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- القيام بجولات على مشاريع الوحدة ورفع التقارير اللازمة عن عمل الميكانيكيين .		
٢- تلقي طلبات العاملين على مجموعات الضخ وتدوين الأعطال والملاحظات والطلبات الخاصة بتأمين المواد اللازمة للتشغيل .		
٣- القيام بإجراء الإصلاحات الطارئة التي يمكن إصلاحها في ورشات الوحدة .		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥١٢)

وزارة : الموارد المائية



الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٢)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة المخرم - مقر الوحدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المخرم		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة المدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-متابعة تنفيذ مشاريع الخطة الاستثمارية للوحدات .		
٢- رفع تقارير عن الحالة العامة للمصادر المائية والتغيرات التي تطرأ عليها مع المقترح .		
٣- مراقبة عمل المشاريع قيد التنفيذ ورفع تقارير دورية عن نسب التنفيذ ومعوقات العمل إن وجدت .		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥١٣)



وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٢)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة المخرم - مقر الوحدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المخرم		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة الكهربائية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تحديد عدد ساعات التشغيل لمجموعات الضخ بالتنسيق مع دائرة شؤون المشتركين		
٢- فتح سجل خاص لصيانة التجهيزات يدون فيه الإصلاحات الجارية والقطع المركبة .		
٣- القيام بإجراء الإصلاحات الطارئة التي يمكن إصلاحها في ورشات الوحدة .		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥١٤)

وزارة : الموارد المائية



الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٢)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة المخرم - مقر الوحدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المخرم		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة الميكانيكية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- القيام بجولات على مشاريع الوحدة ورفع التقارير اللازمة عن عمل الميكانيكيين .		
٢- تلقي طلبات العاملين على مجموعات الضخ وتدوين الأعطال والملاحظات والطلبات الخاصة بتأمين المواد اللازمة للتشغيل .		
٣- القيام بإجراء الإصلاحات الطارئة التي يمكن إصلاحها في ورشات الوحدة .		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥١٥)

وزارة : الموارد المائية



الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٢)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة تلكلخ - مقر الوحدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلكلخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة المدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-متابعة تنفيذ مشاريع الخطة الاستثمارية للوحدات .		
٢- رفع تقارير عن الحالة العامة للمصادر المائية والتغيرات التي تطرأ عليها مع المقترح .		
٣- مراقبة عمل المشاريع قيد التنفيذ ورفع تقارير دورية عن نسب التنفيذ ومعوقات العمل إن وجدت .		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥١٦)
وزارة : الموارد المائية
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص
الجهة الفرعية :



عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة تلكلخ - مقر الوحدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلكلخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية بالهندسة الكهربائية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تحديد عدد ساعات التشغيل لمجموعات الضخ بالتنسيق مع دائرة شؤون المشتركين		
٢- فتح سجل خاص لصيانة التجهيزات يدون فيه الإصلاحات الجارية والقطع المركبة .		
٣- القيام بإجراء الإصلاحات الطارئة التي يمكن إصلاحها في ورشات الوحدة .		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥١٧)
وزارة: الموارد المائية
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص
الجهة الفرعية:



عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة تلكلخ - مقر الوحدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلكلخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة الميكانيكية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- القيام بجولات على مشاريع الوحدة ورفع التقارير اللازمة عن عمل الميكانيكيين .		
٢- تلقي طلبات العاملين على مجموعات الضخ وتدوين الأعطال والملاحظات والطلبات الخاصة بتأمين المواد اللازمة للتشغيل .		
٣- القيام بإجراء الإصلاحات الطارئة التي يمكن إصلاحها في ورشات الوحدة .		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥١٨)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل: (٣)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات



الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة المركز الثانية - مقر الوحدة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الثانية
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة المدنية
المهام الموكلة لمركز العمل
١-متابعة تنفيذ مشاريع الخطة الاستثمارية للوحدات .
٢- رفع تقارير عن الحالة العامة للمصادر المائية والتغيرات التي تطرأ عليها مع المقترح .
٣- مراقبة عمل المشاريع قيد التنفيذ ورفع تقارير دورية عن نسب التنفيذ ومعوقات العمل إن وجدت .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥١٩)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة المركز الثانية - مقر الوحدة		



مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الثانية
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة الكهربائية
المهام الموكلة لمركز العمل
١- تحديد عدد ساعات التشغيل لمجموعات الضخ بالتنسيق مع دائرة شؤون المشتركين
٢- فتح سجل خاص لصيانة التجهيزات يدون فيه الإصلاحات الجارية والقطع المركبة .
٣- القيام بإجراء الإصلاحات الطارئة التي يمكن إصلاحها في ورشات الوحدة .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٢٠)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسعى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة المركز الثانية - مقر الوحدة		
مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الثانية		



شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة الميكانيكية
المهام الموكلة لمركز العمل
القيام بجولات على مشاريع الوحدة ورفع التقارير اللازمة عن عمل الميكانيكيين .
تلقي طلبات العاملين على مجموعات الضخ وتدوين الأعطال والملاحظات والطلبات الخاصة بتأمين المواد اللازمة للتشغيل .
القيام بإجراء الاصلاحات الطارئة التي يمكن إصلاحها في ورشات الوحدة .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٢١)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية التخطيط والتعاون الدولي-دائرة التخطيط - مقر المؤسسة		



مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التخطيط
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: إجازة جامعية بالهندسة المدنية
المهام الموكلة لمركز العمل
١- إعداد تقارير دورية للمشاريع المدرجة ضمن برنامج التعاون الدولي والقروض والمنح الخارجية .
٢- القيام بالزيارات الميدانية لجميع مشاريع مياه الشرب والصرف الصحي في المحافظة المائية والصرف الصحي في المدينة والريف .
٣- تحديد الصعوبات والمعوقات التي تعترض سبل تنفيذ خطط المؤسسة (المياه والصرف الصحي) .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٢٢)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الأولى	المسعى الوظيفي: مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية التخطيط والتعاون الدولي - دائرة الاحصاء - مقر المؤسسة		
مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الاحصاء		
شروط شغل الوظيفة		



المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة المدنية
المهام الموكلة لمركز العمل
جمع المعلومات المتعلقة بنشاط وخطط وأعمال المؤسسة وما ينسجم مع قرار الحوافز.
إعداد البيانات المطلوبة لتزويدها للمكتب المركزي للإحصاء والجهات المختصة .
تحليل الأرقام الإحصائية الواردة من شعبة البيانات الإحصائية و اقتراح الحلول المناسبة بالاشتراك مع المديرية الأخرى .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٢٣)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : مهندس تنفيذ ودراسات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية التخطيط والتعاون الدولي - دائرة تخفيف الهدر وترشيد الاستهلاك		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة تخفيف الهدر وترشيد الاستهلاك		
شروط شغل الوظيفة		



المؤهل العلمي : إجازة جامعية بالهندسة المدنية

المهام الموكلة لمركز العمل

١- جمع البيانات من كافة المديریات والوحدات لتحديد نسب الهدر الفعلية ورفع تقارير دورية .

٢- رسم بيانات لكافة المشاريع ونشاطات المؤسسة الأخرى وتحديد نسب الهدر فيها .

٣- متابعة تنفيذ اقتراحات تخفيف الهدر ورفع تقارير دورية عن مدى مطابقة الهدف للتنفيذ .

١,١,١٦ احتياجات وزارة المالية

رقم بطاقة الوصف : (٢٩٣)

الوزارة : وزارة المالية

الجهة العامة : مصرف التسليف الشعبي

الجهة العامة الفرعية : فرع حمص الدخل المحدود جامعة البعث كلية التربية / مؤقتاً /

عدد مراكز العمل : ١

الفئة الوظيفية : الاولى

المسمى الوظيفي : معاون رئيس شعبة



الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة التسليف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التسليف		
المؤهل العلمي: الاجازة في الاقتصاد على الأقل (محاسبة/ مصارف وتأمين/ اقتصاد)		
المهام الموكله لمراكز العمل		
١- تنفيذ القروض وفق نظام عمليات المصرف وتعليماته التطبيقية ووفق الشروط والموافقات. ٢- تدقيق تنفيذ الموافقات الخاصة بمنح القروض ومن صلاحيات المنح. ٣- متابعة وتنظيم وتوقيع عقود القروض استناداً للموافقات على منح هذه القروض. ٤- متابعة احتساب الفائدة واستيفاء قيمة النفقات والرسوم والطابع والعمولات وفق التعليمات الصادرة. ٥- تنظيم بطاقة سداد للمتعاملين واستخراج السندات من الحاسب وتوقيع المتعاملين وكفلائهم عليها. ٦- متابعة تنظيم مستندات صرف قيمة القروض حسب شروط العقد والموافقة والتعليمات الصادرة. ٧- متابعة تنظيم القيود المحاسبية اللازمة عند تنفيذ القرض. ٨- مسك وتنظيم سجل القروض واحتوائه على كافة المعلومات عن القروض المنفذة حاسوبياً. ٩- متابعة حفظ أضياب القروض المنفذة بشكل منظم ومرتب ووفق ما هو وارد بالتعليمات الصادرة عن الإدارة العامة. ١٠- حفظ شهادات الحق العيني في أماكن آمنة (خزائن حديدية أو غرف مغلقة). ١١- متابعة تسليم سندات القروض المنفذة إلى شعبة التحصيل. ١٢- متابعة تنظيم الإحصائيات والبيانات الدورية الخاصة بالقروض المنفذة وإرسالها إلى الإدارة العامة. ١٣- متابعة البريد الخاص بالشعبة ومعالجته. ١٤- المشاركة في أعمال اللجان ذات العلاقة بعمل دائرة التسليف. ١٥- يقوم بأية أعمال أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر أو مدير الفرع.		
رقم بطاقة الوصف: (٢٩٤)		
الوزارة : وزارة المالية		
الجهة العامة: مصرف التسليف الشعبي		



الجهة العامة الفرعية: فرع تكلخ / شارع عبد المنعم رياض /		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الاولى	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة التسليف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التسليف		
المؤهل العلمي: الاجازة في الاقتصاد على الأقل (محاسبة/ مصارف وتأمين/ اقتصاد)		
المهام الموكلة لمراكز العمل		
<p>١- تنفيذ القروض وفق نظام عمليات المصرف وتعليماته التطبيقية ووفق الشروط والموافقات.</p> <p>٢- تدقيق تنفيذ الموافقات الخاصة بمنح القروض ومن صلاحيات المنح.</p> <p>٣- متابعة وتنظيم وتوقيع عقود القروض استناداً للموافقات على منح هذه القروض.</p> <p>٤- متابعة احتساب الفائدة واستيفاء قيمة النفقات والرسوم والطوابع والعمولات وفق التعليمات الصادرة.</p> <p>٥- تنظيم بطاقة سداد للمتعاملين واستخراج السندات من الحاسب وتوقيع المتعاملين وكفلائهم عليها.</p> <p>٦- متابعة تنظيم مستندات صرف قيمة القروض حسب شروط العقد والموافقة والتعليمات الصادرة.</p> <p>٧- متابعة تنظيم القيود المحاسبية اللازمة عند تنفيذ القرض.</p> <p>٨- مسك وتنظيم سجل القروض واحتوائه على كافة المعلومات عن القروض المنفذة حاسوبياً.</p> <p>٩- متابعة حفظ أضيير القروض المنفذة بشكل منظم ومرتب ووفق ما هو وارد بالتعليمات الصادرة عن الإدارة العامة.</p> <p>١٠- حفظ شهادات الحق العيني في أماكن آمنة (خزائن حديدية أو غرف مغلقة).</p> <p>١١- متابعة تسليم سندات القروض المنفذة إلى شعبة التحصيل.</p> <p>١٢- متابعة تنظيم الإحصائيات والبيانات الدورية الخاصة بالقروض المنفذة وإرسالها إلى الإدارة العامة.</p> <p>١٣- متابعة البريد الخاص بالشعبة ومعالجته.</p> <p>١٤- المشاركة في أعمال اللجان ذات العلاقة بعمل دائرة التسليف.</p> <p>١٥- يقوم بأية أعمال أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر أو مدير الفرع.</p>		

رقم بطاقة الوصف: (٢٩٥)
الوزارة: وزارة المالية



الجهة العامة: مصرف التسليف الشعبي		
الجهة العامة الفرعية: فرع تدمر جامعة البعث كلية التربية/ مؤقتاً /		
عدد مراكز العمل: ٣	الفئة الوظيفية: الاولى	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة التسليف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التسليف		
المؤهل العلمي: الاجازة في الاقتصاد على الأقل (محاسبة/ مصارف وتأمين/ اقتصاد)		
المهام الموكلة لمراكز العمل		
<p>١- تنفيذ القروض وفق نظام عمليات المصرف وتعليماته التطبيقية ووفق الشروط والموافقات.</p> <p>٢- تدقيق تنفيذ الموافقات الخاصة بمنح القروض ومن صلاحيات المنح.</p> <p>٣- متابعة وتنظيم وتوقيع عقود القروض استناداً للموافقات على منح هذه القروض.</p> <p>٤- متابعة احتساب الفائدة واستيفاء قيمة النفقات والرسوم والطوابع والعمولات وفق التعليمات الصادرة.</p> <p>٥- تنظيم بطاقة سداد للمتعاملين واستخراج السندات من الحاسب وتوقيع المتعاملين وكفلائهم عليها.</p> <p>٦- متابعة تنظيم مستندات صرف قيمة القروض حسب شروط العقد والموافقة والتعليمات الصادرة.</p> <p>٧- متابعة تنظيم القيود المحاسبية اللازمة عند تنفيذ القرض.</p> <p>٨- مسك وتنظيم سجل القروض واحتوائه على كافة المعلومات عن القروض المنفذة حاسوبياً.</p> <p>٩- متابعة حفظ أضيير القروض المنفذة بشكل منظم ومرتب ووفق ما هو وارد بالتعليمات الصادرة عن الإدارة العامة.</p> <p>١٠- حفظ شهادات الحق العيني في أماكن آمنة (خزائن حديدية أو غرف مغلقة).</p> <p>١١- متابعة تسليم سندات القروض المنفذة إلى شعبة التحصيل.</p> <p>١٢- متابعة تنظيم الإحصائيات والبيانات الدورية الخاصة بالقروض المنفذة وإرسالها إلى الإدارة العامة.</p> <p>١٣- متابعة البريد الخاص بالشعبة ومعالجته.</p> <p>١٤- المشاركة في أعمال اللجان ذات العلاقة بعمل دائرة التسليف.</p> <p>١٥- يقوم بأية أعمال أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر أو مدير الفرع.</p>		
رقم بطاقة الوصف: (٢٩٦)		
الوزارة: وزارة المالية		
الجهة العامة: مصرف التسليف الشعبي		



الجهة العامة الفرعية: فرع حمص الدخل المحدود /جامعة البعث / مؤقتاً/		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية: الاولى	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة التسليف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التسليف		
المؤهل العلمي: الاجازة في الحقوق على الأقل		
المهام الموكلة لمراكز العمل		
<p>١- استلام سندات القروض المنفذة من شعبة تنفيذ القروض أصولاً ومطابقتها على عقود القروض.</p> <p>٢- فرز وترتيب السندات حسب استحقاقها وحسب الأنشطة الاقتصادية.</p> <p>٣- استخراج السندات الواجبة التحصيل في بداية الشهر وتسليمها مع سندات الفائدة إلى العامل المسؤول أصولاً.</p> <p>٤- تنظيم القيود المحاسبية بمبالغ السندات واجبة التحصيل.</p> <p>٥- فرز وترتيب السندات المستحقة غير المدفوعة ومطابقتها على الحاسب شهرياً.</p> <p>٦- تنظيم القيود المحاسبية بمبالغ السندات المستحقة وغير المدفوعة.</p> <p>٧- تنظيم جدول بالسندات المستحقة غير المدفوعة في نهاية الشهر وإجراء المطابقة مع دائرة الحسابات في الفرع.</p> <p>٨- تسليم السندات المستحقة وغير المدفوعة إلى العامل المسؤول أصولاً.</p> <p>٩- تنظيم القيود المحاسبية بمبالغ السندات قيد التسوية.</p> <p>١٠- متابعة وملاحقة تسديد أقساط القروض وإنذار المتأخرين عن السداد وفقاً لأحكام قانون إحداث المصرف ونظام عملياته وعقد القرض وتعليمات الإدارة العامة.</p> <p>١١- تحويل وتسليم أسماء المقترضين المتأخرين عن السداد إلى الدائرة القانونية بالفرع أصولاً.</p> <p>١٢- تنظيم القيود المحاسبية بمبالغ السندات قيد الملاحقة القضائية.</p> <p>١٣- تسليم السندات المسددة إلى أصحابها بعد تسديدها.</p> <p>١٤- تنظيم القيود المحاسبية الخاصة بمصاريف الملاحقة القضائية في حساباتها الخاصة.</p> <p>١٥- تنظيم الإحصائيات والبيانات الدورية الخاصة بأسماء المقترضين المتخلفين عن السداد وإرسالها إلى الإدارة العامة.</p> <p>١٦- إبلاغ الإدارة العامة والجهات الرقابية والتفتيشية بأسماء المحاسبين المقصرين بتحويل قيمة الأقساط.</p> <p>١٧- متابعة البريد الخاص بالشعبة ومعالجته.</p> <p>١٨- المشاركة في أعمال اللجان ذات العلاقة بعمل دائرة التسليف.</p> <p>١٩- يقوم بأية أعمال أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر أو مدير الفرع.</p>		



رقم بطاقة الوصف: (٢٩٧)		
الوزارة: وزارة المالية		
الجهة العامة: مصرف التسليف الشعبي		
الجهة العامة الفرعية: فرع تلكلخ / شارع عبد المنعم رياض		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الاولى	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة التسليف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التسليف		
المؤهل العلمي: الاجازة في الحقوق على الأقل		
المهام الموكلة لمراكز العمل		
<p>استلام سندات القروض المنفذة من شعبة تنفيذ القروض أصولاً ومطابقتها على عقود القروض.</p> <p>٢- فرز وترتيب السندات حسب استحقاقها وحسب الأنشطة الاقتصادية.</p> <p>٣- استخراج السندات الواجبة التحصيل في بداية الشهر وتسليمها مع سندات الفائدة إلى العامل المسؤول أصولاً.</p> <p>٤- تنظيم القيود المحاسبية بمبالغ السندات واجبة التحصيل.</p> <p>٥- فرز وترتيب السندات المستحقة غير المدفوعة ومطابقتها على الحاسب شهرياً.</p> <p>٦- تنظيم القيود المحاسبية بمبالغ السندات المستحقة وغير المدفوعة.</p> <p>٧- تنظيم جدول بالسندات المستحقة غير المدفوعة في نهاية الشهر وإجراء المطابقة مع دائرة الحسابات في الفرع.</p> <p>٨- تسليم السندات المستحقة وغير المدفوعة إلى العامل المسؤول أصولاً.</p> <p>٩- تنظيم القيود المحاسبية بمبالغ السندات قيد التسوية.</p> <p>١٠- متابعة وملاحقة تسديد أقساط القروض وإنذار المتأخرين عن السداد وفقاً لأحكام قانون إحداث المصرف ونظام عملياته وعقد القرض وتعليمات الإدارة العامة.</p> <p>١١- تحويل وتسليم أسماء المقترضين المتأخرين عن السداد إلى الدائرة القانونية بالفرع أصولاً.</p> <p>١٢- تنظيم القيود المحاسبية بمبالغ السندات قيد الملاحقة القضائية.</p> <p>١٣- تسليم السندات المسددة إلى أصحابها بعد تسديدها.</p> <p>١٤- تنظيم القيود المحاسبية الخاصة بمصاريف الملاحقة القضائية في حساباتها الخاصة.</p> <p>١٥- تنظيم الإحصائيات والبيانات الدورية الخاصة بأسماء المقترضين المتخلفين عن السداد</p>		



وإرسالها إلى الإدارة العامة.
١٦- إبلاغ الإدارة العامة والجهات الرقابية والتفتيشية بأسماء المحاسبين المقصرين بتحويل قيمة

رقم بطاقة الوصف: (٢٩٨)		
الوزارة: وزارة المالية		
الجهة العامة: مصرف التسليف الشعبي		
الجهة العامة الفرعية: فرع تدمر / جامعة البعث مؤقتاً		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الاولى	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة التسليف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التسليف		
المؤهل العلمي: الاجازة في الحقوق على الأقل		
المهام الموكلة لمراكز العمل		
١- استلام سندات القروض المنفذة من شعبة تنفيذ القروض أصولاً ومطابقتها على عقود القروض. ٢- فرز وترتيب السندات حسب استحقاقها وحسب الأنشطة الاقتصادية. ٣- استخراج السندات الواجبة التحصيل في بداية الشهر وتسليمها مع سندات الفائدة إلى العامل المسؤول أصولاً. ٤- تنظيم القيود المحاسبية بمبالغ السندات واجبة التحصيل. ٥- فرز وترتيب السندات المستحقة غير المدفوعة ومطابقتها على الحاسب شهرياً. ٦- تنظيم القيود المحاسبية بمبالغ السندات المستحقة وغير المدفوعة. ٧- تنظيم جدول بالسندات المستحقة غير المدفوعة في نهاية الشهر وإجراء المطابقة مع دائرة الحسابات في الفرع. ٨- تسليم السندات المستحقة وغير المدفوعة إلى العامل المسؤول أصولاً.		



- ٩- تنظيم القيود المحاسبية بمبالغ السندات قيد التسوية.
- ١٠- متابعة وملاحقة تسديد أقساط القروض وإنذار المتأخرين عن السداد وفقاً لأحكام قانون إحداث المصرف ونظام عملياته وعقد القرض وتعليمات الإدارة العامة.
- ١١- تحويل وتسليم أسماء المقترضين المتأخرين عن السداد إلى الدائرة القانونية بالفرع أصولاً.
- ١٢- تنظيم القيود المحاسبية بمبالغ السندات قيد الملاحقة القضائية.
- ١٣- تسليم السندات المسددة إلى أصحابها بعد تسديدها.
- ١٤- تنظيم القيود المحاسبية الخاصة بمصاريف الملاحقة القضائية في حساباتها الخاصة.
- ١٥- تنظيم الإحصائيات والبيانات الدورية الخاصة بأسماء المقترضين المتخلفين عن السداد وإرسالها إلى الإدارة العامة.
- ١٦- إبلاغ الإدارة العامة والجهات الرقابية والتفتيشية بأسماء المحاسبين المقصرين بتحويل قيمة الأقساط.
- ١٧- متابعة البريد الخاص بالشعبة ومعالجته.
- ١٨- المشاركة في أعمال اللجان ذات العلاقة بعمل دائرة التسليف.
- ١٩- يقوم بأية أعمال أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر أو مدير الفرع.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٩٩)		
الوزارة: المالية		
الجهة العامة: إدارة الجمارك العامة		
الجهة العامة الفرعية: مديرية جمارك حمص - حمص شارع المحطة مقابل محطة القطار- جانب مقسم هاتف المحطة		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: مراقب
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية جمارك حمص		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم		
شروط شغل الوظيفة		



المؤهل العلمي المطلوب: إجازة في الحقوق على الأقل – اتقان استخدام الحاسوب- اتقان لغة أجنبية – ألا يتجاوز الثلاثون عاماً من أول العام الذي تجري فيه المسابقة

المهام الموكلة لمركز العمل

١- يعمل بموجب تعليمات كتابية و طبقاً للقوانين و التعليمات المعمول بها و تحت اشراف رئيسه المباشر.

٢- يدرس المواضيع الخاصة بعمل الشعبة و يبدي رأيه بها و يقترح اتخاذ الاجراء المناسب.

٣- يعد مشاريع القرارات و الكتب الخاصة بعمله و يؤشر عليها و يرفعها إلى رئيسه المباشر .

٤- يعمل على أرشفة و تصنيف القرارات و الكتب الصادرة و يحفظها في مصنفات خاصة

٥- يقوم بكل ما يكلف به من مهام أخرى وفق القوانين و الأنظمة النافذة.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٠٠)		
الوزارة: وزارة المالية		
الجهة العامة: الهيئة العامة للضرائب والرسوم		
الجهة الفرعية: م.م.م حمص- مديرية مال القصير- القصير		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: أولى	المسمى الوظيفي: دارس
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الواردات- شعبة الضرائب والرسوم المماثلة لها		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الضرائب والرسوم المماثلة لها		
المؤهل العلمي: إجازة في الاقتصاد		
المهام الموكلة لمركز العمل		



القيام بإعداد الدراسات القانونية أو المالية أو الاقتصادية التي تتعلق بشعبة الضرائب والرسوم المماثلة لها
إعداد المطالعات والآراء القانونية أو المالية أو الاقتصادية التي تتعلق بالعمل والمحاولة إليه من قبل رؤسائه.
تصنيف الدراسات والمطالعات والآراء التي تصدر عن الدائرة أو الشعبة التي يعمل بها بغرض الرجوع إليها والاستفادة منها.
تنفيذ كل ما يطلب منه من أعمال أخرى ضمن اختصاصه.
يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٠١)		
الوزارة: وزارة المالية		
الجهة العامة: الهيئة العامة للضرائب والرسوم		
الجهة الفرعية: م.م.م حمص- مديرية مال القصير- القصير		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: أولى	المسمى الوظيفي: دارس
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الدخل/شعبة الارباح الحقيقية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الارباح الحقيقية		
المؤهل العلمي: إجازة في الحقوق		
المهام الموكلة لمركز العمل		



القيام بإعداد الدراسات القانونية أو المالية أو الاقتصادية التي تتعلق بشعبة الأرباح الحقيقية إعداد المطالعات والآراء القانونية أو المالية أو الاقتصادية التي تتعلق بالعمل والمحالة إليه من قبل رؤسائه. تصنيف الدراسات والمطالعات والآراء التي تصدر عن الدائرة أو الشعبة التي يعمل بها بغرض الرجوع إليها والاستفادة منها. تنفيذ كل ما يطلب منه من أعمال أخرى ضمن اختصاصه. يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٠٢)		
الوزارة: وزارة المالية		
الجهة العامة: الهيئة العامة للضرائب والرسوم		
الجهة الفرعية: م.م.م حمص- مديرية مال القصير- القصير		
المسمى الوظيفي: دارس	الفئة الوظيفية: أولى	عدد مراكز العمل: ١
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة المتابعة وإدارة الديون/شعبة تحصيل الاموال العامة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة تحصيل الاموال العامة		
المؤهل العلمي: إجازة في الحقوق		
المهام الموكلة لمركز العمل		



القيام بإعداد الدراسات القانونية أو المالية أو الاقتصادية التي تتعلق بشعبة تحصيل الاموال العامة إعداد المطالعات والآراء القانونية أو المالية أو الاقتصادية التي تتعلق بالعمل والمحالة إليه من قبل رؤسائه. تصنيف الدراسات والمطالعات والآراء التي تصدر عن الدائرة أو الشعبة التي يعمل بها بغرض الرجوع إليها والاستفادة منها. تنفيذ كل ما يطلب منه من أعمال أخرى ضمن اختصاصه. يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٠٣)		
الوزارة: وزارة المالية		
الجهة العامة: الهيئة العامة للضرائب والرسوم		
الجهة الفرعية: م.م.م حمص- مديرية مال الرستن- الرستن		
المسمى الوظيفي: دارس	الفئة الوظيفية: أولى	عدد مراكز العمل: ٢
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الواردات- شعبة الضرائب والرسوم المماثلة لها		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الضرائب والرسوم المماثلة لها		
المؤهل العلمي: إجازة في الاقتصاد		



المهام الموكلة لمركز العمل

القيام بإعداد الدراسات القانونية أو المالية أو الاقتصادية التي تتعلق بشعبة الضرائب والرسوم المماثلة لها إعداد المطالعات والآراء القانونية أو المالية أو الاقتصادية التي تتعلق بالعمل والمحالة إليه من قبل رؤسائه. تصنيف الدراسات والمطالعات والآراء التي تصدر عن الدائرة أو الشعبة التي يعمل بها بغرض الرجوع إليها والاستفادة منها. تنفيذ كل ما يطلب منه من أعمال أخرى ضمن اختصاصه. يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٠٤)		
الوزارة: وزارة المالية		
الجهة العامة: الهيئة العامة للضرائب والرسوم		
الجهة الفرعية: م.م.م حمص- مديرية مال الرستن- الرستن		
عدد مراكز العمل : ٢	الفئة الوظيفية : أولى	المسمى الوظيفي: دارس
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة الدخل/شعبة الارباح الحقيقية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الارباح الحقيقية		



المؤهل العلمي : إجازة في الحقوق
المهام الموكلة لمركز العمل
القيام بإعداد الدراسات القانونية أو المالية أو الاقتصادية التي تتعلق بشعبة الازياح الحقيقية إعداد المطالعات والآراء القانونية أو المالية أو الاقتصادية التي تتعلق بالعمل والمحالة إليه من قبل رؤسائه. تصنيف الدراسات والمطالعات والآراء التي تصدر عن الدائرة أو الشعبة التي يعمل بها بغرض الرجوع إليها والاستفادة منها. تنفيذ كل ما يطلب منه من أعمال أخرى ضمن اختصاصه. يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٠٥)		
الوزارة: وزارة المالية		
الجهة العامة: الهيئة العامة للضرائب والرسوم		
الجهة الفرعية: م.م.م حمص- مديرية مال الرستن- الرستن		
المسمى الوظيفي: دارس	الفئة الوظيفية: أولى	عدد مراكز العمل: ١
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة المتابعة وإدارة الديون/شعبة تحصيل الاموال العامة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة تحصيل الاموال العامة		



المؤهل العلمي : إجازة في الحقوق
المهام الموكلة لمركز العمل
القيام بإعداد الدراسات القانونية أو المالية أو الاقتصادية التي تتعلق بشعبة تحصيل الاموال العامة إعداد المطالعات والآراء القانونية أو المالية أو الاقتصادية التي تتعلق بالعمل والمحالة إليه من قبل رؤسائه. تصنيف الدراسات والمطالعات والآراء التي تصدر عن الدائرة أو الشعبة التي يعمل بها بغرض الرجوع إليها والاستفادة منها. تنفيذ كل ما يطلب منه من أعمال أخرى ضمن اختصاصه. يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٠٦)		
الوزارة: وزارة المالية		
الجهة العامة: الهيئة العامة للضرائب والرسوم		
الجهة الفرعية: م.م.م حمص- مديرية مال المخرم- المخرم		
المسمى الوظيفي: دارس	الفئة الوظيفية: أولى	عدد مراكز العمل: ٢
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الواردات- شعبة الضرائب والرسوم المماثلة لها		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الضرائب والرسوم المماثلة لها		



المؤهل العلمي : إجازة في الاقتصاد
المهام الموكلة لمركز العمل
القيام بإعداد الدراسات القانونية أو المالية أو الاقتصادية التي تتعلق بشعبة الضرائب والرسوم المماثلة لها إعداد المطالعات والآراء القانونية أو المالية أو الاقتصادية التي تتعلق بالعمل والمحالة إليه من قبل رؤسائه. تصنيف الدراسات والمطالعات والآراء التي تصدر عن الدائرة أو الشعبة التي يعمل بها بغرض الرجوع إليها والاستفادة منها. تنفيذ كل ما يطلب منه من أعمال أخرى ضمن اختصاصه. يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٠٧)		
الوزارة: وزارة المالية		
الجهة العامة: الهيئة العامة للضرائب والرسوم		
الجهة الفرعية: م.م.م حمص- مديرية مال المخرم- المخرم		
المسمى الوظيفي: دارس	الفئة الوظيفية: أولى	عدد مراكز العمل: ٢
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الدخل/شعبة الارباح الحقيقية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الارباح الحقيقية		



المؤهل العلمي : إجازة في الحقوق
المهام الموكلة لمركز العمل
القيام بإعداد الدراسات القانونية أو المالية أو الاقتصادية التي تتعلق بشعبة الازياح الحقيقية إعداد المطالعات والآراء القانونية أو المالية أو الاقتصادية التي تتعلق بالعمل والمحالة إليه من قبل رؤسائه. تصنيف الدراسات والمطالعات والآراء التي تصدر عن الدائرة أو الشعبة التي يعمل بها بغرض الرجوع إليها والاستفادة منها. تنفيذ كل ما يطلب منه من أعمال أخرى ضمن اختصاصه. يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٠٨)		
الوزارة: وزارة المالية		
الجهة العامة: الهيئة العامة للضرائب والرسوم		
الجهة الفرعية: م.م.م حمص- مديرية مال المخرم- المخرم		
المسمى الوظيفي: دارس	الفئة الوظيفية: أولى	عدد مراكز العمل: ١
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة المتابعة وإدارة الديون/شعبة تحصيل الاموال العامة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة تحصيل الاموال العامة		



المؤهل العلمي : إجازة في الحقوق
المهام الموكلة لمركز العمل
القيام بإعداد الدراسات القانونية أو المالية أو الاقتصادية التي تتعلق بشعبة تحصيل الاموال العامة إعداد المطالعات والآراء القانونية أو المالية أو الاقتصادية التي تتعلق بالعمل والمحالة إليه من قبل رؤسائه. تصنيف الدراسات والمطالعات والآراء التي تصدر عن الدائرة أو الشعبة التي يعمل بها بغرض الرجوع إليها والاستفادة منها. تنفيذ كل ما يطلب منه من أعمال أخرى ضمن اختصاصه. يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٠٩)		
الوزارة: وزارة المالية		
الجهة العامة: الهيئة العامة للضرائب والرسوم		
الجهة الفرعية: م.م.م حمص- مديرية مال حسياء- حسياء		
المسمى الوظيفي: دارس	الفئة الوظيفية: أولى	عدد مراكز العمل: ٢
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الواردات- شعبة الضرائب والرسوم المماثلة لها		



مسئول وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الضرائب والرسوم المماثلة لها
المؤهل العلمي: إجازة في الاقتصاد
المهام الموكلة لمركز العمل
القيام بإعداد الدراسات القانونية أو المالية أو الاقتصادية التي تتعلق بشعبة الضرائب والرسوم المماثلة لها إعداد المطالعات والآراء القانونية أو المالية أو الاقتصادية التي تتعلق بالعمل والمحالة إليه من قبل رؤسائه. تصنيف الدراسات والمطالعات والآراء التي تصدر عن الدائرة أو الشعبة التي يعمل بها بغرض الرجوع إليها والاستفادة منها. تنفيذ كل ما يطلب منه من أعمال أخرى ضمن اختصاصه. يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣١٠)		
الوزارة: وزارة المالية		
الجهة العامة: الهيئة العامة للضرائب والرسوم		
الجهة الفرعية: م.م.م حمص - مديرية مال حسياء - حسياء		
المسمى الوظيفي: دارس	الفئة الوظيفية: أولى	عدد مراكز العمل: ٢
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الدخل/شعبة الأرباح الحقيقية		



مسى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الارباح الحقيقية
المؤهل العلمي : إجازة في الحقوق
المهام الموكلة لمركز العمل
القيام بإعداد الدراسات القانونية أو المالية أو الاقتصادية التي تتعلق بشعبة الارباح الحقيقية إعداد المطالعات والأراء القانونية أو المالية أو الاقتصادية التي تتعلق بالعمل والمحالة إليه من قبل رؤسائه. تصنيف الدراسات والمطالعات والأراء التي تصدر عن الدائرة أو الشعبة التي يعمل بها بغرض الرجوع إليها والاستفادة منها. تنفيذ كل ما يطلب منه من أعمال أخرى ضمن اختصاصه. يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣١١)		
الوزارة: وزارة المالية		
الجهة العامة: الهيئة العامة للضرائب والرسوم		
الجهة الفرعية: م.م.م حمص- مديرية مال حسياء- حسياء		
المسمى الوظيفي: دارس	الفئة الوظيفية : أولى	عدد مراكز العمل : ١
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة المتابعة وإدارة الديون/شعبة تحصيل الاموال العامة		
مسى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة تحصيل الاموال العامة		



المؤهل العلمي : إجازة في الحقوق
المهام الموكلة لمركز العمل
القيام بإعداد الدراسات القانونية أو المالية أو الاقتصادية التي تتعلق بشعبة تحصيل الاموال العامة إعداد المطالعات والآراء القانونية أو المالية أو الاقتصادية التي تتعلق بالعمل والمحالة إليه من قبل رؤسائه. تصنيف الدراسات والمطالعات والآراء التي تصدر عن الدائرة أو الشعبة التي يعمل بها بغرض الرجوع إليها والاستفادة منها. تنفيذ كل ما يطلب منه من أعمال أخرى ضمن اختصاصه. يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣١٢)		
الوزارة: وزارة المالية		
الجهة العامة: الهيئة العامة للضرائب والرسوم		
الجهة الفرعية: م.م حمص- مديرية مال تدمر- تدمر		
المسمى الوظيفي: دارس	الفئة الوظيفية: أولى	عدد مراكز العمل: ٢
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الواردات- شعبة الضرائب والرسوم المماثلة لها		
مسئول وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الضرائب والرسوم المماثلة لها		



المؤهل العلمي : إجازة في الاقتصاد
المهام الموكلة لمركز العمل
القيام بإعداد الدراسات القانونية أو المالية أو الاقتصادية التي تتعلق بشعبة الضرائب والرسوم المماثلة لها إعداد المطالعات والآراء القانونية أو المالية أو الاقتصادية التي تتعلق بالعمل والمحالة إليه من قبل رؤسائه. تصنيف الدراسات والمطالعات والآراء التي تصدر عن الدائرة أو الشعبة التي يعمل بها بغرض الرجوع إليها والاستفادة منها. تنفيذ كل ما يطلب منه من أعمال أخرى ضمن اختصاصه. يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣١٣)		
الوزارة: وزارة المالية		
الجهة العامة: الهيئة العامة للضرائب والرسوم		
الجهة الفرعية: م.م.م حمص- مديرية مال تدمر- تدمر		
المسمى الوظيفي: دارس	الفئة الوظيفية: أولى	عدد مراكز العمل: ١
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الدخل/شعبة الارباح الحقيقية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الارباح الحقيقية		



المؤهل العلمي : إجازة في الحقوق
المهام الموكلة لمركز العمل
القيام بإعداد الدراسات القانونية أو المالية أو الاقتصادية التي تتعلق بشعبة الأرباح الحقيقية إعداد المطالعات والآراء القانونية أو المالية أو الاقتصادية التي تتعلق بالعمل والمحالة إليه من قبل رؤسائه. تصنيف الدراسات والمطالعات والآراء التي تصدر عن الدائرة أو الشعبة التي يعمل بها بغرض الرجوع إليها والاستفادة منها. تنفيذ كل ما يطلب منه من أعمال أخرى ضمن اختصاصه. يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣١٤)
الوزارة المالية
الجهة العامة : المصرف الصناعي
الجهة العامة الفرعية : فرع حمص - - عكرمة الجديدة - جانب مشفى الزعيم



عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الخزينة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الخزينة		
سنوات الخبرة:	المؤهل العلمي: إجازة في الاقتصاد على الأقل (محاسبة).	
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>يعاون رئيس الشعبة في المهام الموكلة إليه المحددة في بطاقة وصفه الوظيفي سواءً في الإدارة العامة أو الفروع ينوب عن رئيس الشعبة أثناء غيابه لأي سبب كان . يعمل على تنفيذ التوجيهات والملاحظات المبلغة إليه ينفذ جميع المهام التي توكل إليه من قبل رئيسه المباشر في نطاق عمل الشعبة التي يعمل بها وفق القوانين والأنظمة النافذة .</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣١٥)
الوزارة المالية
الجهة العامة: المصرف الصناعي
الجهة العامة الفرعية: فرع حمص - عكرمة الجديدة - جانب مشفى الزعيم



عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الدائرة المالية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الدائرة المالية		
سنوات الخبرة:	المؤهل العلمي: إجازة في الحقوق على الأقل.	
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>يعاون رئيس الشعبة في المهام الموكلة إليه المحددة في بطاقة وصفه الوظيفي سواء في الإدارة العامة أو الفروع ينوب عن رئيس الشعبة أثناء غيابه لأي سبب كان . يعمل على تنفيذ التوجيهات والملاحظات المبلغة إليه ينفذ جميع المهام التي توكل إليه من قبل رئيسه المباشر في نطاق عمل الشعبة التي يعمل بها وفق القوانين والأنظمة النافذة .</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي / ٣١٦ /		
الوزارة: وزارة المالية		
الجهة العامة الرئيسية: المصرف الزراعي التعاوني		
الجهة الفرعية: فرع تللكلخ - حارة السرايا مدخل المدينة		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: معاون رئيس قسم



الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة الحسم
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الحسم
المؤهل العلمي : إجازة في الاقتصاد على الأقل / تامين ومصارف
المهام الموكلة لمركز العمل
<p>استلام اسناد القروض من دائرة التسليف بعد تسجيلها في سجل مر اقية تسليم السندات تنظيم جداول الحسم والتأكد من قيام المصرف المركزي بتسجيل صافي قيم السندات لحساب المصرف تظهير اسناد القروض المرسله للحسم حساب الفوائد المترتبة على عمليات حسم الاسناد تنظيم استمارة بإجمالي السندات المحسومة للسلف تنظيم اشعار قيد محاسبي داخلي بالنسبة لعمليات الحسم المنجزة وتسليم نسخة منه لقسم الحسابات تنظيم الكشف الاسبوعي بحركة الاسناد استلام سندات الدين المحسومة وتسليمها لدائرة التحصيل</p>

رقم بطاقة الوصف الوظيفي /٣١٧/		
الوزارة : وزارة المالية		
الجهة العامة الرئيسية : المصرف الزراعي التعاوني		
الجهة العامة الفرعية : فرع الرستن بناء مجلس المدينة		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : معاون رئيس قسم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة الحسم		



مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الحسم	
المؤهل العلمي: إجازة في الاقتصاد على الأقل / تأمين ومصارف	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١-	استلام اسناد القروض من دائرة التسليف بعد تسجيلها في سجل مراقبة تسليم السندات
٢-	تنظيم جداول الحسم والتأكد من قيام المصرف المركزي بتسجيل صافي قيم السندات لحساب المصرف
٣-	تظهير اسناد القروض المرسله للحسم
٤-	حساب الفوائد المترتبة على عمليات حسم الاسناد
٥-	تنظيم استمارة بإحمالي السندات المحسومة للسلف
٦-	تنظيم اشعار قيد محاسبي داخلي بالنسبة لعمليات الحسم المنجزة وتسليم نسخة منه لقسم الحسابات
٧-	تنظيم الكشف الاسبوعي بحركة الاسناد
٨-	استلام سندات الدين المحسومة وتسليمها لدائرة التحصيل

رقم بطاقة الوصف الوظيفي / ٣١٨ /		
الوزارة: وزارة المالية		
الجهة العامة الرئيسية: المصرف الزراعي التعاوني		
الجهة الفرعية: فرع الرستن - بناء مجلس المدينة		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: معاون رئيس قسم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الشؤون القانونية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم		



المؤهل العلمي : إجازة في الحقوق على الأقل	
المهام الموكله لمركز العمل	
١-	دراسة كافة القضايا المحالة اليه من مدير الفرع و ابداء الرأي فيها
٢-	إحالة الدعاوى المقامة على الفرع الى مديرية الشؤون القانونية في الإدارة العامة عن طريق مدير الفرع بعد ابداء الرأي فيها
٣-	اجراء سائرالتبعات القانونية الضرورية لتأمين حقوق المصرف
٤-	مسك سجل للدعاوى المقامة من قبل الفرع او المقامة عليه
٥-	اعداد جدول سنوي بالدعاوى وما فصل منها وموافاة مديرية الشؤون القانونية في الإدارة العامة به

١,١,١٧ احتياجات وزارة النقل

١,١,١٨ احتياجات وزارة النفط والثروة المعدنية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٩)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة الفرعية: الشركة السورية للغاز- الإدارة العامة - حمص – أوتوستراد حمص طرطوس	
المسمى الوظيفي: مسؤول ملف	الفئة الوظيفية: الأولى
عدد مراكز العمل: ٢	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية العقود والمشتريات / شعبة العقود الداخلية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة العقود الداخلية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الحقوق	
المهام الموكله لمركز العمل	
١. العمل على اعداد مسودة عقد نموذجي عام لبيع وشراء الغاز ومنتجاته	
٢. استلام العروض وتنظيم الضبوط اللازمة لاحالتها الى اللجان الدارسة المختصة والمشكلة لهذا الغرض لفضها ودراستها اصولاً	
٣. اعداد المراسلات اللازمة للعارضين لاستكمال النواقص الشكلية والفنية والمالية ان وجدت وحسب توصيات اللجان الدارسة والمعتمدة اصولاً	
٤. اعداد المذكرات اللازمة للجهات المعنية مع التوصية وفق ضبوط اللجان الدارسة للحصول على الموافقات المطلوبة لاستكمال الاجراءات	



٥. اعداد كتب الاحالة للشركات بعد الحصول على موافقة الجهات ذات الصلاحية

٦. فتح اضاير خاصة لكل عقد وفهرسة هذه الاضاير

٧. تنظيم جداول شهرية بكميات الغاز التي تم شراؤها داخلياً وخارجياً

٨. تنظيم جداول شهرية بكميات المنتجات التي تم بيعها داخلياً وخارجياً

٩. فتح السجلات اللازمة لحسن سير العمل

١٠. احوالة نسخة من العقود المبرمة ومايلزم من وثائق الى مديرية الشؤون المالية

والحسابات لتنفيذها وتصفيتها اصولاً.

١١. تنظيم وأرشفة الأعمال التي يقوم بها وحفظها.

١٢. إعداد تقارير الانجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر.

١٣. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٠)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط		
الجهة الفرعية: الشركة السورية للغاز- الإدارة العامة - حمص -- أوتوستراد حمص طرطوس		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة التوجيه المحاسبي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الحسابات / شعبة التوجيه المحاسبي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة التوجيه المحاسبي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد/ محاسبة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. استلام موازين المراجعة من المراكز وتدقيقها واعداد القيود اللازمة لها لترحيلها على الحاسوب.		
٢. استخراج الحسابات الشاذة ودراستها من الدوائر المختصة .		
٣. استلام تقرير التكاليف من دائرة التكاليف واعداد قيود الربط لإغلاق المصروفات وتحميلها على مراكز التكلفة		
٤. إعداد الحسابات الختامية واستخراج حسابات التشغيل والمتاجرة والأرباح .		
٥. إعداد الميزانية العامة للشركة في وقتها المحدد .		
٦. الرد على تقارير الجهاز المركزي للرقابة المالية فيما يتعلق بالنواحي المحاسبية والحسابات الختامية.		



٧. استلام مذكرات التصفية والصرف وأوامر الدفع من شعبة المصارف والكفالات وإعداد سندات القيد اللازمة بها .
٨. مسك سجل خاص بالحسميات على اختلاف أنواعها والرديات وتسديداتها .
٩. إعداد أوامر الدفع المتضمنة إعادة كافة الحسميات والتوقيفات لأصحابها .
١٠. إعداد تقارير الانجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر .
١١. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه .



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣١)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط		
الجهة الفرعية: الشركة السورية للغاز - الإدارة العامة - حمص -- أوتوستراد حمص طرطوس		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة المصارف والتدقيق المحاسبي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الحسابات / شعبة المصارف والتدقيق المحاسبي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة المصارف والتدقيق المحاسبي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد/ محاسبة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١. تدقيق كافة اسناد القيد المحاسبية المختلفة في الشركة.٢. إجراء المطابقة الشهرية مع المديرية المالية بشأن المصروفات.٣. إعداد البيانات التي من شأنها شرح وضع مالي معين للشركة.٤. إجراء المطابقة لحسابات الأموال الجاهزة مع الكشوف المرسله من قبل المصارف وتثبيت ذلك وفق الأصول المحاسبية.٥. إعداد كتب الإحالة للشركات بعد الحصول على موافقة الجهات ذات الصلاحية.٦. مسك سجل /الكفالات المصرفية, ضريبة دخل الأرباح وفائض الموازنة والسيولة, خاص بالقطع الأجنبي يبين المحجوز والمصرف./٧. إعداد القيود النظامية للكفالات والشيكات المصدقة.٨. إعداد الحسابات الختامية واستخراج حسابات التشغيل والمتاجرة والأرباح.٩. تنظيم وأرشفة الأعمال التي يقوم بها وحفظها.١٠. إعداد تقارير الانجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر.١١. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٢)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط		
الجهة الفرعية: الشركة السورية للغاز الإدارة العامة - حمص -- أوتوستراد حمص طرطوس		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة الرواتب والأجور
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية المالية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الرواتب والأجور		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد/ محاسبة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١. فتح اضابير لعناصر الادارة بأوضاعهم المالية والعائلية (ذاتية مالية) وتصفية حسابات العاملين المنتهية خدماتهم.٢. تهيئة وتنظيم جداول الاجور للعاملين في الادارة المركزية والمواقع المحدثة التابعة للادارة المركزية وتعويضاتهم المختلفة على الحاسوب.٣. طلب تنظيم اوامر الدفع لمبالغ الامانات المرفوعة والمحسومة من استحقاقات العاملين.٤. إجراء المطابقة لحسابات الأموال الجاهزة مع الكشوف المرسله من قبل المصارف وتثبيت ذلك وفق الأصول المحاسبية.٥. مسك دفاتر شطب رسمية للاجور والتعويضات ومكافآت العاملين.٦. تنظيم وأرشفة الأعمال التي يقوم بها وحفظها.٧. إعداد تقارير الانجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر.٨. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٣)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط		
الجهة الفرعية: الشركة السورية للغاز - الإدارة العامة - حمص - - أوتوستراد حمص طرطوس		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: مطور تنظيمي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية التنمية الإدارية / دائرة التنظيم المؤسساتي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة جودة الأداء الإداري		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في علوم الإدارة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١. وضع البرامج التنفيذية اللازمة استجابة للإرشادات العامة والخاصة لتقارير مركز دعم وقياس الأداء الإداري ومتابعتها وقياس نسبة تنفيذها٢. تنفيذ الأدلة الاستراتيجية والنموذجية للبرنامج الوطني للإصلاح الإداري والالتزام بها٣. المراجعة الدورية لهيكل التنظيم ومدى ملاءمته لواقع العمل ضمن الشركة وتقديم المقترحات المناسبة لمعالجة أي خلل٤. المراجعة الدورية للنظام الداخلي للشركة واقتراح تطويره بما يتناسب مع التغيرات الحاصلة في بيئة العمل الداخلية والخارجية.٥. إعداد تقارير تقييم الوضع التنظيمي بشكل دوري وفق معايير جودة التنظيم المؤسساتي٦. تقديم التغذية الراجعة والمقترحات لمعالجة أي خلل في جودة التنظيم المؤسساتي٧. اقتراح مشاريع التطوير المؤسساتي في الشركة.٨. تنظيم وأرشفة الأعمال التي يقوم بها وحفظها.٩. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر.١٠. القيام بكل ما يكلفه به رئيسه المباشر في حدود اختصاصه.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٤)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط		
الجهة الفرعية: الشركة السورية للغاز - الإدارة العامة - حمص -- أوتوستراد حمص طرطوس		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: مطور تنظيمي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية التنمية الإدارية / دائرة الموارد البشرية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة التوصيف الوظيفي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في علوم الإدارة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١. وضع البرامج التنفيذية اللازمة استجابة للإرشادات العامة والخاصة لتقارير مركز دعم وقياس الأداء الإداري ومتابعتها وقياس نسبة تنفيذها٢. تنفيذ الأدلة الاسترشادية والنموذجية للبرنامج الوطني للإصلاح الإداري والالتزام بها٣. وضع بطاقات الوصف الوظيفي ومتابعة مدى الالتزام بها٤. تحليل العمل وتصنيف الوظائف المتشابهة من حيث الخصائص والمسؤوليات في مجموعات ضمن المسالك الوظيفية.٥. دراسة ومراجعة الهيكل الوظيفي وتحليل مراكز العمل٦. إعداد دليل التوصيف الوظيفي ومراجعته بشكل دوري٧. وضع مقترحات معايير إسناد الوظائف في الجهة العامة.٨. تنظيم وأرشفة الأعمال التي يقوم بها وحفظها.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٥)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط		
الجهة الفرعية: الشركة السورية للغاز- الإدارة العامة - حمص -- أوتوستراد حمص طرطوس		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: مساعد إداري أول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية التنمية الإدارية / دائرة الموارد البشرية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة شؤون العاملين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الحقوق		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١. تنظيم البيانات المتعلقة بأوضاع العاملين والبيانات المتعلقة بالقوى العاملة وحركتها٢. إعداد وتدقيق الصكوك والقرارات المتعلقة بالتعيين والتعاقد والاستخدام ومختلف أوضاع العاملين.٣. تنظيم السجلات والبطاقات الذاتية للعاملين.٤. التحديث الدوري للسجلات والبطاقات الذاتية للعاملين.٥. إعداد كل ما يتعلق بقرارات ترفيع العاملين.٦. إعداد تقارير مراقبة الدوام ورفعها للرئيس الإداري الأعلى.٧. اتخاذ الإجراءات اللازمة للإعلان عن المسابقات والاختبارات.٨. القيام بكل ما يكلفه به رئيسه المباشر في حدود اختصاصه.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠١٨)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط		
الجهة الفرعية: الشركة السورية للغاز (شرق حمص ٤٥ كم بالقرب من منطقة الفرقلس)		
عدد مراكز العمل ١	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: مدرب
الوحدة التنظيمية لمركز العمل مديرية استثمار غاز جنوب المنطقة الوسطى / دائرة المركز الوطني للتدريب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المركز الوطني للتدريب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة ماجستير في الآداب والعلوم الإنسانية/ اللغة الانكليزية -حاصل على شهادة Toffel		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١. تدريس اللغة الانكليزية لمستويات متعددة (مبتدئ- متوسط -متقدم..)٢. إجراء سبر للغة الانكليزية للمرشحين للدورات التدريبية (فحص كتابي +مقابلة)٣. تقييم المرشحين وتوثيق النتائج التفصيلية وفق نماذج المركز الوطني للتدريب٤. إجراء اختبارات كتابية وشفهية في منتصف ونهاية كل دورة تدريبية وتوثيق النتائج التفصيلية وتقديمها للرئيس المباشر.٥. المشاركة في وضع برامج تدريبية للغة الانكليزية حسب الحاجة.١٠. تنظيم وأرشفة الأعمال التي يقوم بها وحفظها.١١. إعداد تقارير الانجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر.١٢. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٩٦)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للجيولوجيا والثروة المعدنية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة للفوسفات والمناجم حمص - تبعد عن مركز المدينة ١٧٠ كم	
عدد مراكز العمل ١	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة التدقيق
الفئة الوظيفية: الأولى	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية مناجم الشرقية / القسم المالي	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم المالي	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد / محاسبة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١- يعمل بناء على تعليمات شفوية وكتابية وطبقاً للأصول والتعليمات٢- يشارك في عملية التدقيق المالي للكشوفات والقرارات المالية٣- يتسلم البريد الخاص بالقسم ويطلع عليه ويحيل المعاملات إلى الشعب٤- يقوم بما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه المباشر	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٩٧)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للجيولوجيا والثروة المعدنية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة للفوسفات والمناجم حمص - خنيفس تبعد عن مركز المدينة ١٤٠ كم	
عدد مراكز العمل ١	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة التدقيق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية مناجم خنيفس / القسم المالي	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم المالي	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد / محاسبة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١- يعمل بناء على تعليمات شفهية وكتابية وطبقاً للأصول والتعليمات</p> <p>٢- يشارك في عملية التدقيق المالي للكشوفات والقرارات المالية</p> <p>٣- يتسلم البريد الخاص بالقسم ويطلع عليه ويحيل المعاملات إلى الشعب</p> <p>٤- يقوم بما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه المباشر</p>	

١،١،١٩ احتياجات وزارة الصحة

٣. رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٠٢	
الوزارة: وزارة الصحة	
الجهة العامة: مديرية صحة حمص	
الجهة العامة الفرعية: المركز التخصصي للعلاج الفيزيائي (جب الجندلي)	
عدد مراكز العمل: ٢	المسمى الوظيفي: أخصائي معالجة فيزيائية
الفئة الوظيفية الأولى:	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المركز التخصصي للعلاج الفيزيائي	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المركز التخصصي للعلاج الفيزيائي	
شروط شغل الوظيفة	



المؤهل العلمي المطلوب: اجازة جامعية في العلوم الصحية اختصاص معالجة فيزيائية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١ - تقييم وتقديم خدمات المعالجة الفيزيائية للمريض وفق دليل العمل المعتمد</p> <p>٢ - التواصل مع من يلزم وتوثيق كافة الاجراءات والخطط المعتمدة لكل مريض في ملفه الطبي</p> <p>٣ - تطبيق برامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى بما يخص عمله</p> <p>٤ - المساهمة في وضع خطة المعالجة المتخصصة لكل مريض وتقييم مدى تطبيقها وتطويرها وتعديلها وفق الحالة وتوثيق ذلك في مكان محدد في ملف المريض</p> <p>٥ - يقوم بكل ما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه المباشر وفق القوانين والأنظمة النافذة</p>		
رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٠٣		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مشفى تلكلخ (شارع البرج)		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : فني مخبري
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم المخبر		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم المخبر		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: اجازة جامعية في الكيمياء		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١ - ينفذ الاعمال المخبرية المكلف بها ويؤمن جاهزيتها ويقترح تطويرها</p> <p>٢ - ير اقب الأجهزة ويبرمجها ويشرف على معايرتها</p> <p>٣ - يقرأ النتائج ويتأكد من صحتها ويعد التقارير اللازمة</p> <p>٤ - يتابع الفعاليات التي تضمن تطويره العلمي</p> <p>٥ - يساهم في تطبيق أنظمة الجودة في المخبر ويتبع إجراءات السلامة</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٠٤		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: المخبر المركزي (حي الغوطة- دوار امن الدولة)		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: فني مخبري
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : المخبر المركزي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المخبر المركزي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: اجازة جامعية في الكيمياء		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ - ينفذ الاعمال المخبرية المكلف بها ويؤمن جاهزيتها ويقترح تطويرها ٢ - يراقب الأجهزة ويبرمجها ويشرف على معايرتها ٣ - يقرأ النتائج ويتأكد من صحتها ويعد التقارير اللازمة ٤ - يتابع الفعاليات التي تضمن تطويره العلمي ٥ - يساهم في تطبيق أنظمة الجودة في المخبر ويتبع إجراءات السلامة		
رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٠٥		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: المخبر المركزي (حي الغوطة- دوار امن الدولة)		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: فني مخبري
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : المخبر المركزي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المخبر المركزي		
شروط شغل الوظيفة		



المؤهل العلمي المطلوب: اجازة جامعية في الكيمياء		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١ - ينفذ الاعمال المخبرية المكلف بها ويؤمن جاهزيتها ويقترح تطويرها</p> <p>٢ - يراقب الأجهزة ويبرمجها ويشرف على معايرتها</p> <p>٣ - يقرأ النتائج ويتأكد من صحتها ويعد التقارير اللازمة</p> <p>٤ - يتابع الفعاليات التي تضمن تطويره العلمي</p> <p>٥ - يساهم في تطبيق أنظمة الجودة في المخبر ويتبع إجراءات السلامة</p>		
رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٠٦		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مشفى كرم اللوز (شارع الخضري)		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية الأولى:	المسمى الوظيفي: فني مخبري
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم المخبر		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم المخبر		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: اجازة جامعية في العلوم		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١ - ينفذ الاعمال المخبرية المكلف بها ويؤمن جاهزيتها ويقترح تطويرها</p> <p>٢ - يراقب الأجهزة ويبرمجها ويشرف على معايرتها</p> <p>٣ - يقرأ النتائج ويتأكد من صحتها ويعد التقارير اللازمة</p> <p>٤ - يتابع الفعاليات التي تضمن تطويره العلمي</p> <p>٥ - يساهم في تطبيق أنظمة الجودة في المخبر ويتبع إجراءات السلامة</p>		

١،١،٢٠ احتياجات وزارة الصناعة



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٠٠)		
الوزارة: الصناعة		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للصناعات الغذائية		
الجهة العامة الفرعية: شركة البان حمص - حمص - طريق حماه - مفرق الصناعة		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: محلل اداري
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية التنمية الادارية / دائرة الموارد البشرية / شعبة التوصيف الوظيفي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة التوصيف الوظيفي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: اجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد/إدارة اعمال		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>دراسة وتحليل واقع الموارد البشرية في الشركة</p> <p>وضع الخطط والمقترحات فيما يتعلق بحركة القوى العاملة</p> <p>اقتراح كل ما يلزم لتطوير واقع الموارد البشرية في الشركة</p> <p>التنبؤ بحاجة الشركة من الموارد البشرية كما ونوعا</p> <p>اعداد مقترحات تخطيط وتطوير واستئمل الاداء الاداري لكل من رؤساء الدوائر والشعب تحت اشراف الرئيس الاداري الاعلى</p> <p>تخطيط المسار الوظيفي للعاملين في الشركة</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٠١)		
الوزارة: الصناعة		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للصناعات الغذائية		
الجهة العامة الفرعية: شركة البان حمص - حمص - طريق حماه - مفرق الصناعة		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: مطور تنظيمي



الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية التنمية الادارية / دائرة الموارد البشرية / شعبة التوصيف الوظيفي	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة التوصيف الوظيفي	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب: إجازة جامعية على الأقل في الحقوق	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>وضع البرامج التنفيذية اللازمة للاستجابة للإرشادات العامة والخاصة لتقرير مركز دعم وقياس الاداء الاداري ومتابعتها وقياس نسبة تنفيذها</p> <p>تنفيذ الادلة الاستراتيجية والنموذجية للبرنامج الوطني للإصلاح الاداري والالتزام به</p> <p>وضع بطاقات الوصف الوظيفي ومتابعة مدى الالتزام بها</p> <p>تحليل العمل وتصنيف الوظائف المتشابهة من حيث الخصائص والمسؤوليات في مجموعات ضمن المسالك الوظيفية</p> <p>دراسة ومراجعة الهيكل الوظيفي وتحليل مراكز العمل</p> <p>اعداد دليل التوصيف الوظيفي ومراجعته بشكل دوري</p> <p>وضع مقترحات معايير اسناد الوظائف في الشركة</p>	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٠٥)	
الصناعة	الوزارة
المؤسسة العامة للسكر. حمص. المجمع الحكومي	
عدد مراكز العمل ١	المسمى الوظيفي : الدراسات الاقتصادية
مديرية التخطيط والاحصاء	الوحدة التنظيمية لمركز العمل
مديرة التخطيط	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي : اجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد / إدارة اعمال	
المهام الموكلة لمركز العمل	
اعداد الدراسات الاقتصادية للمشاريع الاستثمارية	١
تقديم المقترحات للاستفادة من الطاقات الانتاجية والبشرية المتاحة	٢
اعداد مشاريع الكتب الصادرة والاجابة على الواردة وتقديم المقترحات الاقتصادية	٣
ابداء المقترحات المؤدية الى التنسيق والتكامل في نشاط المؤسسة	٤

١,١,٢١ احتياجات وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٨٣)	
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي	
الجهة العامة: مديريات الزراعة والإصلاح الزراعي في المحافظات	
الجهة العامة الفرعية: مديرية زراعة حمص	
عدد مراكز العمل: ١	المسمى الوظيفي: طبيب بيطري
الفئة الوظيفية: ١	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة زراعة المخرم



مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة زراعة المخرم
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الطب البيطري
المهام الموكلة لمركز العمل
١. الإشراف الصحي على الثروة الحيوانية ٢. الإشراف وتوجيه الفنيين لمتابعة حملات التحصين الوقائية ٣. الكشف على إرساليات الحيوانات ٤. الكشف على المنتجات الحيوانية الواردة ٥. معالجة قطيع الثروة الحيوانية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٨٤)	
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي	
الجهة العامة: مديريات الزراعة والإصلاح الزراعي في المحافظات	
الجهة العامة الفرعية: مديرية زراعة حمص	
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: ١
المسمى الوظيفي: طبيب بيطري	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة زراعة القصير	
مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة زراعة القصير	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الطب البيطري	
المهام الموكلة لمركز العمل	



١. الإشراف الصحي على الثروة الحيوانية
٢. الإشراف وتوجيه الفنيين لمتابعة حملات التحصين الوقائية
٣. الكشف على إرساليات الحيوانات
٤. الكشف على المنتجات الحيوانية الواردة
٥. معالجة قطيع الثروة الحيوانية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٨٥)		
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي		
الجهة العامة: مديريات الزراعة والإصلاح الزراعي في المحافظات		
الجهة العامة الفرعية: مديرية زراعة حمص		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: ١	المسمى الوظيفي: طبيب بيطري
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة زراعة تلكلخ		
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة زراعة تلكلخ



شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الطب البيطري
المهام الموكلة لمركز العمل
١. الإشراف الصحي على الثروة الحيوانية ٢. الإشراف وتوجيه الفنيين لمتابعة حملات التحصين الوقائية ٣. الكشف على إرساليات الحيوانات ٤. الكشف على المنتجات الحيوانية الواردة ٥. معالجة قطيع الثروة الحيوانية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٨٦)	
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي	
الجهة العامة: مديريات الزراعة والإصلاح الزراعي في المحافظات	
الجهة العامة الفرعية: مديرية زراعة حمص	
المسمى الوظيفي: طبيب بيطري	الفئة الوظيفية: ١
عدد مراكز العمل: ١	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة زراعة تدمر	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة زراعة تدمر	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الطب البيطري	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. الإشراف الصحي على الثروة الحيوانية ٢. الإشراف وتوجيه الفنيين لمتابعة حملات التحصين الوقائية ٣. الكشف على إرساليات الحيوانات ٤. الكشف على المنتجات الحيوانية الواردة ٥. معالجة قطيع الثروة الحيوانية	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٨٧)		
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي		
الجهة العامة: مديريات الزراعة والإصلاح الزراعي في المحافظات		
الجهة العامة الفرعية: مديرية زراعة حمص		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: ١	المسمى الوظيفي: طبيب بيطري
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة زراعة القريتين		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة زراعة القريتين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الطب البيطري		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. الإشراف الصحي على الثروة الحيوانية		
٢. الإشراف وتوجيه الفنيين لمتابعة حملات التحصين الوقائية		
٣. الكشف على إرساليات الحيوانات		
٤. الكشف على المنتجات الحيوانية الواردة		
٥. معالجة قطيع الثروة الحيوانية		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٨٨)		
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي		
الجهة العامة: مديريات الزراعة والإصلاح الزراعي في المحافظات		
الجهة العامة الفرعية: مديرية زراعة حمص		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: ١	المسمى الوظيفي: طبيب بيطري
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة زراعة تلدو		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة زراعة تلدو		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الطب البيطري		
المهام الموكلة لمركز العمل		



١. الإشراف الصحي على الثروة الحيوانية
٢. الإشراف وتوجيه الفنيين لمتابعة حملات التحصين الوقائية
٣. الكشف على إرساليات الحيوانات
٤. الكشف على المنتجات الحيوانية الواردة
٥. معالجة قطيع الثروة الحيوانية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٨٩)	
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي	
الجهة العامة: مديريات الزراعة والإصلاح الزراعي في المحافظات	
الجهة العامة الفرعية: مديرية زراعة حمص	
المسمى الوظيفي: طبيب بيطري	الفئة الوظيفية: ١
عدد مراكز العمل: ١	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة زراعة المركز الشرقي	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة زراعة المركز الشرقي	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الطب البيطري	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. الإشراف الصحي على الثروة الحيوانية	
٢. الإشراف وتوجيه الفنيين لمتابعة حملات التحصين الوقائية	
٣. الكشف على إرساليات الحيوانات	
٤. الكشف على المنتجات الحيوانية الواردة	
٥. معالجة قطيع الثروة الحيوانية	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٩٠)	
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي	
الجهة العامة: مديريات الزراعة والإصلاح الزراعي في المحافظات	
الجهة العامة الفرعية: مديرية زراعة حمص	
المسمى الوظيفي: طبيب بيطري	الفئة الوظيفية: ١
عدد مراكز العمل: ١	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة زراعة الرستن	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة زراعة الرستن	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الطب البيطري	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. الإشراف الصحي على الثروة الحيوانية	
٢. الإشراف وتوجيه الفنيين لمتابعة حملات التحصين الوقائية	
٣. الكشف على إرساليات الحيوانات	
٤. الكشف على المنتجات الحيوانية الواردة	
٥. معالجة قطع الثروة الحيوانية	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٩١)	
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي	
الجهة العامة: مديريات الزراعة والإصلاح الزراعي في المحافظات	
الجهة العامة الفرعية: مديرية زراعة حمص	
المسمى الوظيفي: طبيب بيطري	الفئة الوظيفية: ١
عدد مراكز العمل: ١	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة زراعة المركز الغربي	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة زراعة المركز الغربي	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الطب البيطري	
المهام الموكلة لمركز العمل	



١. الإشراف الصحي على الثروة الحيوانية
٢. الإشراف وتوجيه الفنيين لمتابعة حملات التحصين الوقائية
٣. الكشف على إرساليات الحيوانات
٤. الكشف على المنتجات الحيوانية الواردة
٥. معالجة قطيع الثروة الحيوانية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٩٢)	
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي	
الجهة العامة: مديريات الزراعة والإصلاح الزراعي في المحافظات	
الجهة العامة الفرعية: مديرية زراعة حمص	
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: ١
المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الدائرة الإدارية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الدائرة الإدارية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الحقوق	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. تنظيم البيانات المتعلقة بأوضاع العاملين وكذلك البيانات المتعلقة بالقوى العاملة وحركتها	
٢. متابعة ما يتعلق بقرارات ترفيع العاملين وتأشيرها	
٣. إعداد مشاريع القرارات والتعاميم المتعلقة بالتدريب والتأهيل	
٤. بناء وتطوير قاعدة المعلومات والبيانات المتعلقة بعمل الدائرة .	
٥. تحويل الوثائق الورقية إلى إلكترونية (قرص ليذري - قرص مرن).	
٦. الاستفادة من تقانة المعلومات في تطوير العمل .	
٧. استلام البريد الوارد إلى الدائرة وتسجيله وتوزيعه على الشعب ذات العلاقة .	
٨. استلام البريد الصادر وتسجيله ومتابعة إرساله إلى الجهات ذات العلاقة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٩٣)		
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي		
الجهة العامة: مديريات الزراعة والإصلاح الزراعي في المحافظات		
الجهة العامة الفرعية: مديرية زراعة حمص		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: ١	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة أملاك الدولة		
مسئول وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة أملاك الدولة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الحقوق		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. متابعة الدعاوى المتعلقة بأراضي الدولة بالتعاون والتنسيق مع الجهات المختصة ولا سيما إدارة قضايا الدولة		
٢. دراسة قرارات اللجان القضائية من حيث مطابقتها للقوانين والأنظمة المرعية ورفعها للوزارة لعرضها على اللجنة التنفيذية		
٣. جمع القوانين والأنظمة المتعلقة بعمل الدائرة ومتابعة تعديلاتها.		
٤. متابعة عمل ممثلي أملاك الدولة بفرق التحديد والتحرير.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٩٤)		
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي		
الجهة العامة: مديريات الزراعة والإصلاح الزراعي في المحافظات		
الجهة العامة الفرعية: مديرية زراعة حمص		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: ١	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الحراج		
مسئول وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الحراج		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الحقوق		
المهام الموكلة لمركز العمل		



١. تنفيذ أحكام قانون الحراج وقانون الضابطة الحراجية وإدارة جهاز الضابطة الحراجية
٢. متابعة الدعاوى الحراجية في المحافظة بكافة أنواعها وتقديم الدفوع اللازمة بالتعاون مع الجهات المعنية
٣. إعداد قرارات نزع اليد ومتابعة تنفيذها .
٤. اتخاذ كافة الإجراءات القانونية لحفظ حق الدولة .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٩٥)	
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي	
الجهة العامة: مديريات الزراعة والإصلاح الزراعي في المحافظات	
الجهة العامة الفرعية: مديرية زراعة حمص	
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: ١
المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الدائرة التجارية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الدائرة التجارية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الحقوق	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. متابعة تنفيذ ما تختص به الوزارة بالنسبة للشركات الزراعية المشتركة المحدثة بموجب المرسوم التشريعي رقم /١٠/ لعام ١٩٨٦ .	
٢. متابعة المشاريع المشملة بموجب أحكام قانون الاستثمار رقم /١٠/ لعام ١٩٩١ وتعديلاته .	
٣. متابعة إصدار القرارات اللازمة (ترخيص زراعي - احتياج المشروع للأليات) بما ينسجم مع قرار التشميل .	
٤. متابعة استصدار الأنظمة الخاصة بالشركات المشتركة (نظام أساسي - نظام العاملين . نظام مالي) وغيرها ووضعها موضع التنفيذ .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٩٦)		
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي		
الجهة العامة: الهيئة العامة لإدارة وحماية وتنمية البادية		
الجهة العامة الفرعية: فرع حمص-ضاحية الوليد		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: ١	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة التنمية الإدارية		
مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التنمية الإدارية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: إجازة جامعية على الأقل في الحقوق		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. تدقيق المعاملات والصكوك التي تعالجها الشعبة		
٢. دراسة مشاريع القوانين والمراسيم والقرارات التنظيمية والبلاغات المقترحة		
٣. معالجة الدعاوى وإعداد ما يلزم بشأنها ومتابعة هذه الدعاوى		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٩٧)		
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي		
الجهة العامة: الهيئة العامة لإدارة وحماية وتنمية البادية		
الجهة العامة الفرعية: فرع حمص-ضاحية الوليد		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: ١	المسمى الوظيفي: معاون رئيس شعبة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الشؤون المالية		
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشؤون المالية
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. مسك السجلات المحاسبية النظامية		
٢. القيام بالدراسات المالية وتوضيح التعليمات والآراء والتفسيرات		
٣. إعداد التقارير الدورية المالية		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٩٨)		
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي		
الجهة العامة: الهيئة العامة لإدارة وحماية وتنمية البادية		
الجهة العامة الفرعية: فرع حمص-ضاحية الوليد		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: ١	المسمى الوظيفي: طبيب بيطري
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: قسم تنمية الموارد الطبيعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم تنمية الموارد الطبيعية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: إجازة جامعية على الأقل في الطب البيطري		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. الإشراف الصحي على الثروة الحيوانية ٢. الإشراف وتوجيه الفنيين لمتابعة حملات التحصين الوقائية ٣. الكشف على إرساليات الحيوانات ٤. الكشف على المنتجات الحيوانية الواردة ٥. معالجة قطيع الثروة الحيوانية		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٩٩)		
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي		
الجهة العامة: الهيئة العامة لإدارة وحماية وتنمية البادية		
الجهة العامة الفرعية: فرع حمص-ضاحية الوليد		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: ١	المسمى الوظيفي: مهندس ميكانيكي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: قسم النقل والميكانيك		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم النقل والميكانيك
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الميكانيكية/هندسة الآلات الزراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. القيام بالأعمال والإشراف على آلات المنشأة ٢. الإشراف على الإصلاح الدوري لكافة الآليات ٣. إعداد التقارير حول الآليات الزراعية والخدمات وتأمين مستلزمات القطع التبديلية ٤. تأمين الآليات والإشراف الدائم على جاهزيتها		

١,١,٢٢ احتياجات وزارة الكهرباء

١,١,٢٣ احتياجات وزارة الخارجية والمغتربين

١,١,٢٤ احتياجات وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٦٥)		
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك		
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب - فرع التصنيع بحمص		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: مهندس دراسات وتصميم الميكانيكي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الدراسات والتصميم		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الدراسات والتصميم
شروط شغل الوظيفة		



المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الميكانيكية (تصميم - إنتاج)

المهام الموكلة لمركز العمل

- ١- العمل بموجب تعليمات خطية وبإشراف الرئيس المباشر .
- ٢- دراسة إمكانية التصنيع للتجهيزات الميكانيكية المراد تصنيعها .
- ٣- تحديد مواصفات القطع الميكانيكية المراد تصنيعها من حيث الأبعاد والشكل وغيرها وعرضها على رئيس دائرة الدراسات والتصميم .
- ٤- دراسة القطع الميكانيكية المراد تصنيعها من حيث حسابات الطاقة السرعة وغيرها .
- ٥- إعداد قائمة بكميات ومواصفات المواد الأولية اللازمة لعملية التصميم .
- ٦- دراسة الكلفة التقديرية للقطع الميكانيكية المصنعة والزمن اللازم للتصنيع .
- ٧- الإجابة على المراسلات المحولة إليه .
- ٨- ما يكلف به من أعمال.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٦٦)

الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك

الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب - فرع التصنيع بحمص

عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: مهندس دراسات الكهربية
--------------------	------------------------	---------------------------------------

الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الدراسات والتصميم

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الدراسات والتصميم

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الكهربية

المهام الموكلة لمركز العمل

- ١- العمل بموجب تعليمات خطية وبإشراف الرئيس المباشر .
- ٢- دراسة إمكانية التصنيع للتجهيزات الكهربية المراد تصنيعها .



- ٣- تحديد مواصفات القطع الكهربائية المراد تصنيعها أو شرائها وعرضها على رئيس دائرة الدراسات والتصميم
- ٤- دراسة واعداد المخططات الكهربائية اللازمة .
- ٥- إعداد قائمة بكميات ومواصفات المواد الأولية اللازمة لعملية التصنيع .
- ٦- دراسة الكلفة التقديرية للتجهيزات الكهربائية المصنعة والزمن اللازم للتصنيع .
- ٧- وضع المراحل التكنولوجية الخاصة بعمليات التصنيع بالتنسيق مع دائرة التصنيع والتركيب .
- ٨- الإجابة على المراسلات المحولة إليه .
- ٩- ما يكلف به من أعمال

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٦٧)	
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك	
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب - فرع التصنيع بحمص	
عدد مراكز العمل: ١	المسمى الوظيفي: مهندس دراسات وتصميم مدني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الدراسات والتصميم	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الدراسات والتصميم	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة (مدني)	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- العمل بموجب تعليمات خطية وبإشراف الرئيس المباشر .	
٢- استلام مخططات مواقع التركيب .	
٣- التأكد ميدانيا من مطابقة مخططات التركيب مع الواقع المدني .	
٤- تسجيل الملاحظات و اقتراح الحلول المناسبة لها بالتنسيق مع دائرة التصنيع والتركيب والتي من شأنها اعاقبة عملية التركيب وعرضها على رئيس الدائرة .	
٥- إجراء المسوحات والقياسات اللازمة لعملية التركيب .	
٦- تحديد الكلفة التقديرية للأعمال المدنية التي يستوجب القيام بها لاستمرار عملية التركيب .	
٧- حفظ المخططات والدراسات الخاصة بالأعمال المدنية .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٦٨)	
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك	
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب - فرع التصنيع بحمص	
عدد مراكز العمل: ١	المسمى الوظيفي: مهندس دراسات وتصميم معلوماتية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الدراسات والتصميم	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الدراسات والتصميم	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة المعلوماتية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- العمل بموجب تعليمات خطية وإشراف الرئيس المباشر . ٢- المشاركة بإعداد الدراسات والتصاميم المطلوبة من دائرة الدراسات والتصاميم . ٣- استلام البيانات اللازمة لعملية رسم مخططات التجهيزات الميكانيكية والكهربائية من مهندسي الدراسات والتصميم . ٤- رسم مخططات التجهيزات الميكانيكية والكهربائية المراد تصنيعها وفق الأبعاد المحددة في الدراسات والتصاميم . ٥- عرض المخططات المنفذة على رئيس دائرة الدراسات والتصميم للتأكد من صحتها . ٦- حفظ جميع المخططات اللازمة لعملية التصنيع وأرشفتها على الحاسب بعد التأكد من صحتها . ٧- الإجابة على المراسلات المحولة إليه . ٨- ما يكلف به من أعمال	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٦٩)	
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك	
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب - فرع التصنيع بحمص	



عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: مهندس تصنيع وتركيب
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة التصنيع والتركيب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة (الميكانيكية)		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- العمل بموجب تعليمات خطية وبإشراف الرئيس المباشر .</p> <p>٢- المشاركة في وضع آلية ومراحل عملية التصنيع بالتنسيق مع دائرة الدراسات والتصميم .</p> <p>٣- المشاركة في توزيع المواد الأولية اللازمة لعمليات التصنيع على ورشات العمل .</p> <p>٤- متابعة تنفيذ أعمال التصنيع المطلوبة وفق مخططات التصنيع .</p> <p>٥- المساعدة في الإشراف على عمليات التصنيع .</p> <p>٦- التأكد من المواصفات الفنية للتجهيزات المصنعة .</p> <p>٧- الإشراف على نقل التجهيزات المصنعة إلى مواقع التركيب .</p> <p>٨- المشاركة في إعداد مجموعات العمل للتركيب .</p> <p>٩- متابعة أعمال التركيب ونسب التنفيذ وإعداد التقارير اللازمة لذلك .</p> <p>١٠- حفظ السجلات الخاصة بأعمال التصنيع والتركيب .</p> <p>١٣- مايكلف به من أعمال .</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٧٠)		
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك		
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب - فرع التصنيع بحمص		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: رئيس ورشة الحدادة واللحام
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة التصنيع والتركيب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التصنيع والتركيب		



شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الميكانيكية
المهام الموكلة لمركز العمل
١- العمل بموجب تعليمات خطية وبإشراف الرئيس المباشر . ٢- القيام بكافة المراحل التكنولوجية اللازمة لعملية التصنيع من (ثقب - طعج - لحام - قص - كبس) وفقاً للمخططات المعتمدة وفي الأوقات المحددة . ٣- استلام المواد اللازمة لعمل الورشة وبإشراف الرئيس المباشر . ٤- الاستخدام الأمثل للمواد الأولية الداخلة في عملية التصنيع والإقلال من الهدر . ٥- فحص المواد الأولية المصنعة والتأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية . ٦- مسك السجلات اللازمة لعمل الورشة . ٧- المشاركة في أعمال تركيب المواد المصنعة . ٨- ما يكلف به من أعمال .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٧١)		
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك		
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب - فرع التصنيع بحمص		
المسمى الوظيفي: رئيس ورشة الخراطة والتسوية	الفئة الوظيفية: الأولى	عدد مراكز العمل: ١
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة التصنيع والتركيب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التصنيع والتركيب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الميكانيكية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- العمل بموجب تعليمات خطية وبإشراف الرئيس المباشر . ٢- القيام بكافة المراحل التكنولوجية اللازمة لعملية التصنيع من (خراطة محاور وباقات - فتح أخاديد - جليخ)		



- وفقاً للمخططات المعتمدة وفي الأوقات المحددة .
- ٣-استلام المواد اللازمة لعمل الورشة وبإشراف الرئيس المباشر .
- ٤-الاستخدام الأمثل للمواد الأولية الداخلة في عملية التصنيع والإقلال من الهدر .
- ٥-فحص المواد المصنعة والتأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية .
- ٦-مسك السجلات اللازمة لعمل الورشة .
- ٧-المشاركة في أعمال تركيب المواد المصنعة .
- ٨-مايكلف به من أعمال

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٧٢)		
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك		
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب - فرع التصنيع بحمص		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: رئيس ورشة الكهرباء
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة التصنيع والتركيب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التصنيع والتركيب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الكهربائية والميكانيكية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
-العمل بموجب تعليمات خطية وبإشراف الرئيس المباشر .		
٢-القيام بلف المحركات الواردة إلى فرع التصنيع .		
٣-إجراء الصيانة الدورية لتجهيزات فرع التصنيع .		
٤-استلام المواد اللازمة لعمل الورشة وبإشراف الرئيس المباشر .		
٥-الاستخدام الأمثل للمواد الأولية الداخلة في عمليات الإصلاح والصيانة وتجميع اللوحات والإقلاع من الهدر .		
٦-فحص المحركات التي يتم إصلاحها والتأكد من سلامتها .		
٧-تنفيذ وتجميع اللوحات الكهربائية .		
٨-مسك السجلات اللازمة لعمل الورشة .		
٩-المشاركة في أعمال التركيب .		
١٠-مايكلف به من أعمال		



- ١,١,٢٥ احتياجات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل
١,١,٢٦ احتياجات وزارة الإعلام
١,١,٢٧ هيئة التخطيط والتعاون الدولي
١,١,٢٨ المصرف المركزي
١,١,٢٩ الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش
١,١,٣٠ الجهاز المركزي للرقابة المالية

١,٢ احتياجات محافظة حمص من التعيين _ الفئة الثانية

١,٢,١ احتياجات مجلس الوزراء

١,٢,٢ احتياجات وزارة الأوقاف

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٤)	
الوزارة: وزارة الأوقاف	
الجهة العامة: مديرية أوقاف حمص - مقابل بناء محافظة حمص	
الجهة العامة الفرعية: مديرية أوقاف حمص - مقابل بناء محافظة حمص	
المسمى الوظيفي: مراقب أول	الفئة الوظيفية: الثانية
عدد مراكز العمل: ١	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة المحاسبة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المحاسبة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: المعاهد التقانية للعلوم المالية والمصرفية (المحاسبة)	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>يعمل بناء على تعليمات كتابية او شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة وبإشراف رئيسه المباشر يتسلم ويدقق المواد وفق أوامر الصرف ومذكرات الاستلام أو أوامر التحويل أو وثائق العهدة. يعلم رئيسه المباشر عن الزيادة أو النقصان أو التلف فيما يتسلمه من مواد. يدون كافة المواد التي يستلمها أو يسلمها على بطاقات خاصة ويخزنها في الأماكن المخصصة لها حسب الأصول. يشرف على تحميل وتفريغ وحزم المواد ويتابع إصلاح ما بحوزته من مواد. يتقيد بتعليمات الصيانة والتهوية والإضاءة وشروط التخزين حسب المواد. يقدم طلبات تأمين المواد قبل نفاذها بفترة معقولة. يحافظ على سرية المعلومات والوثائق ويعد مشاريع الردود على كافة المراسلات المتعلقة بالعمل. القيام بكل ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر</p>	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٥)	
الوزارة: وزارة الأوقاف	
الجهة العامة: مديرية أوقاف حمص - مقابل بناء محافظة حمص	
الجهة العامة الفرعية: مديرية أوقاف حمص - مقابل بناء محافظة حمص	
عدد مراكز العمل: ٢	المسمى الوظيفي: كاتب
الفئة الوظيفية: الثانية	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الشؤون القانونية
	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشؤون القانونية
شروط شغل الوظيفة	
	المؤهل العلمي: المعهد التقني القانوني
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١- المشاركة في متابعة الدعاوى القضائية لمصلحة المديرية في المحاكم٢- المشاركة في دراسة القضايا وتحضير الدفوع القانونية عنها٣- المشاركة في إعداد دفاتر الشروط القانونية الخاصة بمشاريع المديرية.٤- المشاركة في دراسة مشاريع القوانين المحالة إلى الدائرة.٥- يدرس ويناقش المعاملات التي تحال إليه ويبيدي الرأي فيها.٦- يعد مشاريع الكتب المتعلقة بمجال عمل الدائرة٧- أرشفة وترتيب البيانات والملفات الخاصة بعمل الدائرة لتسهيل الوصول إليها.٨- يحافظ على سرية المعلومات والوثائق ويعد مشاريع الردود على كافة المراسلات المتعلقة بالعمل.٩- القيام بكل ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر	



١,٢,٣ احتياجات وزارة الدفاع

بطاقة الوصف الوظيفي (٤٩٢)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : مؤسسة معامل الدفاع		
الجهة العامة الفرعية : معمل ٨٠٣		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : كاتب رئيسي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : الدائرة التجارية - مكتب المشتريات		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الدائرة التجارية		
شروط شغل الوظيفة		
	المؤهل العلمي المطلوب : معهد تقني تجاري – إدارة أعمال	
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- استلام طلبات الشراء الواردة اليها بموافقة مدير المعمل . ٢- العمل على تأمين المطلوب . ٣- اعداد جداول خاصة بالاعمال المنفذة .		

بطاقة الوصف الوظيفي (٤٩٣)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : مؤسسة معامل الدفاع		
الجهة العامة الفرعية : معمل ٨٠٣		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد محاسب
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : الدائرة التجارية - مكتب المبيعات		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الدائرة التجارية		
شروط شغل الوظيفة		



	المؤهل العلمي المطلوب : معهد تقاني تجاري - محاسبة
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- متابعة تحصيل وتسديد الفواتير الصادرة عن المعمل . ٢- ايجاد الاسواق المناسبة لبيع منتجات المعمل . ٣- الاشراف على عملية الدعاية والاعلان .	

بطاقة الوصف الوظيفي (٤٩٤)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : مؤسسة معامل الدفاع		
الجهة العامة الفرعية : معمل ٨.٣		
عدد مراكز العمل : ٥	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : أمين مستودع
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : الدائرة التجارية - أمناء المستودعات		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة المخازن		
شروط شغل الوظيفة		
	المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني تجاري - محاسبة	
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- المحافظة على مستوى معدل التخزين لكل مادة . ٢- استعمال ادوية للمحافظة على سلامة المخزن . ٣- الجرد الدوري لعينات من المخزون .		

بطاقة الوصف الوظيفي (٤٩٥)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : مؤسسة معامل الدفاع		
الجهة العامة الفرعية : معمل ٨.٣		



عدد مراكز العمل : ١٥	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة الشؤون الفنية - وحدة الصيانة - صيانة الكرد + صيانة كتزات		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الصيانة الميكانيكية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : معهد تقني صناعي - ميكانيك		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- اجراء عمليات الصيانة اليومية . ٢- اجراء اصلاح للاعطال الطارئة . ٣- اجراء الصيانة الوقائية .		

بطاقة الوصف الوظيفي (٤٩٦)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : مؤسسة معامل الدفاع		
الجهة العامة الفرعية : معمل ٨٠٣		
عدد مراكز العمل : ٥	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة الشؤون الفنية - وحدة الطاقة - قسم الكهرباء		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الكهرباء		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : معهد تقني صناعي - (الكترول)		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- اجراء كافة اعمال الصيانة الطارئة . ٢- اجراء الصيانات الوقائية الدورية . ٣- صيانة اجهزة الانارة .		



بطاقة الوصف الوظيفي (٤٩٧)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : مؤسسة معامل الدفاع		
الجهة العامة الفرعية : معمل ٨٠٣		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة الشؤون الفنية - المشغل الميكانيكي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المشغل الميكانيكي		
شروط شغل الوظيفة		
	المؤهل العلمي المطلوب : معهد تقني صناعي - خراطة وتسوية	
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تنفيذ طلبات التصنيع المقدمة من ورش الصيانة . ٢- طلب المواد اللازمة لعمل الورشة . ٣- طلب العدة اللازمة لعمل الورشة .		

بطاقة الوصف الوظيفي (٤٩٨)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : مؤسسة معامل الدفاع		
الجهة العامة الفرعية : معمل ٨٠٣		
عدد مراكز العمل : ٥	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة الشؤون الفنية - وحدة الطاقة - قسم التكييف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم التكييف		



شروط شغل الوظيفة	
	المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني صناعي - تكييف وتبريد
المهام الموكلة لمركز العمل	
	١- تشغيل المراجل لتوليد البخار الصناعي وبحار التدفئة .
	٢- تشغيل ضواغط الهواء لتوليد الهواء المضغوط .
	٣- اجراء الاصلاحات الطارئة .

بطاقة الوصف الوظيفي (٤٩٩)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : مؤسسة معامل الدفاع		
الجهة العامة الفرعية : معمل ٨٠٣		
عدد مراكز العمل : ٥	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة الشؤون الفنية - وحدة الطاقة - قسم الكهرباء		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الكهرباء		
شروط شغل الوظيفة		
	المؤهل العلمي المطلوب : شهادة ثانوية صناعية - كهرباء صناعية	
المهام الموكلة لمركز العمل		
	١- اجراء كافة اعمال الصيانة الطارئة .	
	٢- اجراء الصيانات الوقائية الدورية .	
	٣- صيانة اجهزة الانارة .	

بطاقة الوصف الوظيفي (٥٠٠)	
الوزارة : وزارة الدفاع	
الجهة العامة : مؤسسة معامل الدفاع	



الجهة العامة الفرعية: معمل ٨٠٣		
عدد مراكز العمل: ١٠	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مساعد فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الشؤون الفنية - قسم الصيانة الميكانيكية - عمال الصيانة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الصيانة الميكانيكية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة ثانوية صناعية - ميكانيك		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- اجراء عمليات الصيانة اليومية . ٢- اجراء اصلاح للاعطال الطارئة . ٣- اجراء الصيانة الوقائية .		

بطاقة الوصف الوظيفي (٥٠١)		
الوزارة: وزارة الدفاع		
الجهة العامة: مؤسسة معامل الدفاع		
الجهة العامة الفرعية: معمل الأحذية		
عدد مراكز العمل: ١٩	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مساعد فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الشؤون الفنية - ورشة الصيانة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشؤون الفنية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقني صناعي - ميكانيك		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يفحص الألة المعطلة ويحدد المكان ونوع العطل ويقوم بأصلحه . ٢- يتفقد الألات ويصلح الأعطال الطارئة . ٣- يشارك بعمليات الصيانة الدورية والطارئة .		



بطاقة الوصف الوظيفي (٥٠٢)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : مؤسسة معامل الدفاع		
الجهة العامة الفرعية : معمل الأحذية		
عدد مراكز العمل : ٩	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة الشؤون الفنية - ورشة الصيانة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشؤون الفنية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقني صناعي - كهرباء		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- القيام بأصلاح الاعطال الكهربائية الطارئة . ٢ - يراقب الألات أثناء عملها من الناحية الكهربائية . ٣- يعلم رئيسه المباشر بالاعطال .		

بطاقة الوصف الوظيفي (٥٠٣)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : مؤسسة معامل الدفاع		
الجهة العامة الفرعية : معمل الأحذية		
عدد مراكز العمل : ٢	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة الشؤون الفنية - ورشة الصيانة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشؤون الفنية		
شروط شغل الوظيفة		



	المؤهل العلمي المطلوب: شهادة ثانوية صناعية - حدادة ولحام
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- الاشراف على حسن استخدام آلة لحام الأوكسجين والكهرباء . ٢- يشرف على عمليات لحام القطع المعدنية . ٣- الاشراف على تأمين تجهيزات وحاجات آلة اللحام .	

بطاقة الوصف الوظيفي (٥٠٤)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : مؤسسة معامل الدفاع		
الجهة العامة الفرعية : معمل الأحذية		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة الشؤون الفنية - ورشة الصيانة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشؤون الفنية		
شروط شغل الوظيفة		
	المؤهل العلمي المطلوب: شهادة ثانوية صناعية - خراطة	
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- القيام بتصنيع القطع التبديلية الجديدة حسب النموذج . ٢ - القيام بإصلاح بعض القطع التبديلية للألات . ٣- القيام بإصلاح القوالب البلاستيكية .		

بطاقة الوصف الوظيفي (٥٠٥)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : مؤسسة معامل الدفاع		



الجهة العامة الفرعية: معمل الأحذية		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مساعد فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الشؤون الفنية - ورشة الصيانة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشؤون الفنية		
شروط شغل الوظيفة		
	المؤهل العلمي المطلوب: شهادة ثانوية صناعية - نجارة	
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- العمل على المنشرة وصيانتها . ٢- العمل على آلة التسويق الخشبية . ٣- العمل على تصنيع القطع الخشبية .		

بطاقة الوصف الوظيفي (٥٠٦)		
الوزارة: وزارة الدفاع		
الجهة العامة: مؤسسة معامل الدفاع		
الجهة العامة الفرعية: معمل الأحذية		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مساعد فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الشؤون الفنية - ورشة الصيانة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشؤون الفنية		
شروط شغل الوظيفة		
	المؤهل العلمي المطلوب: شهادة ثانوية صناعية - تمديدات صحية	
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يقوم بمراقبة شبكة مياه المعمل والصرف الصحي . ٢- اصلاح الاعطال وصيانة التمديدات الصحية . ٣- اعلام الرئيس المباشر على كافة الاعطال .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٠٧)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : إدارة المهمات		
الجهة العامة الفرعية : الورشة ٦٧٢		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد فني نجار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : رئاسة الورشة – المكتب الفني		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المكتب الفني		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : المعهد التقني الصناعي (اختصاص تصميم داخلي)		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- الإشراف على آلات النجارة ومدى جاهزيتها ومر اقبه العاملين عليها		
٢- العمل على صيانة الآلات والأدوات والمعدات والعدد الموضوعه تحت تصرف قسم النجارة في الورشة ٦٧٢		
٣- المحافظة على سلامة المواد الأولية ومر اقبه كفيية صرفها وتنفيذ الخطة السنوية المقررة لعمل قسم النجارة في الورشة ٦٧٢		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٠٨)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : إدارة المهمات		
الجهة العامة الفرعية : الورشة ٦٧٢		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد فني حداد
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : رئاسة الورشة – المكتب الفني		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المكتب الفني		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : المعهد التقني الصناعي (اختصاص تصميم داخلي)		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- الإشراف على آلات الحدادة ومدى جاهزيتها ومر اقبه العاملين عليها		
٢- العمل على صيانة الآلات والأدوات والمعدات والعدد الموضوعه تحت تصرف قسم الحدادة في الورشة ٦٧٢		
٣- المحافظة على سلامة المواد الأولية ومر اقبه كفيية صرفها وتنفيذ الخطة السنوية المقررة لعمل قسم الحدادة في الورشة ٦٧٢		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٠٩)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : إدارة المهمات		
الجهة العامة الفرعية : الورشة ٦٧٢		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : فني كهرباء ألات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : رئاسة الورشة – المكتب الفني		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المكتب الفني		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : المعهد التقني للكهرباء والميكانيك (اختصاص الكهرباء)		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- الإشراف على آلات الطباعة والنجارة والحدادة من الناحية الكهربائية ٢- العمل على إصلاح الآلات المعطلة كهربائياً ٣- العلم على مر اقبة الآلات في الورشة ٦٧٢ ومدى جاهزيتها كهربائياً		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥١٠)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : إدارة المهمات		
الجهة العامة الفرعية : الورشة ٦٧٢		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : فني آلات دقيقة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : رئاسة الورشة – المكتب الفني		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المكتب الفني		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : المعهد التقني الصناعي (اختصاص آلات دقيقة)		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- الإشراف على إصلاح مكينات الخياطة في الورشة ٦٧٢ وتقديم المساعد ٢- إصلاح الآلات الدقيقة في الورشة ٦٧٢ وصيانتها		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥١١)		
الوزارة: وزارة الدفاع		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للدم والصناعات الطبية		
الجهة العامة الفرعية: مركز نقل دم حمص		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: محضر مخبر
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : شعبة قطف الدم وضمان الجودة - فحص هيماتوكريت		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة قطف الدم		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني طبي (مخابر)		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- القيام بالاختبار الأولي لتحديد الزمرة لجميع المتبرعين ٢- القيام بتحليل قيم الخضاب (هيموغلوبين) للمتبرعين ٣- القيام بتوثيق نتائج الفحوصات في نماذج مخصصة ٤- الالتزام بإجراءات العمل المعيارية المفروضة		
رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥١٢)		
الوزارة: وزارة الدفاع		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للدم والصناعات الطبية		
الجهة العامة الفرعية: مركز نقل دم حمص		
عدد مراكز العمل: ٣	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: محضر مخبر
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : شعبة قطف الدم وضمان الجودة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة قطف الدم وضمان الجودة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني طبي (مخابر)		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- استلام العينات ٢- تحضير الكواشف المطلوبة ٣- تنفيذ الاختبارات على العينات الآلية أو اليدوية ٤- تدوين النتائج المخبرية		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي: /٥١٣/		
الوزارة: وزارة الدفاع		
اسم الجهة العامة: مؤسسة الإسكان العسكرية		
الجهة العامة الفرعية: الفرع /١٢٢/		
عدد مراكز العمل: ٣	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مساعد مهندس
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: <u>معامل الفرع</u>		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المعمل		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: <u>المعهد التقني للهندسة الميكانيكية والكهربائية (هندسة صناعية)</u>		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١. إعداد برامج زمنية للصيانة الكهربائية والدورية ومتابعة تنفيذها .٢. العمل على إصلاح الأعطال الطارئة بالتنسيق مع الدائرة المعنية .٣. تأمين الطاقة اللازمة للمعامل وترشيد استهلاكها .٤. التنظيم والإشراف على أرشيف المخططات و الكتلوكات الفنية وكيفية الاستفادة منها في الإصلاح .٥. الإشراف على حسن استخدام واستثمار الآلات ومراقبة جاهزية المعامل		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي: /٥١٤/		
الوزارة: وزارة الدفاع		
اسم الجهة العامة: مؤسسة الإسكان العسكرية		
الجهة العامة الفرعية: الفرع /١٢٢/		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: محاسب
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الدائرة المالية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الدائرة المالية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: المعهد التقني للعلوم المالية والمصرفية (محاسبة)		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تنظيم البيانات الخاصة باستحقاق كل عامل وتنظيم جداول الأجور والتعويضات للعاملين ٢- اجراء الكشوف الاجمالية لها وارسالها للتدقيق ٣- اعداد بيانات الأجور ٤- تنظيم براءات الذمة وغيرها من الأعمال المحاسبية		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي /٥١٥/		
الوزارة: وزارة الدفاع		
الجهة العامة: إدارة الخدمات الطبية العسكرية		
الجهة العامة الفرعية: مشفى الشهيد عبد القادر شقفة		
عدد مراكز العمل / ١	الفئة الوظيفية: الثانية /	المسمى الوظيفي: عامل نجارة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مكتب الصيانة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مكتب الصيانة		
شروط شغل الوظيفة		



المؤهل العلمي المطلوب: شهادة ثانوية صناعية - نجارة
المهام الموكلة لمركز العمل
١. إصلاح وتجديد وترميم الأعمال البنائية الخشبية
٢. استبدال الخشب التالف بالأخشاب الجديدة
٣. تركيب مقابض الأبواب والأقفال ومختلف التركيبات الأخرى وغيرها

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥١٦)
الوزارة : وزارة الدفاع
الجهة العامة : إدارة الخدمات الطبية العسكرية
الجهة العامة الفرعية : مشفى الشهيد عبد القادر شقفة
عدد مراكز العمل / ١
المسمى الوظيفي : كاتب إحصاء الفئة الوظيفية : ثانية /
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مكتب الإحصاء
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مكتب الإحصاء
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: المعهد التقني الإحصائي - الحاسوب والإحصاء
المهام الموكلة لمركز العمل
١. دراسة كاملة وشاملة ووضع الإحصائيات حسب المعطيات الموجودة
٢. القيام بإحصائيات دورية لجميع الموارد المتاحة وتحسينها
٣. وضع إحصائيات شاملة ودقيقة ومعالجة جميع المشاكل ضمن الأسس الموضوعية



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥١٧)	
الوزارة : وزارة الدفاع	
الجهة العامة : إدارة الخدمات الطبية العسكرية	
الجهة الفرعية مشفى الشهيد عبد القادر شقفة	
عدد مراكز العمل / ١	المسمى الوظيفي : فني صيانة أجهزة طبية
/	الفئة الوظيفية : ثانية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مكتب الصيانة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مكتب الصيانة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب: المعهد التقني للهندسة الميكانيكية والكهربائية – التجهيزات الطبية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. العمل على كافة الإصلاحات اللازمة لتلك الأجهزة	
٢. فحص كافة المعدات والأدوات والأجهزة الموجودة بغرض الكشف عن الأعطال والعمل على إصلاحها	
٣. تجهيز الأجهزة والمعدات المختلفة وتركيبها من اجل أداء الوظيفة المطلوبة منها	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥١٨)	
الوزارة : وزارة الدفاع	
الجهة العامة : إدارة الخدمات الطبية العسكرية	
الجهة العامة الفرعية : مشفى الشهيد عبد القادر شقفة	
عدد مراكز العمل / ١	المسمى الوظيفي : عامل تمديدات كهربائية
/	الفئة الوظيفية : ثانية



الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مكتب الصيانة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مكتب الصيانة
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: المعهد التقني للهندسة الميكانيكية والكهربائية
المهام الموكلة لمركز العمل
١ . وجوب العلم والاطلاع على جميع الشبكات الكهربائية وتوصيلاتها
٢. اجراء الصيانة الكهربائية اللازمة للتمديدات الكهربائية وتركيب مفاتيح الالات الكهربائية وربطها بالتمديدات الكهربائية
٣. القيام بوضع شبكة تمديدات مناسبة ومعالجة وتناسب وو اقع البنى التحتية للمكان الحالي

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥١٩)
الوزارة : وزارة الدفاع
الجهة العامة : إدارة الخدمات الطبية العسكرية
الجهة العامة الفرعية : مشفى الشهيد عبد القادر شقفة
عدد مراكز العمل / ١
المسمى الوظيفي : فني تكييف وتبريد وتدفئة
الفئة الوظيفية : ثانية /
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مكتب الصيانة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مكتب الصيانة
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: المعهد التقني الصناعي - التبريد والتكييف
المهام الموكلة لمركز العمل
١ . إجراء صيانة دورية لجميع الأجهزة وضمان سلامة عملها
٢. تركيب أنظمة التكييف والتبريد والتدفئة والعمل على صيانتها
٣. تقديم الخدمات والإصلاحات الطارئة بسرعة وكفاءة



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٢٠)
الوزارة : وزارة الدفاع
الجهة العامة : إدارة الخدمات الطبية العسكرية
الجهة العامة الفرعية : مشفى الشهيد عبد القادر شقفة
عدد مراكز العمل / ١
المسمى الوظيفي : عامل حدادة الفئة الوظيفية : الثانية /
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مكتب الصيانة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مكتب الصيانة
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة ثانوية صناعية - حدادة
المهام الموكلة لمركز العمل
١ . تنفيذ كافة أعمال الحدادة واللحام والمهام الفنية الأخرى التي يكلف بها
٢. إجراء أعمال الإصلاح والصيانة
٣. القيام بإنجاز جميع المهام بما يتناسب وطبيعة العمل في المكان الحالي

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٢١)
الوزارة : وزارة الدفاع
الجهة العامة : إدارة الخدمات الطبية العسكرية
الجهة العامة الفرعية : مشفى الشهيد عبد القادر شقفة
عدد مراكز العمل / ١
المسمى الوظيفي : عامل نجارة الفئة الوظيفية : الثانية /
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مكتب الصيانة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مكتب الصيانة
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة ثانوية صناعية - نجارة
المهام الموكلة لمركز العمل
١ . إصلاح وتجديد وترميم الأعمال البنائية الخشبية
٢. استبدال الخشب التالف بالأخشاب الجديدة
٣. تركيب مقابض الأبواب والأقفال ومختلف التركيبات الأخرى وغيرها



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٢٢)	
الوزارة : وزارة الدفاع	
الجهة العامة : إدارة الخدمات الطبية العسكرية	
الجهة العامة الفرعية : مشفى الشهيد عبد القادر شقفة	
عدد مراكز العمل / ١	المسمى الوظيفي : حدائقي
الفئة الوظيفية : الثانية /	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مكتب الزراعة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مكتب الزراعة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب: المعهد التقني الزراعي - زينة وتنسيق حدائق	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. زراعة مختلف الأشجار والزهور والنباتات المختلفة	
٢. القيام بالمهام الدورية والاعتناء بالحديقة مثل تقليم الأشجار	
٣. الاعتناء بالنباتات والأشجار والحفاظ على الشكل الجمالي للحدائق	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٢٣)	
الوزارة : وزارة الدفاع	
الجهة العامة : إدارة الخدمات الطبية العسكرية	
الجهة العامة الفرعية : مشفى الشهيد عبد القادر شقفة	
عدد مراكز العمل / ١	المسمى الوظيفي : خدمة اجتماعية
الفئة الوظيفية : الثانية /	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مكتب الخدمة الاجتماعية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مكتب الخدمة الاجتماعية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب: المعهد التقني للخدمة الاجتماعية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. إسداء النصح وتقديم الإرشاد والدعم المعنوي من اجل تبديد الخوف والقلق لدى المرضى وذوهم	
٢. تقديم أفضل الخدمات للمرضى والمساعدة في التخفيف من المشكلات الاجتماعية التي تؤثر سلبا على استمرارية العلاج المقدم له	



٣. توجيه سلوك المرضى ومساعدتهم لتلافي الفوضى والمشكلات التي قد تحدث

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٢٤)
الوزارة : وزارة الدفاع
الجهة العامة : إدارة الخدمات الطبية العسكرية
الجهة العامة الفرعية : مشفى الشهيد عبد القادر شقفة
عدد مراكز العمل / ١
المسمى الوظيفي : محضر صيدلي الفئة الوظيفية : الثانية /
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : الصيدلية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الصيدلية
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: المعهد التقني الطبي- اختصاص /صيدلة /
المهام الموكلة لمركز العمل
١ . تحضير الأدوية والمستلزمات الطبية وتوضيها وتسليمها
٢. إعداد الوصفات الطبية وتحديد الكميات المناسبة من الجرعات وعدد مرات تناول الدواء
٣. تنظيم الصيدلية وأدويتها بطريقة فعالة ومنظمة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٢٥)
الوزارة : وزارة الدفاع
الجهة العامة : إدارة الخدمات الطبية العسكرية
الجهة العامة الفرعية : مشفى الشهيد عبد القادر شقفة
عدد مراكز العمل / ١
المسمى الوظيفي : طاهي الفئة الوظيفية : الثانية /
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مطبخ
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم المطبخ



شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: المعهد التقني للعلوم السياحية والفندقية - مطعم ومنهل
المهام الموكلة لمركز العمل
١. تحضير الطعام للأفراد
٢. الإشراف على تقديم الأطباق الجذابة بشكل دوري
٣. الإشراف على جميع مراحل إعداد الطعام واستخدام تقنيات الطهي المختلفة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٢٦)
الوزارة : وزارة الدفاع
الجهة العامة : إدارة الخدمات الطبية العسكرية
الجهة العامة الفرعية : مشفى الشهيد عبد القادر شقفة
عدد مراكز العمل /
المسمى الوظيفي : ميكانيكي مصاعد
الفئة الوظيفية : الثانية / ١
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مكتب الصيانة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مكتب الصيانة
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: المعهد التقني للمهندسة الميكانيكية والكهربائية
المهام الموكلة لمركز العمل
١. فحص وصيانة المصاعد وكذلك أنواع النقل الأخرى
٢. إتباع إجراءات الصيانة والخدمة المناسبة
٣. تحديد الحاجة إلى إجراء إصلاحات كبيرة أو استبدال المعدات المعيبة



١,٢,٤ احتياجات وزارة الإدارة المحلية والبيئة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٧)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مديرية الخدمات الفنية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١٠)	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مساعد فني / اختصاص رسم هندسي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دوائر القسم الفني / مديرية الخدمات الفنية حمص - طريق تدمر القديم - جانب الكراج الجنوبي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الدائرة الفنية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقني هندسي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- يعمل بموجب تعليمات شفوية او كتابية صادرة عن رؤسائه وفق القوانين والأنظمة النافذة</p> <p>٢- يقوم بمساعدة مهندس الدراسات من اعداد واشراف وتجهيز الاضابير الفنية ووضع المخططات اللازمة</p> <p>٣- يقوم بحساب الكميات وإعداد الكشوف التقديرية واجراء الكشف الحسي والقياسات لاعداد الدراسات المطلوبة</p> <p>٤- ينظم دفاتر الورشة والمساحات وقياس الكميات المنجزة ومر اقبه جودة المواد المقدمة للمشروع</p> <p>٥- يساعد في اجراء اعمال الرفع الطبوغرافي وابداء الرأي في المشاريع المماثلة في الوحدات الإدارية والبلدية والاعمال والرخص (الإدارية والصناعية- الأبنية الريفية وغيرها) خارج المخططات التنظيمية للوحدات الإدارية والبلدية</p> <p>٦- يحدد الاحتياجات وإعطاء الارشادات واعداد القوائم المتضمنة للوازم والالات والقطع المطلوب تأميمها لاصلاح وتأمين كافة مستلزماته ويساعد في الاشراف على توزيع العاملين ومر اقبتهم في اعمال صيانة و إنتاج المجبول الزفتي ويعلم رئيسه المباشر بأية اعطال طارئة فور حدوثها</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٨)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مديرية الخدمات الفنية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١٠)	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مساعد فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دوائر القسم الفني / مديرية الخدمات الفنية حمص - طريق تدمر القديم - جانب الكراج الجنوبي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الدائرة الفنية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقني للحاسوب		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب توجيهات شفوية وكتابية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وتحت اشراف رئيسه المباشر ٢- يقوم بطباعة الكتب والمراسلات وتنسيقها بشكل صحيح ٣- يقوم بالتأكد من عمل أجهزة الحاسب بالشكل الامثل ٤- يقوم بمتابعة التطورات في مجال علوم الحاسب ٥- يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر عند حدوث أي اعطال ٦- يقوم بالصيانة الأولية عند حدوث اعطال طارئة ٧- يقوم بكل المهام الاخرى الواردة ببطاقة الوصف الوظيفي الواردة بالنظام الداخلي الصادر بالقرار ١٠٠٨/ن لعام ٢٠٠٢		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٩)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة حمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١٠)	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: جندي إطفاء
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية شؤون الإطفاء / مجلس مدينة حمص - مركز المدينة - شارع القوتلي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير شؤون الاطفاء		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ثانوية عامة/علمي- وفق الشروط الواردة في تعميم وزارة الادارة المحلية والبيئة رقم ٦٣/١ ط تاريخ ٢٠١٨/٩/٥		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- يتلقى التعليمات من رئيسه المباشر</p> <p>٢- يقوم بتمديد خراطيم المياه من السيارة أثناء مكافحة الحريق</p> <p>٣- يعمل مع عناصر زمرة على إطفاء الحرائق و انقاذ الأرواح في الحالات التي تستدعي ذلك</p> <p>٤- يتأكد من جاهزية عدة إطفاء الحرائق</p> <p>٥- يعلم رئيسه المباشر عند وجود أي نقص او عطل في أجهزة إطفاء الحرائق</p> <p>٦- يقوم بالأعمال الموكلة إليه من المهمات الأخرى التي تفرضها طبيعة الحادث</p> <p>٧- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة حمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٧)	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: جابي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون المالية / مجلس مدينة حمص - مركز المدينة - شارع القوتلي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الشؤون المالية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ثانوية مهنية / تجارية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب توجيهات شفوية وكتابية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وتحت اشراف رئيسه المباشر .		
٢- يستلم لوائح (جداول) التحقق بالرسوم المكلف بجبايتها الواجبة التحصيل .		
٣- يقوم بإبلاغ المواطنين المكلفين بدفع الرسوم بالمبادرة إلى تسديدها وبموجب إنذارات خطية أو قرارات حجز أصولية عند الحاجة .		
٤- يستلم مجلدات إيصالات الجباية أصولاً		
٥- يقوم بأعمال الجباية بصورة يومية وتحصيل الرسوم من المواطنين والجهات المكلفة بدفع الرسوم		
٦- ينظم الارساليات بالأموال المحصلة وفقاً لارومات الايصالات وادخالها للصندوق أصولاً		
٧- يؤشر على جميع معاملات تبرئة الذمة		
٨-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة حمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٣)	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مأمور تحقق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون المالية / مجلس مدينة حمص - مركز المدينة - شارع القوتلي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الشؤون المالية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقني تجاري		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب توجيهات شفوية وكتابية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وتحت اشراف رئيسه المباشر. ٢- يقوم بفتح السجلات والقيود لكافة أنواع الرسوم وفق القوانين والأنظمة النافذة ٣- يعمل على تدوير الضرائب والرسوم المتبقية من الأعوام السابقة في مطلع كل عام وتسجل الرسوم المطروحة خلال العام الجاري ٤- ينظم جداول التحقق بالرسوم المترتبة ويصدقها من المرجع المختص ويسلمها للجباة مباشرة تحصيلها ٥- يتلقى الاعتراضات المقدمة من المواطنين والمحالة إليه أصولاً ويبين واقعها ٦- ينظم إضبارة خاصة بالعقود المنظمة لإيجار أو استثمار أو بيع أملاك المدينة ويتابع تحقيقها ٧- ينظم الكتب المتضمنة رفع الاشارة على العقارات للمواطنين الذين تمت تبرئة ذمتهم ٨- ينظم شهادات تخصيص بالمقاسم الصناعية والمسكن الشعبية وكافة البيانات المتعلقة بها . ٩- يجري الكشف والمسح على المحلات والأماكن الخاضعة للرسوم لترقين المغلق وتكليف الجديد منها. ١٠- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثل		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة تللكلخ		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: جندي إطفاء
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة تللكلخ / الطريق الرئيسي - جانب مركز خدمة المواطن		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة تللكلخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ثانوية عامة/علمي- وفق الشروط الواردة في تعميم وزارة الادارة المحلية والبيئة رقم ٦٣/١ ط تاريخ ٢٠١٨/٩/٥		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يتلقى التعليمات من رئيسه المباشر ٢- يقوم بتمديد خراطيم المياه من السيارة أثناء مكافحة الحريق ٣- يعمل مع عناصر زممرته على إطفاء الحرائق و انقاذ الأرواح في الحالات التي تستدعي ذلك ٤- يتأكد من جاهزية عدة إطفاء الحرائق ٥- يعلم رئيسه المباشر عند وجود أي نقص او عطل في أجهزة إطفاء الحرائق ٦- يقوم بالأعمال الموكلة إليه من المهمات الأخرى التي تفرضها طبيعة الحادث ٧- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٣)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة تدمر		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: عامل حاسوب
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة تدمر / الطريق العام - جانب ساحة المتحف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة تدمر		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقني للحاسوب		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب توجيهات شفوية وكتابية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وتحت اشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بطباعة الكتب والمراسلات وتنسيقها بشكل صحيح ٣-يقوم بالتأكد من عمل أجهزة الحاسب بالشكل الامثل ٤-يقوم بمتابعة التطورات في مجال علوم الحاسب ٥-يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر عند حدوث أي اعطال ٦-يقوم بالصيانة الأولية عند حدوث اعطال طارئة ٧-يقوم بكل المهام الاخرى الواردة ببطاقة الوصف الوظيفي الواردة بالنظام الداخلي الصادر بالقرار ١٠٠٨/ن لعام ٢٠٠٢		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٤)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة السخنة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: محاسب
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة السخنة / مدينة السخنة جانب ناحية السخنة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة السخنة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ثانوية عامة/عالي		
المهام الموكلة لمركز العمل		



- ١- يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر
- ٢- يرفع تقارير دورية بالإنجاز للرئيس المباشر.
- ٣- يُعد جداول الأموال المحصّلة يومياً.
- ٤- يسلم أرومات الإيصالات لأمين المستودع يومياً.
- ٥- يستلم جداول التحقق من محاسب الرسوم المحلية.
- ٦- يقوم بتحصيل الرسوم من الجهات المفروضة عليها.
- ٧- يسلم الأموال المحصّلة إلى المصرف بموجب أوامر قبض أصولية في الأوقات المحددة.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥)

الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة السخنة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: جابي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة السخنة / مدينة السخنة جانب ناحية السخنة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة السخنة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ثانوية عامة / علمي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر		
٢- يستلم لوائح (جداول) التحقق بالرسوم المكلف بجبايتها الواجبة التحصيل		
٣- يقوم بإبلاغ المواطنين المكلفين بدفع الرسوم بالمبادرة إلى تسديدها وبموجب إندارات خطية أو قرارات حجز أصولية عند الحاجة		
٤- يستلم مجلدات إيصالات الجباية أصولاً		
٥- يقوم بأعمال الجباية بصورة يومية وتحصيل الرسوم من المواطنين والجهات المكلفة بدفع الرسوم		
٦- يُنظّم الإرساليات بالأموال المحصّلة وفقاً لأرومات الإيصالات وإدخالها للصندوق أصولاً		
٦- يُؤشّر على جميع معاملات تبرئة الذمة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدة المسعودية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: محاسب
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة المسعودية / طريق المسعودية - ام حارتين		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة المسعودية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ثانوية عامة / علمي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢- يرفع تقارير دورية بالإنجاز للرئيس المباشر.</p> <p>٣- يُعد جداول الأموال المحصلة يومياً .</p> <p>٤- يسلم أرومات الإيصالات لأمين المستودع يومياً .</p> <p>٥- يستلم جداول التحقق من محاسب الرسوم المحلية.</p> <p>٦- يقوم بتحصيل الرسوم من الجهات المفروضة عليها .</p> <p>٧- يسلم الأموال المحصلة إلى المصرف بموجب أوامر قبض أصولية في الأوقات المحددة .</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية الصايد		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: محاسب
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الصايد / مقابل الارشادية الزراعية في الصايد		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الصايد		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ثانوية عامة / علمي		
المهام الموكلة لمركز العمل		



- ١- يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر
- ٢- يرفع تقارير دورية بالإنجاز للرئيس المباشر.
- ٣- يُعد جداول الأموال المحصلة يومياً .
- ٤- يسلم أرومات الإيصالات لأمين المستودع يومياً .
- ٥- يستلم جداول التحقق من محاسب الرسوم المحلية.
- ٦- يقوم بتحصيل الرسوم من الجهات المفروضة عليها .
- ٧- يسلم الأموال المحصلة إلى المصرف بموجب أوامر قبض أصولية في الأوقات المحددة .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٨)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية المخرم التحتاني		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: محاسب
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية المخرم التحتاني / مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية المخرم التحتاني		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ثانوية عامة/عالي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر		
٢- يرفع تقارير دورية بالإنجاز للرئيس المباشر.		
٣- يُعد جداول الأموال المحصلة يومياً .		
٤- يسلم أرومات الإيصالات لأمين المستودع يومياً .		
٥- يستلم جداول التحقق من محاسب الرسوم المحلية.		
٦- يقوم بتحصيل الرسوم من الجهات المفروضة عليها .		
٧- يسلم الأموال المحصلة إلى المصرف بموجب أوامر قبض أصولية في الأوقات المحددة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٩)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية المخرم التحتاني		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مراقب فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية المخرم التحتاني / مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية المخرم التحتاني		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقني للمرأقين الفنيين		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات شفوية او كتابية صادرة عن رؤسائه وفق القوانين والأنظمة النافذة</p> <p>٢-يقوم بمساعدة مهندس الدراسات من اعداد واشراف وتجهيز الاضابير الفنية ووضع المخططات اللازمة</p> <p>٣-يقوم بحساب الكميات وإعداد الكشوف التقديرية واجراء الكشف الحسي والقياسات لاعداد الدراسات المطلوبة</p> <p>٤-ينظم دفاتر الورشة والمساحات وقياس الكميات المنجزة ومراقبة جودة المواد المقدمة للمشروع</p> <p>٥-يساعد في اجراء اعمال الرفع الطبوغرافي وابداء الرأي في المشاريع المماثلة في الوحدات الإدارية والبلدية والاعمال والرخص (الإدارية والصناعية- الأبنية الريفية وغيرها) خارج المخططات التنظيمية للوحدات الإدارية والبلدية</p> <p>٦-يحدد الاحتياجات وإعطاء الارشادات واعداد القوائم المتضمنة للوازم والالات والقطع المطلوب تأمينها لاصلاح وتأمين كافة مستلزماته ويساعد في الاشراف على توزيع العاملين ومرأقتهم في اعمال صيانة وإنتاج المجهول النفطي ويعلم رئيسه المباشر بأية اعطال طارئة فور حدوثها</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٠)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية المرائنة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: جابي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية المرائنة الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية المرائنة		



شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: ثانوية عامة/علمي
المهام الموكلة لمركز العمل
<p>١- يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢- يستلم لوائح (جداول) التحقق بالرسوم المكلف بجبايتها الواجبة التحصيل</p> <p>٣- يقوم بإبلاغ المواطنين المكلفين بدفع الرسوم بالمبادرة إلى تسديدها وبموجب إنذارات خطية أو قرارات حجز أصولية عند الحاجة</p> <p>٤- يستلم مجلدات إيصالات الجباية أصولاً</p> <p>٥- يقوم بأعمال الجباية بصورة يومية وتحصيل الرسوم من المواطنين والجهات المكلفة بدفع الرسوم</p> <p>٦- يُنظّم الإرساليات بالأموال المحصّلة وفقاً لأرومات الإيصالات وإدخالها للصندوق أصولاً</p> <p>٦- يؤشّر على جميع معاملات تبرئة الذمة</p>

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢١)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية المراتة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: محاسب
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية المراتة الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية المراتة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ثانوية عامة/علمي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢- يرفع تقارير دورية بالإنجاز للرئيس المباشر.</p> <p>٣- يُعد جداول الأموال المحصّلة يومياً.</p> <p>٤- يسلم أرومات الإيصالات لأمين المستودع يومياً.</p> <p>٥- يستلم جداول التحقق من محاسب الرسوم المحلية.</p> <p>٦- يقوم بتحصيل الرسوم من الجهات المفروضة عليها.</p> <p>٧- يسلم الأموال المحصّلة إلى المصرف بموجب أوامر قبض أصولية في الأوقات المحددة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٢)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية غرناطة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: محاسب
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية غرناطة الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية غرناطة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ثانوية عامة/ علمي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يرفع تقارير دورية بالإنجاز للرئيس المباشر. ٣-يُعد جداول الأموال المحصلة يومياً . ٤-يسلم أرومات الإيصالات لأمين المستودع يومياً . ٥-يستلم جداول التحقق من محاسب الرسوم المحلية. ٦-يقوم بتحصيل الرسوم من الجهات المفروضة عليها . ٧-يسلم الأموال المحصلة إلى المصرف بموجب أوامر قبض أصولية في الأوقات المحددة .		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٣)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية كفرنان		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: محاسب
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية كفرنان مقابل الإرشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية كفرنان		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ثانوية عامة/ علمي		
المهام الموكلة لمركز العمل		



- ١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر
- ٢-يرفع تقارير دورية بالإنجاز للرئيس المباشر.
- ٣-يُعد جداول الأموال المحصلة يومياً .
- ٤-يسلم أرومات الإيصالات لأمين المستودع يومياً .
- ٥-يستلم جداول التحقق من محاسب الرسوم المحلية.
- ٦-يقوم بتحصيل الرسوم من الجهات المفروضة عليها .
- ٧-يسلم الأموال المحصلة إلى المصرف بموجب أوامر قبض أصولية في الأوقات المحددة .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٤)

الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية الزهورية		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي: مراقب في	الفئة الوظيفية: الثانية	عدد مراكز العمل: (١)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الزهورية / طريق عام حمص- المشرفة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الزهورية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقني للمرأقين الفنيين		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات شفوية اوكتابية صادرة عن رؤسائه وفق القوانين والأنظمة النافذة		
٢-يقوم بمساعدة مهندس الدراسات من اعداد واشراف وتجهيز الاضابير الفنية ووضع المخططات اللازمة		
٣-يقوم بحساب الكميات وإعداد الكشوف التقديرية واجراء الكشف الحسي والقياسات لاعداد الدراسات المطلوبة		
٤-ينظم دفاتر الورشة والمساحات وقياس الكميات المنجزة ومراقبة جودة المواد المقدمة للمشروع		
٥-يساعد في اجراء اعمال الرفع الطبوغرافي و ابداء الرأي في المشاريع المماثلة في الوحدات الإدارية والبلدية والاعمال والرخص (الإدارية والصناعية- الأبنية الريفية وغيرها) خارج المخططات التنظيمية للوحدات الإدارية والبلدية		
٦-يحدد الاحتياجات وإعطاء الارشادات واعداد القوائم المتضمنة للوازم والالات والقطع المطلوب تأمينها لاصلاح وتأمين كافة مستلزماته ويساعد في الاشراف على توزيع العاملين ومرأقينهم في اعمال صيانة وإنتاج المجهول النفطي ويعلم رئيسه المباشر بأية اعطال طارئة فور حدوثها		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٥)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية مكسر الحصان		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مراقب فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية مكسر الحصان / مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية مكسر الحصان		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقني للمراقبين الفنيين		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات شفوية اوكتابية صادرة عن رؤسائه وفق القوانين والأنظمة النافذة</p> <p>٢-يقوم بمساعدة مهندس الدراسات من اعداد واشراف وتجهيز الاضابير الفنية ووضع المخططات اللازمة</p> <p>٣-يقوم بحساب الكميات وإعداد الكشوف التقديرية واجراء الكشف الحسي والقياسات لاعداد الدراسات المطلوبة</p> <p>٤-ينظم دفاتر الورشة والمساحات وقياس الكميات المنجزة ومراقبة جودة المواد المقدمة للمشروع</p> <p>٥-يساعد في اجراء اعمال الرفع الطبوغرافي وابداء الرأي في المشاريع المماثلة في الوحدات الإدارية والبلدية والاعمال والرخص (الإدارية والصناعية- الأبنية الريفية وغيرها) خارج المخططات التنظيمية للوحدات الإدارية والبلدية</p> <p>٦-يحدد الاحتياجات وإعطاء الارشادات واعداد القوائم المتضمنة للوازم والالات والقطع المطلوب تأمينها لاصلاح وتأمين كافة مستلزماته ويساعد في الاشراف على توزيع العاملين ومراقبتهم في اعمال صيانة وإنتاج المجبول الزفتي ويعلم رئيسه المباشر بأية اعطال طارئة فور حدوثها</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٦)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية وادي الهيل		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مراقب فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية وادي الهيل / الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية وادي الهيل		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقني للمراقبين الفنيين		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات شفوية اوكتابية صادرة عن رؤسائه وفق القوانين والأنظمة النافذة</p> <p>٢-يقوم بمساعدة مهندس الدراسات من اعداد واشراف وتجهيز الاضابير الفنية ووضع المخططات اللازمة</p> <p>٣-يقوم بحساب الكميات وإعداد الكشوف التقديرية واجراء الكشف الحسي والقياسات لاعداد الدراسات المطلوبة</p> <p>٤-ينظم دفاتر الورشة والمساحات وقياس الكميات المنجزة ومراقبة جودة المواد المقدمة للمشروع</p> <p>٥-يساعد في اجراء اعمال الرفع الطبوغرافي وابداء الرأي في المشاريع المماثلة في الوحدات الإدارية والبلدية والاعمال والرخص (الإدارية والصناعية- الأبنية الريفية وغيرها) خارج المخططات التنظيمية للوحدات الإدارية والبلدية</p> <p>٦-يحدد الاحتياجات وإعطاء الارشادات واعداد القوائم المتضمنة للوازم والالات والقطع المطلوب تأمينها لاصلاح وتأمين كافة مستلزماته ويساعد في الاشراف على توزيع العاملين ومراقبتهم في اعمال صيانة وإنتاج المجبول الزفتي ويعلم رئيسه المباشر بأية اعطال طارئة فور حدوثها</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٧)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية ام الدوالي		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: محاسب
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية ام الدوالي الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية ام الدوالي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ثانوية عامة/عالي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يرفع تقارير دورية بالإنجاز للرئيس المباشر. ٣-يُعد جداول الأموال المحصلة يومياً . ٤-يسلم أرومات الإيصالات لأمين المستودع يومياً . ٥-يستلم جداول التحقق من محاسب الرسوم المحلية. ٦-يقوم بتحصيل الرسوم من الجهات المفروضة عليها . ٧-يسلم الأموال المحصلة إلى المصرف بموجب أوامر قبض أصولية في الأوقات المحددة .		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٨)		
الوزارة : الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : الشركة العامة للنقل الداخلي بحمص		
حمص. المنطقة الصناعية		
الجهة العامة الفرعية: -		
مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: محاسب في رئيس شعبة التبويب والميزانيات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون المالية والحسابات		
رئيس دائرة المحاسبة العامة		المسمى الوظيفي الرئيس المباشر
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : المعهد التقني التجاري		
المهام الموكلة لمركز العمل		



١- يعمل بناء على تعليمات كتابية أو شفوية تثبت لاحقاً طبقاً للقوانين والأصول والتعليمات المعمول بها
٢- مسك السجلات المالية المحاسبية وفق الأصول
٣- يتولى عمليات التسجيل والترحيل وفق اسناد القيد وقوائم التبويب الشهرية
٤- اعداد الأرصدة للحسابات الموكله اليه
٥- المشاركة في اعداد الحسابات الختامية والميزانية العامة
٦- ما يوكل اليه من اعمال أخرى ضمن اختصاصه

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٩)	
الوزارة : الإدارة المحلية والبيئة	
الجهة العامة : الشركة العامة للنقل الداخلي بحمص	
حمص . المنطقة الصناعية	
الجهة العامة الفرعية :-	
المسمى الوظيفي: محاسب في شعبة التصفية والصرف	الفئة الوظيفية : مراكز العمل: ١ الثانية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون المالية والحسابات	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الموازنة والصرف	
شروط شغل الوظيفة العامة	
المؤهل العلمي المطلوب: المعهد التقني التجاري	
المهام الموكله لمركز العمل	
١- يعمل بناء على تعليمات كتابية أو شفوية تثبت لاحقاً طبقاً للقوانين والأصول والتعليمات المعمول بها	
٢. تنظيم مستندات الصرف والشيكات وفق المستندات والوثائق ومسك السجلات العائدة لها	
٣- مسك السجلات العائدة لعمله وتنظيمها ضمن أضياب يسهل العودة إليها مع كافة الوثائق المرفقة .	
٤- متابعة فتح الاعتمادات لدى الجهات المختصة	
٥- اعداد قوائم التبويب الشهرية المتعلقة بمختلف العمليات المالية العائدة له	
٦- ما يوكل اليه من اعمال ضمن اختصاصه	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٠)		
الوزارة : الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : الشركة العامة للنقل الداخلي بحمص حمص . المنطقة الصناعية		
الجهة العامة الفرعية:		
مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي: محاسب في شعبة الذمم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون المالية والحسابات		
رئيس دائرة المحاسبة العامة	المسمى الوظيفي الرئيس المباشر	
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : المعهد التقني التجاري		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بناء على تعليمات كتابية أو شفوية تثبت لاحقاً طبقاً للقوانين والأصول والتعليمات المعمول بها		
٢- مسك مختلف السجلات المحاسبية الموكلة إليه (يومية عامة-مساعدة-استاذ عام-استاذ مساعد)		
٣- ترحيل اسناد القيد وقوائم التبويب حسب الأصول		
٤- مسك السجلات المساعدة حسب مقتضيات العمل		
٥- حفظ كافة الأوراق والوثائق المتعلقة بالتعليمات الجارية		
٦- ما يوكل اليه من أعمال ضمن اختصاصه		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣١)		
الوزارة : الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : الشركة العامة للنقل الداخلي بحمص حمص . المنطقة الصناعية		
الجهة العامة الفرعية :-		
مراكز العمل: ٤	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي: مراقب سير
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون الفنية والاستثمار		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التشغيل		
شروط شغل الوظيفة العامة		
المؤهل العلمي المطلوب: ثانوية مهنية / تجارية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. يعمل بناء على تعليمات خطية أو شفوية تثبت لاحقاً صادرة عن الإدارة.		
٢. يقوم بتسجيل بدء العمل لكل باص مدوناً على جداول المراقبة اليومية		
٣. يتأكد من التوقيع على كل سفرة مع تدوين الملاحظات منع وقوف أكثر من باص من كل فرع		
٤. يقوم بمنع التجاوز في بداية ونهاية كل خط مع المحافظة على ترتيب سير الباصات وفق التسلسل		
٥. يقوم بتدوين أعطال الباصات على جداول السير والمراقبة		
٦. يقوم بكتابة كافة المخالفات المرتكبة من قبل السائقين		
٧. يقوم بكل ما يكلف به من أعمال		



احتياجات وزارة التنمية الإدارية ١,٢,٥

احتياجات وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية ١,٢,٦

بطاقة الوصف الوظيفي/١٢٤/		
الوزارة: وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للتجارة الخارجية		
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة العامة للتجارة الخارجية بحمص الكائن بحمص - الصناعة - طريق حماه		
المسمى الوظيفي: كاتب	الفئة الوظيفية: الثانية	عدد مراكز العمل: ١
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الحسابات		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الحسابات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: المعهد التقني التجاري		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. يقوم بالأعمال الكتابية والمكتبية وفق توجيهات الرئيس المباشر. ٢. يقوم بأعمال التسجيل والقيود وتنظيم البيانات واستخراج المعلومات ومسك البطاقات والسجلات وحفظ الوثائق ومراقبة وتدقيق المعاملات. ٣. يكون مسؤولاً عن الوسائل والأدوات والتجهيزات الموضوعية تحت تصرفه والمحافظة على أسرار الوظيفة.		



بطاقة الوصف الوظيفي/١٢٥/

الوزارة: وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للتجارة الخارجية		
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة العامة للتجارة الخارجية بحمص الكائن بحمص - الصناعة - طريق حماه		
المسمى الوظيفي: فني بفتحة بيع أدوية	الفئة الوظيفية: الثانية	عدد مراكز العمل: ١
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مركز بيع الأدوية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مركز بيع الأدوية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: المعهد التقني الصحي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١. تنظيم الوثائق والقيود المحاسبية المتعلقة بحركة الأدوية .٢. تنظيم طلبيات الأدوية قبل نفاذ كمياتها ، وطلبها أصولاً من مديرية التخزين والمبيعات.٣. إعلام مديرية التخزين والمبيعات بقرب مدة انتهاء فعالية أي من المستحضرات الدوائية ، أو غيرها قبل ثلاثة أشهر على الأقل.٤. رفع تقارير شهرية إلى مديرية التخزين والمبيعات فيما يتعلق بسير العمل في المركز ، وبيان الصعوبات و اقتراح الحلول المناسبة أصولاً.٥. التقيد بالتعليمات وتوجيهات العمل الفنية لمديرية التخزين والمبيعات.٦. تنفيذ تعليمات إدارة الفرع ، المتعلقة بشؤون العاملين في المركز.		



بطاقة الوصف الوظيفي/١٢٦/

الوزارة: وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية

الجهة العامة: المؤسسة العامة للتجارة الخارجية

الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة العامة للتجارة الخارجية بحمص الكائن بحمص - الصناعة - طريق حماه

المسمى الوظيفي: فني بشعبة الصيانة والتجهيزات

الفئة الوظيفية: الثانية

عدد مراكز العمل: ١

الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة المعلوماتية - شعبة الصيانة والتجهيزات

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الصيانة والتجهيزات

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي المطلوب: المعهد التقني للحاسوب

المهام الموكلة لمركز العمل

- ١- الإشراف على عمل الشبكات المحلية ضمن الفرع بما يضمن استمرار عملها بالشكل الأمثل .
- ٢- إدارة حسابات المستخدمين على الشبكات المحلية
- ٣- تأمين حماية البيانات وأنظمة التشغيل (نسخ احتياطي)
- ٤- التنسيق مع مديرية المعلوماتية في الادارة المركزية لتأمين الربط الشبكي بين الفرع والإدارة
- ٥- الإشراف على عمل كافة البرامج ضمن الفرع
- ٦- تأمين استمرارية عمل البرامج ضمن الفرع بالتنسيق مع الشركات الموردة والدائرة المختصة في المديرية المركزية
- ٧- تأمين اتصالات الانترنت والتأكد من جاهزيتها
- ٨- الإشراف على تركيب واستثمار التجهيزات الحاسوبية ضمن الفرع
- ٩- تأمين الدعم الفني وكافة أعمال الصيانة الوقائية والدورية والطارئة لكافة التجهيزات الحاسوبية
- ١٠- التنسيق مع الدائرة المختصة في المديرية المركزية بخصوص عمليات التوسع بالتجهيزات والصيانة أو الاستبدال



بطاقة الوصف الوظيفي/١٢٧/

الوزارة: وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية

الجهة العامة: المؤسسة العامة للتجارة الخارجية

الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة العامة للتجارة الخارجية بحمص الكائن بحمص - الصناعة - طريق حماه

المسمى الوظيفي: معاون أمين مستودع تخزين

الفئة الوظيفية: الثانية

عدد مراكز العمل: ١

الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة التخزين - مستودع تخزين أدوية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: أمين مستودع تخزين أدوية

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي المطلوب: الشهادة الثانوية العامة / العلمي

المهام الموكلة لمركز العمل

- ١- يعمل وفق أحكام نظام المستودعات والتعليمات والتوجيهات النافذة
- ٢- يفتح بطاقة مستودع لكل مادة ويثبت عليها حركة الإدخال والإخراج
- ٣- يرتب المواد بالمستودع حسب التعليمات وبشكل يسهل معه الجرد والتدقيق
- ٤- يحافظ على نظافة المستودع وسلامته ويتأكد من جاهزيته ضد أخطار الحريق أو التلف
- ٥- يبلغ رئيسه المباشر فوراً عن أي نقص بالأدوية أو أي كسر في العقاقير المستلمة
- ٦- يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر عن الأدوية الرانجة والراكدة التي تقترب فعاليتها من الانتهاء في الأوقات المناسبة وبانتظام
- ٧- ينفذ أية أعمال أخرى يكلفه بها الرئيس المباشر في مجال العمل



بطاقة الوصف الوظيفي/١٢٨/		
الوزارة: وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للتجارة الخارجية		
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة العامة للتجارة الخارجية بحمص الكائن بحمص - الصناعة - طريق حماه		
المسمى الوظيفي: كاتب	الفئة الوظيفية: الثانية	عدد مراكز العمل: ١
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : الدائرة القانونية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الدائرة القانونية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: الشهادة الثانوية العامة / الادبي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. يقوم بالأعمال الكتابية والمكتبية وفق توجيهات الرئيس المباشر. ٢. يقوم بأعمال التسجيل والقيود وتنظيم البيانات واستخراج المعلومات ومسك البطاقات والسجلات وحفظ الوثائق ومراقبة وتدقيق المعاملات. ٣. يكون مسؤولاً عن الوسائل والأدوات والتجهيزات الموضوعية تحت تصرفه والمحافظة على أسرار الوظيفة.		

١,٢,٧ احتياجات وزارة الداخلية

١,٢,٨ احتياجات وزارة السياحة

١,٢,٩ احتياجات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

١,٢,١٠ احتياجات وزارة الأشغال العامة والإسكان

١,٢,١١ احتياجات وزارة الاتصالات والتقانة



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٣٤)		
الوزارة: وزارة الاتصالات والتقانة		
الجهة العامة: المؤسسة السورية للبريد		
الجهة العامة الفرعية: فرع بريد حمص - مركز المدينة - جورة الشياح		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مراقب
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع بريد حمص - دائرة الخدمات البريدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الخدمات البريدية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: الثانوية العامة - تجارية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- يراقب جودة الخدمات البريدية.</p> <p>٢- يستلم بريد الدائرة ويعرضه على رئيسه بعد الإجابة عليه</p> <p>٣- يحفظ كافة الوثائق العائدة للدائرة في مصنفاتها ويمسك سجلات خاصة بذلك</p> <p>٤- يراجع المستندات الفنية ويكشف أخطاؤها ويتابع الإجراءات اللازمة للمحافظة على دقتها.</p> <p>٥- يقوم بكل ما يوكل إليه من أعمال ضمن مجال إختصاصه من قبل رئيسه المباشر</p>		

١,٢,١٢ احتياجات وزارة الثقافة

١,٢,١٣ احتياجات وزارة التربية

١,٢,١٤ احتياجات وزارة العدل



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٢٤)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حمص-مركز العدلية /حي الوعر الجديد -الجزيرة السادسة مقابل كازية ماجستيك /		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب ضبط
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان الصلح والبداية المدنية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان الصلح والبداية المدنية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: معهد تقني قانوني		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- العمل بموجب تعليمات كتابية، أو شفوية، طبقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وذلك تحت إشراف رئيسه المباشر.</p> <p>٢- تسجيل البريد السري الذي تتطلب الضرورة تسجيله قبل فتح المغلفات التي تفتح بالذات، والتي تحال إليه بعد عرضها، لتسجيلها أصولاً.</p> <p>٣- تسجيل البريد العادي.</p> <p>٤- حفظ الكتب، والمراسلات التي يتعين حفظها في أضياب مخصصة لهذا الغرض.</p> <p>٥- حفظ مشروعات الكتب اللازمة وفق التوجيه.</p> <p>٦- متابعة نسخ، وطباعة، وسحب، وتصوير الكتب، والمراسلات.</p> <p>٧- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٢٥)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حمص-مركز العدلية /حي الوعر الجديد-الجزيرة السادسة مقابل كازية ماجستيك/		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب ضبط
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان الصلح والبداية الجزائية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان الصلح والبداية الجزائية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: معهد تقاني قانوني		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- العمل بموجب تعليمات كتابية، أو شفوية، طبقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وذلك تحت إشراف رئيسه المباشر.</p> <p>٢- تسجيل البريد السري الذي تتطلب الضرورة تسجيله قبل فتح المغلفات التي تفتح بالذات، والتي تحال إليه بعد عرضها، لتسجيلها أصولاً.</p> <p>٣- تسجيل البريد العادي.</p> <p>٤- حفظ الكتب، والمراسلات التي يتعين حفظها في أضياب مخصصة لهذا الغرض.</p> <p>٥- حفظ مشروعات الكتب اللازمة وفق التوجيه.</p> <p>٦- متابعة نسخ، وطباعة، وسحب، وتصوير الكتب، والمراسلات.</p> <p>٧- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٢٦)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حمص-مركز العدلية /حي الوعر الجديد -الجزيرة السادسة مقابل كازية ماجستيك /		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب ضبط
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان المحامي العام		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان المحامي العام		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: معهد تقني حاسوب		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- العمل بموجب تعليمات كتابية، أو شفوية، طبقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وذلك تحت إشراف رئيسه المباشر.</p> <p>٢- تسجيل البريد السري الذي تتطلب الضرورة تسجيله قبل فتح المغلفات التي تفتح بالذات، والتي تحال إليه بعد عرضها، لتسجيلها أصولاً.</p> <p>٣- تسجيل البريد العادي.</p> <p>٤- حفظ الكتب، والمراسلات التي يتعين حفظها في أضياب مخصصة لهذا الغرض.</p> <p>٥- حفظ مشروعات الكتب اللازمة وفق التوجيه.</p> <p>٦- متابعة نسخ، وطباعة، وسحب، وتصوير الكتب، والمراسلات.</p> <p>٧- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٢٧)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: عدلية حمص-مركز العدلية /حي الوعر الجديد-الجزيرة السادسة مقابل كازية ماجستيك /	
الجهة العامة الفرعية :	
عدد مراكز العمل: ٢	المسمى الوظيفي: كاتب ضبط
الفئة الوظيفية: الثانية	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان الاستئناف
مسئول وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان الاستئناف	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: معهد تقني حاسوب	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١- العمل بموجب تعليمات كتابية، أو شفوية، طبقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وذلك تحت إشراف رئيسه المباشر.</p> <p>٢- تسجيل البريد السري الذي تتطلب الضرورة تسجيله قبل فتح المغلفات التي تفتح بالذات، والتي تحال إليه بعد عرضها، لتسجيلها أصولاً.</p> <p>٣- تسجيل البريد العادي.</p> <p>٤- حفظ الكتب، والمراسلات التي يتعين حفظها في أضياب مخصصة لهذا الغرض.</p> <p>٥- حفظ مشروعات الكتب اللازمة وفق التوجيه.</p> <p>٦- متابعة نسخ، وطباعة، وسحب، وتصوير الكتب، والمراسلات.</p> <p>٧- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٢٨)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حمص-مركز العدلية /حي الوعر الجديد -الجزيرة السادسة مقابل كازية ماجستيك /		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب ضبط
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان الجنائيات		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان الجنائيات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة الثانوية العامة/ ادبي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- العمل بموجب تعليمات كتابية، أو شفوية، طبقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وذلك تحت إشراف رئيسه المباشر.</p> <p>٢- تسجيل البريد السري الذي تتطلب الضرورة تسجيله قبل فتح المغلفات التي تفتح بالذات، والتي تحال إليه بعد عرضها، لتسجيلها أصولاً.</p> <p>٣- تسجيل البريد العادي.</p> <p>٤- حفظ الكتب، والمراسلات التي يتعين حفظها في أضياب مخصصة لهذا الغرض.</p> <p>٥- حفظ مشروعات الكتب اللازمة وفق التوجيه.</p> <p>٦- متابعة نسخ، وطباعة، وسحب، وتصوير الكتب، والمراسلات.</p> <p>٧- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٢٩)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حمص-مركز العدلية /حي الوعر الجديد -الجزيرة السادسة مقابل كازية ماجستيك /		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب ضبط
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان التحقيق		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان التحقيق		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة الثانوية العامة/ ادبي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- العمل بموجب تعليمات كتابية، أو شفوية، طبقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وذلك تحت إشراف رئيسه المباشر.</p> <p>٢- تسجيل البريد السري الذي تتطلب الضرورة تسجيله قبل فتح المغلفات التي تفتح بالذات، والتي تحال إليه بعد عرضها، لتسجيلها أصولاً.</p> <p>٣- تسجيل البريد العادي.</p> <p>٤- حفظ الكتب، والمراسلات التي يتعين حفظها في أضياب مخصصة لهذا الغرض.</p> <p>٥- حفظ مشروعات الكتب اللازمة وفق التوجيه.</p> <p>٦- متابعة نسخ، وطباعة، وسحب، وتصوير الكتب، والمراسلات.</p> <p>٧- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٣٠)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حمص-مركز العدلية /حي الوعر الجديد -الجزيرة السادسة مقابل كازية ماجستيك /		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب ضبط
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان الإحالة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان الإحالة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة الثانوية العامة/ ادبي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- العمل بموجب تعليمات كتابية، أو شفوية، طبقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وذلك تحت إشراف رئيسه المباشر.</p> <p>٢- تسجيل البريد السري الذي تتطلب الضرورة تسجيله قبل فتح المغلفات التي تفتح بالذات، والتي تحال إليه بعد عرضها، لتسجيلها أصولاً.</p> <p>٣- تسجيل البريد العادي.</p> <p>٤- حفظ الكتب، والمراسلات التي يتعين حفظها في أضياب مخصصة لهذا الغرض.</p> <p>٥- حفظ مشروعات الكتب اللازمة وفق التوجيه.</p> <p>٦- متابعة نسخ، وطباعة، وسحب، وتصوير الكتب، والمراسلات.</p> <p>٧- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٣١)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حمص-مركز العدلية /حي الوعر الجديد -الجزيرة السادسة مقابل كازية ماجستيك /		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب ضبط
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان الشرعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان الشرعية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة الثانوية العامة/ ادبي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- العمل بموجب تعليمات كتابية، أو شفوية، طبقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وذلك تحت إشراف رئيسه المباشر.</p> <p>٢- تسجيل البريد السري الذي تتطلب الضرورة تسجيله قبل فتح المغلفات التي تفتح بالذات، والتي تحال إليه بعد عرضها، لتسجيلها أصولاً.</p> <p>٣- تسجيل البريد العادي.</p> <p>٤- حفظ الكتب، والمراسلات التي يتعين حفظها في أضياب مخصصة لهذا الغرض.</p> <p>٥- حفظ مشروعات الكتب اللازمة وفق التوجيه.</p> <p>٦- متابعة نسخ، وطباعة، وسحب، وتصوير الكتب، والمراسلات.</p> <p>٧- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٣٢)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حمص- المجمع القضائي بتدمر		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل: ٣	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب ضبط
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان الصلح والبداية المدنية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان الصلح والبداية المدنية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة الثانوية العامة/ ادبي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- العمل بموجب تعليمات كتابية، أو شفوية، طبقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وذلك تحت إشراف رئيسه المباشر.</p> <p>٢- تسجيل البريد السري الذي تتطلب الضرورة تسجيله قبل فتح المغلفات التي تفتح بالذات، والتي تحال إليه بعد عرضها، لتسجيلها أصولاً.</p> <p>٣- تسجيل البريد العادي.</p> <p>٤- حفظ الكتب، والمراسلات التي يتعين حفظها في أضياب مخصصة لهذا الغرض.</p> <p>٥- حفظ مشروعات الكتب اللازمة وفق التوجيه.</p> <p>٦- متابعة نسخ، وطباعة، وسحب، وتصوير الكتب، والمراسلات.</p> <p>٧- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٣٣)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حمص- المجمع القضائي بتلكلخ		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل: ٥	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب ضبط
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان الصلح والبداية الجزائية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان الصلح والبداية الجزائية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة الثانوية العامة/ ادبي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- العمل بموجب تعليمات كتابية، أو شفوية، طبقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وذلك تحت إشراف رئيسه المباشر.</p> <p>٢- تسجيل البريد السري الذي تتطلب الضرورة تسجيله قبل فتح المغلفات التي تفتح بالذات، والتي تحال إليه بعد عرضها، لتسجيلها أصولاً.</p> <p>٣- تسجيل البريد العادي.</p> <p>٤- حفظ الكتب، والمراسلات التي يتعين حفظها في أضياب مخصصة لهذا الغرض.</p> <p>٥- حفظ مشروعات الكتب اللازمة وفق التوجيه.</p> <p>٦- متابعة نسخ، وطباعة، وسحب، وتصوير الكتب، والمراسلات.</p> <p>٧- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٣٤)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حمص- المجمع القضائي بحسب		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: ٥	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب ضبط
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان الصلح والبداية المدنية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان الصلح والبداية المدنية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة الثانوية العامة/ ادبي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- العمل بموجب تعليمات كتابية، أو شفوية، طبقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وذلك تحت إشراف رئيسه المباشر.</p> <p>٢- تسجيل البريد السري الذي تتطلب الضرورة تسجيله قبل فتح المغلفات التي تفتح بالذات، والتي تحال إليه بعد عرضها، لتسجيلها أصولاً.</p> <p>٣- تسجيل البريد العادي.</p> <p>٤- حفظ الكتب، والمراسلات التي يتعين حفظها في أضياب مخصصة لهذا الغرض.</p> <p>٥- حفظ مشروعات الكتب اللازمة وفق التوجيه.</p> <p>٦- متابعة نسخ، وطباعة، وسحب، وتصوير الكتب، والمراسلات.</p> <p>٧- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٣٥)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حمص- المجمع القضائي بالرستن		
الجهة العامة الفرعية:		



عدد مراكز العمل: ٤	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب ضبط
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان الصلح والبداية الجزائية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان الصلح والبداية الجزائية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة الثانوية العامة/ ادبي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- العمل بموجب تعليمات كتابية، أو شفوية، طبقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وذلك تحت إشراف رئيسه المباشر.</p> <p>٢- تسجيل البريد السري الذي تتطلب الضرورة تسجيله قبل فتح المغلفات التي تفتح بالذات، والتي تحال إليه بعد عرضها، لتسجيلها أصولاً.</p> <p>٣- تسجيل البريد العادي.</p> <p>٤- حفظ الكتب، والمراسلات التي يتعين حفظها في أضياب مخصصة لهذا الغرض.</p> <p>٥- حفظ مشروعات الكتب اللازمة وفق التوجيه.</p> <p>٦- متابعة نسخ، وطباعة، وسحب، وتصوير الكتب، والمراسلات.</p> <p>٧- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٣٦)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حمص - المجمع القضائي بالرسن		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: ٣	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب ضبط
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان الصلح والبداية المدنية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان الصلح والبداية المدنية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة الثانوية العامة/ ادبي		
المهام الموكلة لمركز العمل		



- ١- العمل بموجب تعليمات كتابية، أو شفوية، طبقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وذلك تحت إشراف رئيسه المباشر.
- ٢- تسجيل البريد السري الذي تتطلب الضرورة تسجيله قبل فتح المغلفات التي تفتح بالذات، والتي تحال إليه بعد عرضها، لتسجيلها أصولاً.
- ٣- تسجيل البريد العادي.
- ٤- حفظ الكتب، والمراسلات التي يتعين حفظها في أضياب مخصصة لهذا الغرض.
- ٥- حفظ مشروعات الكتب اللازمة وفق التوجيه.
- ٦- متابعة نسخ، وطباعة، وسحب، وتصوير الكتب، والمراسلات.
- ٧- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٣٧)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: عدلية حمص- محكمة القصير	
الجهة العامة الفرعية:	
عدد مراكز العمل: ١	المسمى الوظيفي: كاتب ضبط
الفئة الوظيفية: الثانية	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان محكمة القصير
	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان محكمة القصير
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة الثانوية العامة/ ادبي	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- العمل بموجب تعليمات كتابية، أو شفوية، طبقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وذلك تحت إشراف رئيسه المباشر.	
٢- تسجيل البريد السري الذي تتطلب الضرورة تسجيله قبل فتح المغلفات التي تفتح بالذات، والتي تحال إليه بعد عرضها، لتسجيلها أصولاً.	
٣- تسجيل البريد العادي.	
٤- حفظ الكتب، والمراسلات التي يتعين حفظها في أضياب مخصصة لهذا الغرض.	



- ٥- حفظ مشروعات الكتب اللازمة وفق التوجيه.
٦- متابعة نسخ، وطباعة، وسحب، وتصوير الكتب، والمراسلات.
٧- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٣٨)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: عدلية حمص - محكمة تلييسة	
الجهة العامة الفرعية:	
عدد مراكز العمل: ١	المسمى الوظيفي: كاتب ضبط الفئة الوظيفية: الثانية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان محكمة تلييسة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان محكمة تلييسة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة الثانوية العامة/ ادبي	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١- العمل بموجب تعليمات كتابية، أو شفوية، طبقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وذلك تحت إشراف رئيسه المباشر. ٢- تسجيل البريد السري الذي تتطلب الضرورة تسجيله قبل فتح المغلفات التي تفتح بالذات، والتي تحال إليه بعد عرضها، لتسجيلها أصولاً. ٣- تسجيل البريد العادي. ٤- حفظ الكتب، والمراسلات التي يتعين حفظها في أضياب مخصصة لهذا الغرض. ٥- حفظ مشروعات الكتب اللازمة وفق التوجيه. ٦- متابعة نسخ، وطباعة، وسحب، وتصوير الكتب، والمراسلات. ٧- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٣٩)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: عدلية حمص - محكمة تلدو	
الجهة العامة الفرعية	
عدد مراكز العمل: ١	المسمى الوظيفي: كاتب ضبط
الفئة الوظيفية: الثانية	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان محكمة تلدو
	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان محكمة تلدو
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة الثانوية العامة/ ادبي	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١- العمل بموجب تعليمات كتابية، أو شفوية، طبقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وذلك تحت إشراف رئيسه المباشر.</p> <p>٢- تسجيل البريد السري الذي تتطلب الضرورة تسجيله قبل فتح المغلفات التي تفتح بالذات، والتي تحال إليه بعد عرضها، لتسجيلها أصولاً.</p> <p>٣- تسجيل البريد العادي.</p> <p>٤- حفظ الكتب، والمراسلات التي يتعين حفظها في أضياب مخصصة لهذا الغرض.</p> <p>٥- حفظ مشروعات الكتب اللازمة وفق التوجيه.</p> <p>٦- متابعة نسخ، وطباعة، وسحب، وتصوير الكتب، والمراسلات.</p> <p>٧- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٤٠)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حمص - محكمة الفرقلس		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب ضبط
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان محكمة الفرقلس		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان محكمة الفرقلس		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة الثانوية العامة/ ادبي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- العمل بموجب تعليمات كتابية، أو شفوية، طبقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وذلك تحت إشراف رئيسه المباشر.</p> <p>٢- تسجيل البريد السري الذي تتطلب الضرورة تسجيله قبل فتح المغلفات التي تفتح بالذات، والتي تحال إليه بعد عرضها، لتسجيلها أصولاً.</p> <p>٣- تسجيل البريد العادي.</p> <p>٤- حفظ الكتب، والمراسلات التي يتعين حفظها في أضياب مخصصة لهذا الغرض.</p> <p>٥- حفظ مشروعات الكتب اللازمة وفق التوجيه.</p> <p>٦- متابعة نسخ، وطباعة، وسحب، وتصوير الكتب، والمراسلات.</p> <p>٧- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٤١)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حمص - محكمة القريتين		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب ضبط
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان محكمة القريتين		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان محكمة القريتين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة الثانوية العامة/ ادبي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- العمل بموجب تعليمات كتابية، أو شفوية، طبقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وذلك تحت إشراف رئيسه المباشر.</p> <p>٢- تسجيل البريد السري الذي تتطلب الضرورة تسجيله قبل فتح المغلفات التي تفتح بالذات، والتي تحال إليه بعد عرضها، لتسجيلها أصولاً.</p> <p>٣- تسجيل البريد العادي.</p> <p>٤- حفظ الكتب، والمراسلات التي يتعين حفظها في أضياب مخصصة لهذا الغرض.</p> <p>٥- حفظ مشروعات الكتب اللازمة وفق التوجيه.</p> <p>٦- متابعة نسخ، وطباعة، وسحب، وتصوير الكتب، والمراسلات.</p> <p>٧- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٤٢)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حمص - محكمة صدد		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب ضبط
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان محكمة صدد		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان محكمة صدد		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة الثانوية العامة/ ادبي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- العمل بموجب تعليمات كتابية، أو شفوية، طبقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وذلك تحت إشراف رئيسه المباشر.</p> <p>٢- تسجيل البريد السري الذي تتطلب الضرورة تسجيله قبل فتح المغلفات التي تفتح بالذات، والتي تحال إليه بعد عرضها، لتسجيلها أصولاً.</p> <p>٣- تسجيل البريد العادي.</p> <p>٤- حفظ الكتب، والمراسلات التي يتعين حفظها في أضياب مخصصة لهذا الغرض.</p> <p>٥- حفظ مشروعات الكتب اللازمة وفق التوجيه.</p> <p>٦- متابعة نسخ، وطباعة، وسحب، وتصوير الكتب، والمراسلات.</p> <p>٧- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٤٣)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حمص - محكمة الرقامة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب ضبط
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان محكمة الرقامة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان محكمة الرقامة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة الثانوية العامة/ ادبي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- العمل بموجب تعليمات كتابية، أو شفوية، طبقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وذلك تحت إشراف رئيسه المباشر.</p> <p>٢- تسجيل البريد السري الذي تتطلب الضرورة تسجيله قبل فتح المغلفات التي تفتح بالذات، والتي تحال إليه بعد عرضها، لتسجيلها أصولاً.</p> <p>٣- تسجيل البريد العادي.</p> <p>٤- حفظ الكتب، والمراسلات التي يتعين حفظها في أضياب مخصصة لهذا الغرض.</p> <p>٥- حفظ مشروعات الكتب اللازمة وفق التوجيه.</p> <p>٦- متابعة نسخ، وطباعة، وسحب، وتصوير الكتب، والمراسلات.</p> <p>٧- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٩٩)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: إدارة قضايا الدولة- فرع إدارة قضايا الدولة بحمص/بناء الأوقاف -غرب المحافظة/		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: ٥	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب ضبط
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان العام		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان العام		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: الشهادة الثانوية العامة/ العامة الفرع الأدبي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- القيام بالأعمال القلمية والكتابية المسندة إليه بناءً بموجب تعليمات مكتوبة أو شفوية، طبقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، بإشراف من رئيسه المباشر.</p> <p>٢- قيد المراسلات الصادرة عن أي من رؤسائه الإداريين والواردة إليهم ومتابعة وصولها لوجهتها.</p> <p>٣- مؤازرة محامو الدولة في تنظيم المحاضر وقوائم الجلسات.</p> <p>٤- استلام اضاير الدعاوى الواردة وقيدتها في السجلات وتسليمها لمحامي الدولة المختص أو إيداعها مرجعها وفق توجيه الرئيس الإداري.</p> <p>٥- مسك السجلات وفق ما ينص عليه نظام السجلات الصادر عن رئيس الإدارة.</p> <p>٦- حفظ البلاغات والتعاميم والكتب الرسمية في أضاير مخصصة لهذا الغرض.</p> <p>٧- حفظ الملفات المسلمة للديوان بتوجيه من الرئيس المباشر وتنظيم قوائم مفردات بأوراقها.</p> <p>٨- تبليغ البلاغات والتعاميم وقرارات توزيع العمل لمحامي الدولة.</p> <p>٩- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		

١,٢,١٥ احتياجات وزارة الموارد المائية

١,٢,١٦ احتياجات وزارة المالية



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣١٩)		
الوزارة: المالية		
الجهة العامة: إدارة الجمارك العامة		
الجهة العامة الفرعية:		
مديرية جمارك حمص - حمص شارع المحطة مقابل محطة القطار- جانب مقسم هاتف المحطة		
عدد مراكز العمل: ١٣	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مراقب مساعد
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية جمارك حمص		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ثانوية عامة / الفرع العلمي / - اتقان استخدام الحاسوب--ألا يتجاوز الخامسة و العشرون عاماً من أول العام الذي تجري فيه المسابقة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- يعمل بموجب تعليمات كتابية و طبقاً للقوانين و التعليمات المعمول بها و تحت اشراف رئيسه المباشر.</p> <p>٢- يدرس المواضيع الخاصة بعمل الشعبة و يبدي رأيه بها و يقترح اتخاذ الاجراء المناسب.</p> <p>٣- يعد مشاريع القرارات و الكتب الخاصة بعمله و يؤشر عليها و يرفعها إلى رئيسه المباشر .</p> <p>٤- يعمل على أرشفة و تصنيف القرارات و الكتب الصادرة و يحفظها في مصنفات خاصة</p> <p>٥- تسلم البريد الوارد و الصادر و يسجله في السجلات المعدة لذلك و يوزعه على العاملين بموجب دفاتر ذمة يسلم البريد الصادر بعد تغليفه إلى الديوان العام مكتب المراسلات ليوزعه أصولاً.</p> <p>٦- يتسلم الكتب الواردة و المعاملات و يبحث عن أصلها و يسلمها إلى العامل المختص و يتسلم الأصول بعد اكتمال دراستها و يحفظها في مصنفات خاصة وفق أرقام التسلسل و وفق السنة و يحافظ على المستندات و الوثائق و سريتها</p> <p>٧- يقوم بكل ما يكلف به من مهام أخرى وفق القوانين و الأنظمة النافذة.</p>		



--

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٢٠)	
الوزارة: المالية	
الجهة العامة: إدارة الجمارك العامة	
الجهة العامة الفرعية: مديرية جمارك حمص - حمص شارع المحطة مقابل محطة القطار- جانب مقسم هاتف المحطة	
عدد مراكز العمل: ٥	المسمى الوظيفي: مر اقب مساعد الفئة الوظيفية: الثانية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية جمارك حمص	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب: ثانوية / تجاري / - اتقان استخدام الحاسوب--ألا يتجاوز الخامسة والعشرون عاماً من أول العام الذي تجري فيه المسابقة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية و طبقاً للقوانين و التعليمات المعمول بها و تحت اشراف رئيسه المباشر. ٢- يدرس المواضيع الخاصة بعمل الشعبة و يبدي رأيه بها و يقترح اتخاذ الاجراء المناسب. ٣- يعد مشاريع القرارات و الكتب الخاصة بعمله و يؤشر عليها و يرفعها إلى رئيسه المباشر . ٤- يعمل على أرشفة و تصنيف القرارات و الكتب الصادرة و يحفظها في مصنفات خاصة ٥- تسلم البريد الوارد و الصادر و يسجله في السجلات المعدة لذلك و يوزعه على العاملين بموجب دفاتر ذمة يسلم البريد الصادر بعد تغليفه إلى الديوان العام مكتب المراسلات ليوزعه أصولاً. ٦- يتسلم الكتب الواردة و المعاملات و يبحث عن أصلها و يسلمها إلى العامل المختص و يتسلم الأصول بعد اكتمال دراستها و يحفظها في مصنفات خاصة وفق أرقام التسلسل و وفق السنة و يحافظ على المستندات و الوثائق و سريتها	



٧- يقوم بكل ما يكلف به من مهام أخرى وفق القوانين والأنظمة النافذة.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٢١)		
الوزارة: المالية		
الجهة العامة: إدارة الجمارك العامة		
الجهة العامة الفرعية: مديرية جمارك حمص - حمص شارع المحطة مقابل محطة القطار- جانب مقسم هاتف المحطة		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مراقب مساعد
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية جمارك حمص		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد (وزارة التربية) / مصرفي / - اتقان استخدام الحاسوب--ألا يتجاوز الخامسة والعشرون عاماً من أول العام الذي تجري فيه المسابقة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية وطبقاً للقوانين والتعليمات المعمول بها وتحت اشراف رئيسه المباشر. ٢- يدرس المواضيع الخاصة بعمل الشعبة ويبدى رأيه بها ويقترح اتخاذ الاجراء المناسب. ٣- يعد مشريع القرارات و الكتب الخاصة بعمله و يؤشر عليها و يرفعها إلى رئيسه المباشر . ٤- يعمل على أرشفة و تصنيف القرارات و الكتب الصادرة و يحفظها في مصنفات خاصة		



٥- تسلم البريد الوارد والصادر ويسجله في السجلات المعدة لذلك و يوزعه على العاملين بموجب دفاتر ذمة يسلم البريد الصادر بعد تغليفه إلى الديوان العام مكتب المراسلات ليوزعه أصولاً.

٦- يتسلم الكتب الواردة والمعاملات و يبحث عن أصلها و يسلمها إلى العامل المختص و يتسلم الأصول بعد اكتمال دراستها و يحفظها في مصنفات خاصة وفق أرقام التسلسل و وفق السنة و يحافظ على المستندات و الوثائق و سريتها

٧- يقوم بكل ما يكلف به من مهام أخرى وفق القوانين و الأنظمة النافذة.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٢٢)		
الوزارة: المالية		
الجهة العامة: إدارة الجمارك العامة		
الجهة العامة الفرعية:		
- مديرية جمارك حمص - حمص شارع المحطة مقابل محطة القطار- جانب مقسم هاتف المحطة		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مراقب مساعد
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية جمارك حمص		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقني / للعلوم المالية و المصرفية / - اتقان استخدام الحاسوب--ألا يتجاوز الخامسة والعشرون عاماً من أول العام الذي تجري فيه المسابقة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية و طبقاً للقوانين و التعليمات المعمول بها و تحت اشراف رئيسه المباشر.		
٢- يدرس المواضيع الخاصة بعمل الشعبة و يبدي رأيه بها و يقترح اتخاذ الاجراء المناسب.		
٣- يعد مشاريع القرارات و الكتب الخاصة بعمله و يؤشر عليها و يرفعها إلى رئيسه المباشر .		
٤- يعمل على أرشفة و تصنيف القرارات و الكتب الصادرة و يحفظها في مصنفات خاصة		



٥- تسلم البريد الوارد والصادر ويسجله في السجلات المعدة لذلك و يوزعه على العاملين بموجب دفاتر ذمة يسلم البريد الصادر بعد تغليفه إلى الديوان العام مكتب المراسلات ليوزعه أصولاً.

٦- يتسلم الكتب الواردة والمعاملات و يبحث عن أصلها و يسلمها إلى العامل المختص و يتسلم الأصول بعد اكتمال دراستها و يحفظها في مصنفات خاصة وفق أرقام التسلسل و وفق السنة و يحافظ على المستندات و الوثائق و سريتها

٧- يقوم بكل ما يكلف به من مهام أخرى وفق القوانين و الأنظمة النافذة.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٢٣)	
الوزارة: المالية	
الجهة العامة: إدارة الجمارك العامة	
الجهة العامة الفرعية: مديرية جمارك حمص - حمص شارع المحطة مقابل محطة القطار- جانب مقسم هاتف المحطة	
المسمى الوظيفي: فني كمبيوتر	الفئة الوظيفية: الثانية
عدد مراكز العمل: ٢	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية جمارك حمص	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقني / للحاسوب / -اختصاص معلوماتية -ألا يتجاوز الخامسة والعشرون عاماً من أول العام الذي تجري فيه المسابقة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١ يعمل بموجب التعليمات الكتابية المعطاة له من قبل رئيسه المباشر وفق الأصول و النظام.	
٢- إدارة و تحديث الموقع الالكتروني.	
٣- يشترك في اللجان الفنية و لجان الاستلام.	
٤- تشغيل الحواسيب و اخال البيانات و المعلومات و المحافظة على جاهزيتها و صيانتها و سريتها.	



٥- صيانة الحواسيب والشبكات و الإبلاغ عن الاعطال الطرئة للحواسب أو البرامج و المشاركة في أعمال الأتمتة و
الرمجة.

٦- يقوم بكل ما يكلف به من مهام أخرى وفق القوانين و الأنظمة النافذة.

١,٢,١٧ احتياجات وزارة النقل

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣١١)		
الوزارة: وزارة النقل		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية		
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة بحمص (كفر عايا)		
المسمى الوظيفي: عامل فني (كهربائي)	الفئة الوظيفية: الثانية	عدد مراكز العمل: ١٤
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة بحمص قسم الأدوات والجر الفرعي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس قسم الأدوات والجر الفرعي	
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة ثانوية صناعية اختصاص كهرباء		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. يقوم بالإشراف على تنفيذ الأعمال الكهربائية في الورشة بحدود اختصاصه في مجال صيانة وإصلاح القاطرات والعربات ومجموعات القطار والشاحنات، وكل ما يكلف به من قبل رئيسه المباشر.		
٢. يستوعب المخططات التنفيذية ويقوم بتنفيذ الأعمال المطلوبة منه وفق الأصول المهنية وتعليمات رئيسه المباشر.		
٣. يقوم بأعمال الإنشاء أو التصنيع للمواد المطلوب تصنيعها بالأشكال والقياسات المحددة وفق توجيهات رئيسه المباشر.		
٤. يقوم بأعمال الصيانة والإصلاح للعدد والأدوات الخاصة بعمله بإشراف رئيسه المباشر.		
٥. يقوم بحساب الأعمال المنجزة ويقوم بتسجيلها في دفاتر الورشة المعتمدة ويراقب الأعمال المنجزة كما ونوعاً.		



الجمهورية العربية السورية

وزارة التنمية الإدارية



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣١٢)		
الوزارة: وزارة النقل		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية		
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة بحمص (كفرعايا)		
عدد مراكز العمل: ١١	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: عامل في (ميكانيكي)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة بحمص قسم الأدوات والجر الفرعي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الأدوات والجر الفرعي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة ثانوية صناعية اختصاص ميكانيك		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بالإشراف على تنفيذ الأعمال الميكانيكية في الورشة بحدود اختصاصه في مجال صيانة وإصلاح القاطرات والعربات ومجموعات القطار والشاحنات، وكل ما يكلف به من قبل رئيسه المباشر.٢. يستوعب المخططات التنفيذية ويقوم بتنفيذ الأعمال المطلوبة منه وفق الأصول المهنية وتعليمات رئيسه المباشر.٣. يقوم بأعمال الإنشاء أو التصنيع للمواد المطلوب تصنيعها بالأشكال والقياسات المحددة وفق توجيهات رئيسه المباشر.٤. يقوم بأعمال الصيانة والإصلاح للعدد والأدوات الخاصة بعمله بإشراف رئيسه المباشر.٥. يقوم بحساب الأعمال المنجزة ويقوم بتسجيلها في دفاتر الورشة المعتمدة ويراقب الأعمال المنجزة كما ونوعاً.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣١٣)	
الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للمواصلات الطرقية	
الجهة العامة الفرعية: فرع حمص / حمص - اوتوستراد حمص طرطوس - الشركة العامة للطرق والجسور - خربة التين	
عدد مراكز العمل: ٢	المسمى الوظيفي: مساعد مهندس / فني
الفئة الوظيفية: الثانية	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة المشاريع
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المشاريع	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة معهد تقني مراقبين فنيين	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١ . يعمل بموجب تعليماتٍ كتابيةٍ أو شفويةٍ طبقاً للأنظمة. ٢ . يقوم برصد النقاط الجيوديزية وزرع الشبكات المثبتة. ٣ . يقوم بتوقيع مخططات محاور الطرق والمنشآت الأخرى، ويربطها مع شبكة الإحداثيات. ٤ . يُحدّد عروض الإستملاك ٥ . قوم بإعداد المخططات الإستملاكية بالتنسيق مع دائرة الاستملاك ٦ . كل ما يكلف به	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣١٤)	
الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للمواصلات الطرقية	
الجهة العامة الفرعية: فرع حمص / حمص - اوتوستراد حمص طرطوس - الشركة العامة للطرق والجسور - خربة التين	
عدد مراكز العمل: ٤	المسمى الوظيفي: مساعد مهندس/فني
الفئة الوظيفية: الثانية	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الدراسات	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الدراسات	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة (معهد تقني هندسي / طبوغرافي)	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١ . يعمل بموجب تعليماتٍ كتابيةٍ أو شفويةٍ طبقاً للأنظمة. ٢ . يقوم برصد النقاط الجيوديزية وزرع الشبكات المثبتة. ٣ . يقوم بتوقيع مخططات محاور الطرق والمنشآت الأخرى، ويربطها مع شبكة الإحداثيات. ٤ . يُحدّد عروض الإستملاك، ويقوم بإعداد المخططات الإستملاكية بالتنسيق مع دائرة الاستملاك ٥ . كل ما يكلف به	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣١٥)	
الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للمواصلات الطرقية	
الجهة العامة الفرعية: فرع حمص / حمص - اوتوستراد حمص طرطوس - الشركة العامة للطرق والجسور - خربة التين	
عدد مراكز العمل: ١	المسمى الوظيفي: كاتب مالي
الفئة الوظيفية: الثانية	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الدائرة الإدارية والقانونية والمالية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر رئيس الدائرة الإدارية والقانونية والمالية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة ثانوية تجارية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١ . يعمل بموجب تعليماتٍ كتابيةٍ أو شفويةٍ طبقاً للقوانين والتعليمات النافذة، وتحت إشراف رئيسه المباشر.	
٢ . يقوم بقبض وصراف رواتب وأجور العاملين من الإدارة المركزية وتعويضاتهم ومكافأاتهم،	
٣ . مسك القيود والسجلات اللازمة للقيام بعمله	
٤ . يُسَدِّد الالتزامات المحسومة من رواتب العاملين للجهات المعنية.	
٥ . كل ما يكلف به	



بطاقة الوصف الوظيفي رقم (٣١٦)

وزارة النقل

الجهة العامة : الشركة العامة لإنشاء الخطوط الحديدية /خربة التين نور

المسمى الوظيفي: مساعد فني (كهرباء) الفئة الوظيفية : الثانية عدد مراكز العمل : ٣

الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية تنفيذ القسم العلوي للخط بحمص

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة صيانة المعدات والتجهيزات

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي شهادة معهد تقني متوسط هندسي اختصاص (كهرباء والكثرون) صادر عن إحدى المعاهد السورية أو ما يعادلها .

المهام الموكلة لمركز العمل

- ١- يقوم بتنفيذ الأعمال الفنية المكلف بها ضمن اختصاصه .
- ٢- يتابع أعمال مرؤوسيه وتوجيههم ويعطيهم التعليمات اللازمة .
- ٣- يضع المواصفات للأعمال والتجهيزات المطلوب تنفيذها أو شراؤها .
- ٤- يعمل على اصلاح الآليات والمعدات الكهربائية العاملة في مركز العمل



بطاقة الوصف الوظيفي رقم (٣١٧)

وزارة النقل

الجهة العامة : الشركة العامة لإنشاء الخطوط الحديدية/خربة التين نور

المسمى الوظيفي: مساعد فني

عدد مراكز العمل : ٣

الفئة الوظيفية : الثانية

الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية تنفيذ القسم العلوي للخط بحمص

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة صيانة وإصلاح الكسارات والآليات الثقيلة بحمص

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: شهادة معهد تقاني متوسط هندسي اختصاص (ميكانيك)

المهام الموكلة لمركز العمل

- ١- يقوم بتنفيذ الأعمال الفنية المكلف بها ضمن اختصاصه .
- ٢- يتابع أعمال مرؤوسيه وتوجيههم ويعطيهم التعليمات اللازمة .
- ٣- يضع المواصفات للأعمال والتجهيزات المطلوب تنفيذها أو شراؤها .
- ٤- يعمل على اصلاح الآليات والمعدات الميكانيكية العاملة في مركز العمل
- ٥- يشرف على أعمال الورشات المكلف بها ويفتح الأضابير اللازمة لأعمالها .



بطاقة الوصف الوظيفي رقم (٣١٨)	
وزارة النقل	
الجهة العامة : الشركة العامة لإنشاء الخطوط الحديدية /خربة التين نور	
عدد مراكز العمل : ٤	المسمى الوظيفي: مساعد فني (طبوغرافي) الفئة الوظيفية : الثانية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية تنفيذ القسم العلوي للخط بحمص	
مسعى وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس الشعبة الفنية ومراقبة الجودة بحمص
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي شهادة معهد تقني متوسط هندسي اختصاص (طبوغرافيا)	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- يقوم بتنفيذ الأعمال الفنية المكلف بها ضمن اختصاصه . ٢- يتابع أعمال رؤوسيه وتوجيههم ويعطيهم التعليمات اللازمة . ٣- يضع المواصفات للأعمال والتجهيزات المطلوب تنفيذها أو شراؤها . ٤- يعمل على اعداد المخططات والدراسات اللازمة لأعمال المسح الطبوغرافي لمشاريع السكك الحديدية وجميع مشاريع الشركة . ٥- يشرف على أعمال الورشات المكلف بها ويفتح الأضابير اللازمة لأعمالها .	



١,٢,١٨ احتياجات وزارة النفط والثروة المعدنية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٦)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة الفرعية: الشركة السورية للغاز (٧٠ كم جنوب الرقة (التوينان))	
عدد مراكز العمل: ٣	المسمى الوظيفي: فني تمريض
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية استثمار غاز شمال المنطقة الوسطى / مكتب الطبابة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مكتب الطبابة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: المعهد التقني الطبي/ تمريض - الجهد العضلي مطلوب	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. إجراء الإسعافات الأولية.	
٢. إحالة المرضى إلى الأخصائيين والمستشفيات الجراحية عند اللزوم ومتابعة التقارير الواردة عنهم.	
٣. مسك بطاقات صحية ذاتية للعاملين في المديرية.	
٤. صرف الأدوية إلى العاملين حسب الوصفات الدوائية الصادرة عن المستوصف.	
٥. إعداد البيانات المطلوبة عن الأدوية.	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٧)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط		
الجهة الفرعية: الشركة السورية للغاز - الإدارة العامة - أوتوستراد حمص طرطوس		
المسمى الوظيفي: فني	الفئة الوظيفية: الثانية	عدد مراكز العمل: ١/
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون الإدارية والقانونية / شعبة الاستملاك		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الاستملاك		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: المعهد التقني الهندسي / مساحة - الجهد العضلي مطلوب		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ - يطلع على تصاميم المشروع وشروط العقد عن طريق رئيس الشعبة أو مهندس التنفيذ		
٢ - يشرف على إنشاء المشاريع وتنفيذ كافة التجهيزات بالفروع		
٣ - يراقب تنفيذ التجهيزات والمشاريع الميكانيكية ويتأكد من مطابقة أعمال التنفيذ للتصاميم ودفاتر الشروط والبرامج الزمنية		
٤ - يمسك السجلات الخاصة بتنفيذ الأعمال ويسجل عليها كافة التطورات الجارية على سير أعمال التنفيذ		
٥ - ينظم الكشوف والتقارير الخاصة بأعمال التنفيذ ويرفعها إلى رئيس الشعبة ع/ط مهندس التنفيذ المسؤول		
٦ - يقوم بكل ما يكلفه به رئيس الشعبة أو مهندس التنفيذ المسؤول في ضوء اختصاصه ومهام الشعبة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٨)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة الفرعية: الشركة السورية للغاز الإدارة العامة - أوتوستراد حمص طرطوس	
المسمى الوظيفي: فني	الفئة الوظيفية: الثانية
الوحدة التنظيمية مديرة التخطيط والمعلوماتية/ شعبة الصيانة	عدد مراكز العمل: ٢/
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الصيانة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: المعهد التقني للحاسوب/ شبكات حاسوبية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- تأمين جاهزية الحواسيب والطرفيات وأجهزة عدم انقطاع الطاقة (UPS) والشبكات وكل ما يتعلق بالأجزاء الصلبة (Hardware) وصيانتها بشكل دوري ومستمر.	
٢- تأمين واستلام وتركيب القطع التبديلية اللازمة.	
٣- تنظيم وأرشفة الأعمال التي يقوم بها وحفظها.	
٤- إعداد تقارير الانجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر.	
٥- القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٩٨)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للجيولوجيا والثروة المعدنية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة للفوسفات والمناجم - حمص - خنيفس تبعد عن مركز المدينة ١٤٠ كم	
عدد مراكز العمل ٢	المسمى الوظيفي: كاتب موازنة ورواتب وأجور
الفئة الوظيفية: الثانية	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية خنيفس / القسم المالي	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم المالي	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: المعهد التقني للعلوم المالية والمصرفية / محاسبة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١- يعمل بناء على تعليمات شفوية وكتابية وطبقاً للأصول والتعليمات٢- يقوم بمسك سجل مرآة الاعتمادات الملحوظة في الموازنة التقديرية٣- يسجل المبالغ المصروفة على كل حساب قبل عملية الصرف٤- يستلم قائمة الاعتمادات المخصصة لمديريته٥- يعد قرارات السلف وكشف الانفاق الشهري وبيانات حالات الاعتماد٦- يؤشر على مشاريع الصكوك التي ينجم عنها نفقة مالية٧- يطبق قواعد وتعليمات الأمن الصناعي٨- يقوم بما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه المباشر	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٩٩)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للجيولوجيا والثروة المعدنية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة للفوسفات والمناجم - حمص - خنيفس تبعد عن مركز المدينة ١٤٠ كم	
عدد مراكز العمل ١	المسمى الوظيفي: كاتب موازنة ورواتب وأجور الفئة الوظيفية: الثانية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية مناجم خنيفس / القسم المالي	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم المالي	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: ثانوية تجارية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١- يعمل بناء على تعليمات شفوية وكتابية وطبقاً للأصول والتعليمات٢- يقوم بمسك سجل مرآقة الاعتمادات الملحوظة في الموازنة التقديرية٣- يسجل المبالغ المصروفة على كل حساب قبل عملية الصرف٤- يستلم قائمة الاعتمادات المخصصة لمديرته٥- يعد قرارات السلف وكشف الانفاق الشهري وبيانات حالات الاعتماد٦- يؤشر على مشاريع الصكوك التي ينجم عنها نفقة مالية٧- يطبق قواعد وتعليمات الأمن الصناعي٨- يقوم بما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه المباشر	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٠)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للجيولوجيا والثروة المعدنية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة للفوسفات والمناجم - حمص - تبعد عن مركز المدينة ١٧٠ كم	
عدد مراكز العمل ٣	المسمى الوظيفي: ممرض
الفئة الوظيفية: الثانية	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل مديرية مناجم الشرقية / القسم الإداري	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الطبابة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: المعهد التقني الصحي	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١- يعمل بناء على تعليمات شفوية وكتابية وطبقاً للأصول والتعليمات</p> <p>٢- ينظم إحالات المرضى من العاملين ويحولها إلى الطبيب</p> <p>٣- يستلم الوصفات الطبية ويثبتها في بطاقات خاصة</p> <p>٤- يفتح اضايير خاصة للعاملين المرضى</p> <p>٥- يعد تقريراً يومياً بالإحالات والاستراحات وينفذ تعليمات الطبيب</p> <p>٦- يقوم بالإسعافات الأولية للمرضى</p> <p>٧- يقوم بما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه المباشر</p>	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠١)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للجيولوجيا والثروة المعدنية		
الجهة الفرعية: الشركة العامة للفوسفات والمناجم - حمص - تبعد عن مركز المدينة ١٧٠ كم		
عدد مراكز العمل ١٥	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: رئيس وردية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية مناجم الشرقية / القسم الفني		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الفني		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: المعهد التقني للصناعات التطبيقية/ كهرباء		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بناء على تعليمات شفوية وكتابية وطبقاً للأصول والتعليمات ٢- يقوم بتشغيل ومراقبة وصيانة كافة الأجهزة والآليات ٣- يتفقد عمال الوردية ويكلف كل منهم بمهمته ويوزعهم على أماكن العمل ٤- يطبق قواعد وتعليمات الأمن الصناعي ٥- يقوم بما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه المباشر		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٢)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للجيولوجيا والثروة المعدنية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة للفوسفات والمناجم - حمص - خنيفس تبعد عن مركز المدينة ١٤٠ كم	
عدد مراكز العمل ١٠	المسمى الوظيفي: رئيس وردية الفئة الوظيفية: الثانية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية مناجم خنيفس / القسم الفني	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الفني	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: المعهد التقني للصناعات التطبيقية/ كهرباء	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١- يعمل بناء على تعليمات شفوية وكتابية وطبقاً للأصول والتعليمات٢- يقوم بتشغيل ومر اقية وصيانة كافة الأجهزة والآليات٣- يتفقد عمال الوردية ويكلف كل منهم بمهمته ويوزعهم على أماكن العمل٤- يطبق قواعد وتعليمات الأمن الصناعي٥- يقوم بما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه المباشر	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٣)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للجيولوجيا والثروة المعدنية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة للفوسفات والمناجم - حمص - تبعد عن مركز المدينة ١٧٠ كم	
عدد مراكز العمل ١٥	المسمى الوظيفي: رئيس وردية الفئة الوظيفية: الثانية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية مناجم الشرقية / القسم الفني	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الفني	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: المعهد التقني للصناعات التطبيقية/ آليات	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١- يعمل بناء على تعليمات شفوية وكتابية وطبقاً للأصول والتعليمات</p> <p>٢- يقوم بتشغيل ومراقبة وصيانة كافة الأجهزة والآليات</p> <p>٣- يتفقد عمال الوردية ويكلف كل منهم بمهمته ويوزعهم على أماكن العمل</p> <p>٤- يطبق قواعد وتعليمات الأمن الصناعي</p> <p>٥- يقوم بما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه المباشر</p>	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٤)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للجيولوجيا والثروة المعدنية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة للفوسفات والمناجم - حمص - خنيفس تبعد عن مركز المدينة ١٤٠ كم	
عدد مراكز العمل ١٠	المسمى الوظيفي: رئيس وردية
الفئة الوظيفية: الثانية	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية مناجم خنيفس / القسم الفني	
مسئول وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الفني	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: المعهد التقني للصناعات التطبيقية/ آليات	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>٦- يعمل بناء على تعليمات شفوية وكتابية وطبقاً للأصول والتعليمات</p> <p>٧- يقوم بتشغيل ومر اقية وصيانة كافة الأجهزة والآليات</p> <p>٨- يتفقد عمال الوردية ويكلف كل منهم بمهمته ويوزعهم على أماكن العمل</p> <p>٩- يطبق قواعد وتعليمات الأمن الصناعي</p> <p>١٠- يقوم بما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه المباشر</p>	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٥)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لتكرير وتوزيع المشتقات النفطية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة لمصفاة حمص/ طريق طرابلس	
عدد مراكز العمل ٢	المسمى الوظيفي: مدخل مراسلات الكترونية
الفئة الوظيفية: الثانية	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية التنمية الإدارية/ دائرة الديوان العام	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الارشفة الالكترونية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: المعهد التقني للحاسوب	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. استلام نسخة ورقية عن جميع المراسلات والوثائق المؤرشفة الكترونياً ٢. تنظيم وتصنيف وثائق ومراسلات الشركة بأضابير خاصة. ٣. تصوير المراسلات الصادرة وتصنيفها وحفظها وفرز البريد المعالج. ٤. تقديم الدعم الاداري والتنفيذي لكل مراكز العمل الفنية والادارية في الشعبة ٥. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر.	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٦)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لتكرير وتوزيع المشتقات النفطية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة لمصفاة حمص/ طريق طرابلس	
عدد مراكز العمل ٢	المسمى الوظيفي: مساعد اداري ثان
الفئة الوظيفية: الثانية	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية التنمية الإدارية/ دائرة التدريب والتأهيل	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة نشر المعرفة الإدارية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: المعهد التقني لادارة الاعمال والتسويق	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١. تأمين الدعم اللوجستي لتنفيذ البرامج التي تستهدف المتميزين من العاملين.</p> <p>٢. القيام بجميع التحضيرات وكل ما يلزم لعقد (ورشات العمل – مؤتمرات – ندوات لقاءات) تهدف لنشر الوعي الاداري.</p> <p>٣. طباعة وتوزيع الادلة التعريفية التي تهدف لنشر الوعي الاداري والارتقاء بالسلوك التنظيمي.</p> <p>٤. تقديم الدعم التنفيذي لمراكز العمل الفنية والادارية في الشعبة</p>	



١,٢,١٩ احتياجات وزارة الصحة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٠٧		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مركز الأطراف الصناعية(جورة الشياح-جنب نادي الضباط)		
عدد مراكز العمل : ٥	الفئة الوظيفية الثانية :	المسمى الوظيفي: مساعد فني أول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : وحدة الأطراف الصناعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الأطراف الصناعية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي-طبي) اختصاص أطراف اصطناعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ - أخذ قياس الطرف المبتور ٢ - تشكيل الطرف حسب قياس الطرف المبتور ٣ - تركيب الأطراف ٤ - متابعة المريض بعد التصنيع ٥ - اتباع تعليمات الرئيس المباشر وفق الاختصاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٠٨		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مشفى المخرم (مخرم فوقاني)		
عدد مراكز العمل : ٤	الفئة الوظيفية الثانية :	المسمى الوظيفي: مساعد فني أول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم المخبر		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم المخبر		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي-طبي) اختصاص مخابر		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ - يقوم بإجراء الفحوص المخبرية حسب تعليمات رئيس المخبر. ٢ - يرقم الفحوص ويكتب نتائجها في سجل خاص. ٣ - يبلغ النتائج للشعبة ذات العلاقة بعد توقيع رئيس المخبر. ٤ - يساهم في نظافة المخبر وترتيبه وتنظيمه. ٥ - يساعد رئيس المخبر والأطباء في أعمال المخبر.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٠٩		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: المخبر المركزي (حي الغوطة)		
عدد مراكز العمل : ٣	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي: مساعد فني أول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : المخبر المركزي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المخبر المركزي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقني (صحي-طبي) اختصاص مخابر		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ - يقوم بإجراء الفحوص المخبرية حسب تعليمات رئيس المخبر. ٢ - يرقم الفحوص ويكتب نتائجها في سجل خاص. ٣ - يبلغ النتائج للشعبة ذات العلاقة بعد توقيع رئيس المخبر. ٤ - يساهم في نظافة المخبر وترتيبه وتنظيمه. ٥ - يساعد رئيس المخبر والأطباء في أعمال المخبر.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣١٠		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: المشفى المتنقل في المدينة الجامعية (حي الشماس مقابل المدينة)		
عدد مراكز العمل : ٣	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي: مساعد فني أول



الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم المخبر
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المخبر
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقني (صحي-طبي) اختصاص مخابر
المهام الموكلة لمركز العمل
<p>١ - يقوم بإجراء الفحوص المخبرية حسب تعليمات رئيس المخبر.</p> <p>٢ - يرقم الفحوص ويكتب نتائجها في سجل خاص.</p> <p>٣ - يبلغ النتائج للشعبة ذات العلاقة بعد توقيع رئيس المخبر.</p> <p>٤ - يساهم في نظافة المخبر وترتيبه وتنظيمه.</p> <p>٥ - يساعد رئيس المخبر والأطباء في أعمال المخبر.</p>

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣١١	
الوزارة: وزارة الصحة	
الجهة العامة : مديرية صحة حمص	
الجهة العامة الفرعية: مشفى العيون الجراحي (طريق حماة الصناعي)	
عدد مراكز العمل : ٣	المسمى الوظيفي : مساعد فني أول
الفئة الوظيفية الثانية :	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم المخبر	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المخبر	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقني (صحي-طبي) اختصاص مخابر	
المهام الموكلة لمركز العمل	



- ١ - يقوم بإجراء الفحوص المخبرية حسب تعليمات رئيس المخبر.
- ٢ - يرقم الفحوص ويكتب نتائجها في سجل خاص.
- ٣ - يبلغ النتائج للشعبة ذات العلاقة بعد توقيع رئيس المخبر.
- ٤ - يساهم في نظافة المخبر وترتيبه وتنظيمه.
- ٥ - يساعد رئيس المخبر والأطباء في أعمال المخبر.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣١٢		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: المشفى المتنقل في المهاجرين (حي ضاحية المهاجرين)		
عدد مراكز العمل : ١٠	الفئة الوظيفية الثانية :	المسمى الوظيفي : مساعد فني أول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم المخبر		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المخبر		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقني (صحي-طبي) اختصاص مخابر		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١ - يقوم بإجراء الفحوص المخبرية حسب تعليمات رئيس المخبر.٢ - يرقم الفحوص ويكتب نتائجها في سجل خاص.٣ - يبلغ النتائج للشعبة ذات العلاقة بعد توقيع رئيس المخبر.٤ - يساهم في نظافة المخبر وترتيبه وتنظيمه.٥ - يساعد رئيس المخبر والأطباء في أعمال المخبر.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣١٣		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مشفى الحولة (كفرلاها)		
عدد مراكز العمل : ٣	الفئة الوظيفية الثانية :	المسمى الوظيفي :مساعد فني أول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم المخبر		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المخبر		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي-طبي) اختصاص مخابر		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ - يقوم بإجراء الفحوص المخبرية حسب تعليمات رئيس المخبر. ٢ - يرقم الفحوص ويكتب نتائجها في سجل خاص. ٣ - يبلغ النتائج للشعبة ذات العلاقة بعد توقيع رئيس المخبر. ٤ - يساهم في نظافة المخبر وترتيبه وتنظيمه. ٥ - يساعد رئيس المخبر والأطباء في أعمال المخبر.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣١٤		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مشفى القرنتين (القرنتين)		



عدد مراكز العمل : ٢	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد فني أول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم المخبر		
مسعى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس المخبر		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : معهد تقاني (صحي-طبي) اختصاص مخابر		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١ - يقوم بإجراء الفحوص المخبرية حسب تعليمات رئيس المخبر.</p> <p>٢ - يرقم الفحوص ويكتب نتائجها في سجل خاص.</p> <p>٣ - يبلغ النتائج للشعبة ذات العلاقة بعد توقيع رئيس المخبر.</p> <p>٤ - يساهم في نظافة المخبر وترتيبه وتنظيمه.</p> <p>٥ - يساعد رئيس المخبر والأطباء في أعمال المخبر.</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣١٥		
الوزارة : وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية : مشفى صدد (قرية صدد)		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد فني أول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم المخبر		
مسعى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس المخبر		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : معهد تقاني (صحي-طبي) اختصاص مخابر		
المهام الموكلة لمركز العمل		



- ١ - يقوم بإجراء الفحوص المخبرية حسب تعليمات رئيس المخبر.
- ٢ - يرقم الفحوص ويكتب نتائجها في سجل خاص.
- ٣ - يبلغ النتائج للشعبة ذات العلاقة بعد توقيع رئيس المخبر.
- ٤ - يساهم في نظافة المخبر وترتيبه وتنظيمه.
- ٥ - يساعد رئيس المخبر والأطباء في أعمال المخبر.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣١٦		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مشفى تلخلخ (شارع البرج)		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي :مساعد فني أول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم المخبر		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المخبر		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي-طبي) اختصاص مخابر		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١ - يقوم بإجراء الفحوص المخبرية حسب تعليمات رئيس المخبر.٢ - يرقم الفحوص ويكتب نتائجها في سجل خاص.٣ - يبلغ النتائج للشعبة ذات العلاقة بعد توقيع رئيس المخبر.٤ - يساهم في نظافة المخبر وترتيبه وتنظيمه.٥ - يساعد رئيس المخبر والأطباء في أعمال المخبر.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣١٧		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مشفى ابن الوليد (حي الوعر الجديدة)		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد في أول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم المعالجة الفيزيائية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم المعالجة الفيزيائية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي-طبي) اختصاص معالجة فيزيائية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١ - استقبال المريض</p> <p>٢ - التهيئة النفسية وقراءة القصة السريرية للمريض</p> <p>٣ - تعريف المريض بالأجهزة التي ستتم معالجته بها</p> <p>٤ - معالجة الفالج الشقي - الشلل الدماغي عند الأطفال</p> <p>٥ - إعادة تقييم حالة المريض تحت اشراف الطبيب</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣١٨		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مركز وادي الذهب (حي وادي الذهب شارع باب دريب)		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد في أول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم المعالجة الفيزيائية		



مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم المعالجة الفيزيائية
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي-طبي) اختصاص معالجة فيزيائية
المهام الموكلة لمركز العمل
<p>١ - استقبال المريض</p> <p>٢ - التهيئة النفسية وقراءة القصة السريرية للمريض</p> <p>٣ - تعريف المريض بالأجهزة التي ستتم معالجته بها</p> <p>٤ - معالجة الفالج الشقي - الشلل الدماغي عند الأطفال</p> <p>٥ - إعادة تقييم حالة المريض تحت اشراف الطبيب</p>

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣١٩						
الوزارة: وزارة الصحة						
الجهة العامة : مديرية صحة حمص						
الجهة العامة الفرعية: المركز التخصصي للعلاج الفيزيائي (جب الجندلي)						
<table border="1"> <tr> <td>المسمى الوظيفي : مساعد في أول</td> <td>الفئة</td> </tr> <tr> <td></td> <td>الوظيفية</td> </tr> <tr> <td></td> <td>: الثانية</td> </tr> </table>	المسمى الوظيفي : مساعد في أول	الفئة		الوظيفية		: الثانية
المسمى الوظيفي : مساعد في أول	الفئة					
	الوظيفية					
	: الثانية					
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : المركز التخصصي للعلاج الفيزيائي						
مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المركز التخصصي للعلاج الفيزيائي						
شروط شغل الوظيفة						
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي-طبي) اختصاص معالجة فيزيائية						
المهام الموكلة لمركز العمل						



<p>١ - استقبال المريض</p> <p>٢ - التهيئة النفسية وقراءة القصة السريرية للمريض</p> <p>٣ - تعريف المريض بالأجهزة التي ستتم معالجته بها</p> <p>٤ - معالجة الفالج الشقي - الشلل الدماغي عند الأطفال</p> <p>٥ - إعادة تقييم حالة المريض تحت اشراف الطبيب</p>

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٢٠		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مشفى تلخلخ (شارع البرج)		
عدد مراكز العمل : ٣	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد خريج معهد
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة الشؤون الادارية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشؤون الادارية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني للعلوم المالية والمصرفية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١ - يقوم بجميع الامور المالية المتعلقة بالمشفى وفق تعليمات ادارة المشفى</p> <p>٢ - انجاز جميع الاعمال الادارية التي يكلف بها ضمن اختصاصه.</p> <p>٣ - اعداد التقارير اللازمة ضمن اختصاصه أصولاً</p> <p>٤ - يقوم بما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه المباشر وفق القوانين والأنظمة النافذة.</p> <p>٥ - يمكن تكليفه بلجنة المبيعات.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٢١		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مشفى المخرم (مخرم فوقاني)		
عدد مراكز العمل : ٣	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد في أول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم التخدير		
مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم التخدير		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي - طبي) اختصاص تخدير		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ - مساعدة طبيب التخدير في العمل وعلى ضوء التعليمات التي يصدرها ٢ - إدخال المريض غرفة العمليات والتأكد من كافة المعلومات الواجب معرفتها عنه ٣ - تحضير جهاز التخدير والأجهزة الملحقة والتأكد من سلامة التوصيلات والتشغيل وكذلك تعقيم ونظافة الأجهزة ٤ - تحضير الأدوية والمحاليل المطلوبة للتخدير وإطلاع الطبيب المسؤول عليها ٥ - مراقبة المريض أثناء التخدير وإبلاغ الطبيب المسؤول عن أية تغييرات تحصل للمريض المخدر		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٢٢		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: المشفى المتنقل في المدينة الجامعية (حي الشماس مقابل المدينة الجامعية)		
عدد مراكز العمل : ٣	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد في أول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم التخدير		
مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم التخدير		



شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي-طبي) اختصاص تخدير
المهام الموكله لمركز العمل
<p>١ - مساعدة طبيب التخدير في العمل وعلى ضوء التعليمات التي يصدرها</p> <p>٢ - إدخال المريض غرفة العمليات والتأكد من كافة المعلومات الواجب معرفتها عنه</p> <p>٣ - تحضير جهاز التخدير والأجهزة الملحقة والتأكد من سلامة التوصيلات والتشغيل وكذلك تعقيم ونظافة الأجهزة</p> <p>٤ - تحضير الأدوية والمحاليل المطلوبة للتخدير وإطلاع الطبيب المسؤول عليها</p> <p>٥ - مراقبة المريض أثناء التخدير وإبلاغ الطبيب المسؤول عن أية تغييرات تحصل للمريض المخدر</p>

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٢٣		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مشفى العيون الجراحي (طريق حماة صناعة)		
المسمى الوظيفي : مساعد فني أول	الفئة الوظيفية : الثانية	عدد مراكز العمل : ٢
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم التخدير		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم التخدير		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي-طبي) اختصاص تخدير		
المهام الموكله لمركز العمل		
<p>١ - مساعدة طبيب التخدير في العمل وعلى ضوء التعليمات التي يصدرها</p> <p>٢ - إدخال المريض غرفة العمليات والتأكد من كافة المعلومات الواجب معرفتها عنه</p> <p>٣ - تحضير جهاز التخدير والأجهزة الملحقة والتأكد من سلامة التوصيلات والتشغيل وكذلك تعقيم ونظافة الأجهزة</p> <p>٤ - تحضير الأدوية والمحاليل المطلوبة للتخدير وإطلاع الطبيب المسؤول عليها</p>		



٥ - مراقبة المريض أثناء التخدير وإبلاغ الطبيب المسؤول عن أية تغييرات تحصل للمريض المخدر		
رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٢٤		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: المشفى المتنقل في المهاجرين (حي ضاحية المهاجرين)		
عدد مراكز العمل : ٦	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد في أول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم التخدير		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم التخدير		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي - طبي) اختصاص تخدير		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١ - مساعدة طبيب التخدير في العمل وعلى ضوء التعليمات التي يصدرها</p> <p>٢ - إدخال المريض غرفة العمليات والتأكد من كافة المعلومات الواجب معرفتها عنه</p> <p>٣ - تحضير جهاز التخدير والأجهزة الملحقة والتأكد من سلامة التوصيلات والتشغيل وكذلك تعقيم ونظافة الأجهزة</p> <p>٤ - تحضير الأدوية والمحاليل المطلوبة للتخدير وإطلاع الطبيب المسؤول عليها</p> <p>٥ - مراقبة المريض أثناء التخدير وإبلاغ الطبيب المسؤول عن أية تغييرات تحصل للمريض المخدر</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٢٥		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مشفى الحولة (كفرلاها)		
عدد مراكز العمل : ٣	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد في أول



الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم التخدير
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم التخدير
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي -طبي) اختصاص تخدير
المهام الموكلة لمركز العمل
<p>١ - مساعدة طبيب التخدير في العمل وعلى ضوء التعليمات التي يصدرها</p> <p>٢ - إدخال المريض غرفة العمليات والتأكد من كافة المعلومات الواجب معرفتها عنه</p> <p>٣ - تحضير جهاز التخدير والأجهزة الملحقة والتأكد من سلامة التوصيلات والتشغيل وكذلك تعقيم ونظافة الأجهزة</p> <p>٤ - تحضير الأدوية والمحاليل المطلوبة للتخدير وإطلاع الطبيب المسؤول عليها</p> <p>٥ - مراقبة المريض أثناء التخدير وإبلاغ الطبيب المسؤول عن أية تغييرات تحصل للمريض المخدر</p>

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٢٦		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مشفى (القريتين)		
المسمى الوظيفي : مساعد في أول	الفئة الوظيفية : الثانية	عدد مراكز العمل : ٢
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم التخدير		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم التخدير		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي -طبي) اختصاص تخدير		
المهام الموكلة لمركز العمل		



- ١ - مساعدة طبيب التخدير في العمل وعلى ضوء التعليمات التي يصدرها
- ٢ - إدخال المريض غرفة العمليات والتأكد من كافة المعلومات الواجب معرفتها عنه
- ٣ - تحضير جهاز التخدير والأجهزة الملحقة والتأكد من سلامة التوصيلات والتشغيل وكذلك تعقيم ونظافة الأجهزة
- ٤ - تحضير الأدوية والمحاليل المطلوبة للتخدير وإطلاع الطبيب المسؤول عليها
- ٥ - مراقبة المريض أثناء التخدير وإبلاغ الطبيب المسؤول عن أية تغييرات تحصل للمريض المخدر

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٢٧		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة: مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مشفى تلخلخ (شارع البرج)		
المسمى الوظيفي: مساعد في أول	الفئة الوظيفية: الثانية	عدد مراكز العمل: ١
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: قسم التخدير		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم التخدير		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي-طبي) اختصاص تخدير		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ - مساعدة طبيب التخدير في العمل وعلى ضوء التعليمات التي يصدرها		
٢ - إدخال المريض غرفة العمليات والتأكد من كافة المعلومات الواجب معرفتها عنه		
٣ - تحضير جهاز التخدير والأجهزة الملحقة والتأكد من سلامة التوصيلات والتشغيل وكذلك تعقيم ونظافة الأجهزة		
٤ - تحضير الأدوية والمحاليل المطلوبة للتخدير وإطلاع الطبيب المسؤول عليها		
٥ - مراقبة المريض أثناء التخدير وإبلاغ الطبيب المسؤول عن أية تغييرات تحصل للمريض المخدر		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٢٨		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مشفى كرم اللوز (شارع الخضري)		
عدد مراكز العمل : ٢	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد في أول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الترخدير		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الترخدير		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي-طبي) اختصاص تخدير		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١ - مساعدة طبيب التخدير في العمل وعلى ضوء التعليمات التي يصدرها</p> <p>٢ - إدخال المريض غرفة العمليات والتأكد من كافة المعلومات الواجب معرفتها عنه</p> <p>٣ - تحضير جهاز التخدير والأجهزة الملحقة والتأكد من سلامة التوصيلات والتشغيل وكذلك تعقيم ونظافة الأجهزة</p> <p>٤ - تحضير الأدوية والمحاليل المطلوبة للتخدير وإطلاع الطبيب المسؤول عليها</p> <p>٥ - مراقبة المريض أثناء التخدير وإبلاغ الطبيب المسؤول عن أية تغييرات تحصل للمريض المخدر</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٢٩		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مشفى ابن الوليد (حي الوعر الجديدة)		
عدد مراكز العمل : ٢	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد في أول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الترخدير		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الترخدير		



شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي-طبي) اختصاص تخدير
المهام الموكله لمركز العمل
١ - مساعدة طبيب التخدير في العمل وعلى ضوء التعليمات التي يصدرها ٢ - إدخال المريض غرفة العمليات والتأكد من كافة المعلومات الواجب معرفتها عنه ٣ - تحضير جهاز التخدير والأجهزة الملحقة والتأكد من سلامة التوصيلات والتشغيل وكذلك تعقيم ونظافة الأجهزة ٤ - تحضير الأدوية والمحاليل المطلوبة للتخدير وإطلاع الطبيب المسؤول عليها ٥ - مراقبة المريض أثناء التخدير وإبلاغ الطبيب المسؤول عن أية تغييرات تحصل للمريض المخدر

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٣٠		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة: مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مشفى الباسل بالزهراء (حي وادي الذهب شارع باب دريب)		
المسمى الوظيفي: مساعد فني أول	الفئة الوظيفية: الثانية	عدد مراكز العمل: ٢
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: قسم التخدير		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم التخدير		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي-طبي) اختصاص تخدير		
المهام الموكله لمركز العمل		
١ - مساعدة طبيب التخدير في العمل وعلى ضوء التعليمات التي يصدرها ٢ - إدخال المريض غرفة العمليات والتأكد من كافة المعلومات الواجب معرفتها عنه ٣ - تحضير جهاز التخدير والأجهزة الملحقة والتأكد من سلامة التوصيلات والتشغيل وكذلك تعقيم ونظافة الأجهزة ٤ - تحضير الأدوية والمحاليل المطلوبة للتخدير وإطلاع الطبيب المسؤول عليها ٥ - مراقبة المريض أثناء التخدير وإبلاغ الطبيب المسؤول عن أية تغييرات تحصل للمريض المخدر		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٣١		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مشفى المخرم (مخرم فوقاني)		
عدد مراكز العمل : ٣	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد في أول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الأشعة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الاشعة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي -طبي) اختصاص أشعة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ - القيام بإجراء الصور الشعاعية المطلوبة للمرضى على ضوء دليل إجراءات العمل ٢ - يضع المرضى تحت الآلات الشعاعية المناسبة بالوضعية الصحيحة ٣ - يقوم بالأعمال الإدارية كتسجيل المرضى وطباعة المعلومات إلى جانب تصنيف مغلفات الصور الشعاعية ٤ - المحافظة على أجهزة الأشعة من التلف وسوء الاستعمال وفحصها بشكل مستمر والابلاغ عن وجود الأعطال ٥ - مساعدة الطبيب لإجراء و اتمام الفحوصات الشعاعية		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٣٢		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: المشفى المتنقل في المدينة الجامعية (حي الشمس مقابل مدينة الجامعية)		
عدد مراكز العمل : ٢	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد في أول



الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الأشعة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الاشعة
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي -طبي) اختصاص أشعة
المهام الموكلة لمركز العمل
<p>١ - القيام بإجراء الصور الشعاعية المطلوبة للمرضى على ضوء دليل إجراءات العمل</p> <p>٢ - يضع المرضى تحت الآلات الشعاعية المناسبة بالوضعية الصحيحة</p> <p>٣ - يقوم بالأعمال الإدارية كتسجيل المرضى وطباعة المعلومات إلى جانب تصنيف مغلفات الصور الشعاعية</p> <p>٤ - المحافظة على أجهزة الأشعة من التلف وسوء الاستعمال وفحصها بشكل مستمر والابلاغ عن وجود الأعطال</p> <p>٥ - مساعدة الطبيب لإجراء و اتمام الفحوصات الشعاعية</p>

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٣٣		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مشفى صدد(قرية صدد)		
المسمى الوظيفي : مساعد فني أول	الفئة الوظيفية : الثانية	عدد مراكز العمل : ٢
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الأشعة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الاشعة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي -طبي) اختصاص أشعة		
المهام الموكلة لمركز العمل		



- ١ - القيام بإجراء الصور الشعاعية المطلوبة للمرضى على ضوء دليل إجراءات العمل
- ٢ - يوضع المرضى تحت الآلات الشعاعية المناسبة بالوضعية الصحيحة
- ٣ - يقوم بالأعمال الإدارية كتسجيل المرضى وطباعة المعلومات إلى جانب تصنيف مغلفات الصور الشعاعية
- ٤ - المحافظة على أجهزة الأشعة من التلف وسوء الاستعمال وفحصها بشكل مستمر والابلاغ عن وجود الأعطال
- ٥ - مساعدة الطبيب لإجراء و اتمام الفحوصات الشعاعية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٣٤		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: المشفى المتنقل في المهاجرين (حي ضاحية المهاجرين)		
المسمى الوظيفي : مساعد فني أول	الفئة الوظيفية : الثانية	عدد مراكز العمل : ٨
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الأشعة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الاشعة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب:معهد تقاني (صحي -طبي) اختصاص أشعة		
المهام الموكله لمركز العمل		
١ - القيام بإجراء الصور الشعاعية المطلوبة للمرضى على ضوء دليل إجراءات العمل		
٢ - يوضع المرضى تحت الآلات الشعاعية المناسبة بالوضعية الصحيحة		
٣ - يقوم بالأعمال الإدارية كتسجيل المرضى وطباعة المعلومات إلى جانب تصنيف مغلفات الصور الشعاعية		
٤ - المحافظة على أجهزة الأشعة من التلف وسوء الاستعمال وفحصها بشكل مستمر والابلاغ عن وجود الأعطال		
٥ - مساعدة الطبيب لإجراء و اتمام الفحوصات الشعاعية		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٣٥



الوزارة: وزارة الصحة	
الجهة العامة : مديرية صحة حمص	
الجهة العامة الفرعية: مشفى الحولة (كفرلاها)	
عدد مراكز العمل : ٣	المسمى الوظيفي : مساعد فني أول الفئة الوظيفية : الثانية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الأشعة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الاشعة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي -طبي) اختصاص أشعة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١ - القيام بإجراء الصور الشعاعية المطلوبة للمرضى على ضوء دليل إجراءات العمل ٢ - يضع المرضى تحت الآلات الشعاعية المناسبة بالوضعية الصحيحة ٣ - يقوم بالأعمال الإدارية كتسجيل المرضى وطباعة المعلومات إلى جانب تصنيف مغلفات الصور الشعاعية ٤ - المحافظة على أجهزة الأشعة من التلف وسوء الاستعمال وفحصها بشكل مستمر والابلاغ عن وجود الأعطال ٥ - مساعدة الطبيب لإجراء و اتمام الفحوصات الشعاعية	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٣٦	
الوزارة: وزارة الصحة	
الجهة العامة : مديرية صحة حمص	
الجهة العامة الفرعية: مشفى القرينين (القرينين)	
عدد مراكز العمل : ٢	المسمى الوظيفي : مساعد فني أول الفئة الوظيفية : الثانية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الأشعة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الاشعة	
شروط شغل الوظيفة	



المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي-طبي) اختصاص أشعة
المهام الموكله لمركز العمل
١ - القيام بإجراء الصور الشعاعية المطلوبة للمرضى على ضوء دليل إجراءات العمل ٢ - يضع المرضى تحت الآلات الشعاعية المناسبة بالوضعية الصحيحة ٣ - يقوم بالأعمال الإدارية كتسجيل المرضى وطباعة المعلومات إلى جانب تصنيف مغلفات الصور الشعاعية ٤ - المحافظة على أجهزة الأشعة من التلف وسوء الاستعمال وفحصها بشكل مستمر والابلاغ عن وجود الأعطال ٥ - مساعدة الطبيب لإجراء و اتمام الفحوصات الشعاعية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٣٧		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مشفى العيون الجراحي (طريق حماة صناعة)		
المسمى الوظيفي : مساعد فني أول	الفئة الوظيفية : الثانية	عدد مراكز العمل : ٢
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : الصيدلية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الصيدلة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي-طبي) اختصاص صيدلة		
المهام الموكله لمركز العمل		
١ - يعمل بموجب تعليمات شفوية وكتابية طبقاً للقوانين النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر ٢ - تسليم الأدوية المطلوبة لأقسام المشفى ٣ - القيام بأعمال مكتبية وإدارية كحفظ السجلات وأخذ البريد ٤ - القيام بتنفيذ الأعمال الموكله إليه في مجال الصيدلة ويعتبر مسؤولاً عن الأدوية التي تسلم له ٥ - المشاركة في الحفاظ على ترتيب الأدوية في صيدلية المشفى		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٣٨		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة: مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مشفى تلكلخ (شارع البرج)		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مساعد في أول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الصيدلية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الصيدلة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي-طبي) اختصاص صيدلة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١ - يعمل بموجب تعليمات شفوية وكتابية طبقاً للقوانين النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢ - تسليم الأدوية المطلوبة لأقسام المشفى</p> <p>٣ - القيام بأعمال مكتبية وإدارية كحفظ السجلات وأخذ البريد</p> <p>٤ - القيام بتنفيذ الأعمال الموكلة إليه في مجال الصيدلة ويعتبر مسؤولاً عن الأدوية التي تسلم له</p> <p>٥ - المشاركة في الحفاظ على ترتيب الأدوية في صيدلية المشفى</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٣٩		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة: مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: المشفى المتنقل في المهاجرين (حي ضاحية المهاجرين)		
عدد مراكز العمل: ٣	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مساعد في أول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الصيدلية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الصيدلة		



شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي-طبي) اختصاص صيدلة
المهام الموكلة لمركز العمل
<p>١ - يعمل بموجب تعليمات شفوية وكتابية طبقاً للقوانين النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢ - تسليم الأدوية المطلوبة لأقسام المشفى</p> <p>٣ - القيام بأعمال مكتبية وإدارية كحفظ السجلات وأخذ البريد</p> <p>٤ - القيام بتنفيذ الأعمال الموكلة إليه في مجال الصيدلة ويعتبر مسؤولاً عن الأدوية التي تسلم له</p> <p>٥ - المشاركة في الحفاظ على ترتيب الأدوية في صيدلية المشفى</p>

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٤٠		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: المشفى المتنقل في المدينة الجامعية (حي الشماس مقابل مدينة الجامعية)		
المسمى الوظيفي : مساعد فني أول	الفئة الوظيفية : الثانية	عدد مراكز العمل : ٢
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : الصيدلية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الصيدلة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي-طبي) اختصاص صيدلة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١ - يعمل بموجب تعليمات شفوية وكتابية طبقاً للقوانين النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢ - تسليم الأدوية المطلوبة لأقسام المشفى</p> <p>٣ - القيام بأعمال مكتبية وإدارية كحفظ السجلات وأخذ البريد</p> <p>٤ - القيام بتنفيذ الأعمال الموكلة إليه في مجال الصيدلة ويعتبر مسؤولاً عن الأدوية التي تسلم له</p> <p>٥ - المشاركة في الحفاظ على ترتيب الأدوية في صيدلية المشفى</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٤١		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مشفى القريتين (القريتين)		
عدد مراكز العمل : ٢	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد في أول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : الصيدلية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الصيدلة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهّل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي-طبي) اختصاص صيدلة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ - يعمل بموجب تعليمات شفوية وكتابية طبقاً للقوانين النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر ٢ - تسليم الأدوية المطلوبة لأقسام المشفى ٣ - القيام بأعمال مكتبية وإدارية كحفظ السجلات وأخذ البريد ٤ - القيام بتنفيذ الأعمال الموكلة إليه في مجال الصيدلة ويعتبر مسؤولاً عن الأدوية التي تسلم له ٥ - المشاركة في الحفاظ على ترتيب الأدوية في صيدلية المشفى		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٤٢		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: القسم الهندسي (حي الغوطة - دوار امن الدولة)		



عدد مراكز العمل : ٢	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد فني أول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : القسم الهندسي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس القسم الهندسي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : معهد تقاني (صحي - طبي) اختصاص صيانة أجهزة طبية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١ - القيام بأعمال الصيانة الدورية للتجهيزات الطبية وتجهيزات المشافي</p> <p>٢ تركيب التجهيزات الطبية أو الاشراف على ذلك</p> <p>٣ -تنظيم سجلات الصيانة والإصلاح</p> <p>٤ -مساعدة الكوادر الطبية والفنية في التعرف على التشغيل السليم للتجهيزات</p> <p>٥ -التحقق من حسن عمل التجهيزات الطبية وسلامتها بالنسبة للمريض بشكل دوري</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٤٣		
الوزارة : وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية : المشفى المتنقل في المهاجرين (حي ضاحية المهاجرين)		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد فني أول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : القسم الهندسي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس القسم الهندسي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : معهد تقاني (صحي - طبي) اختصاص صيانة أجهزة طبية		
المهام الموكلة لمركز العمل		



- ١ - القيام بأعمال الصيانة الدورية للتجهيزات الطبية وتجهيزات المشافي
- ٢ تركيب التجهيزات الطبية أو الاشراف على ذلك
- ٣ -تنظيم سجلات الصيانة والإصلاح
- ٤ -مساعدة الكوادر الطبية والفنية في التعرف على التشغيل السليم للتجهيزات
- ٥ -التحقق من حسن عمل التجهيزات الطبية وسلامتها بالنسبة للمريض بشكل دوري

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٤٤		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مشفى المخرم (مخرم الفوقاني)		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد في أول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل :القسم الهندسي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الهندسي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب:معهد تقاني (صحي -طبي) اختصاص صيانة أجهزة طبية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ - القيام بأعمال الصيانة الدورية للتجهيزات الطبية وتجهيزات المشافي		
٢ تركيب التجهيزات الطبية أو الاشراف على ذلك		
٣ -تنظيم سجلات الصيانة والإصلاح		
٤ -مساعدة الكوادر الطبية والفنية في التعرف على التشغيل السليم للتجهيزات		
٥ -التحقق من حسن عمل التجهيزات الطبية وسلامتها بالنسبة للمريض بشكل دوري		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٤٥
الوزارة: وزارة الصحة



الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مشفى الحولة (كفرلاها)		
المسمى الوظيفي : مساعد فني أول	الفئة الوظيفية : الثانية	عدد مراكز العمل : ١
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : القسم الهندسي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الهندسي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي -طبي) اختصاص صيانة أجهزة طبية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١ - القيام بأعمال الصيانة الدورية للتجهيزات الطبية وتجهيزات المشافي</p> <p>٢ تركيب التجهيزات الطبية أو الاشراف على ذلك</p> <p>٣-تنظيم سجلات الصيانة والإصلاح</p> <p>٤-مساعدة الكوادر الطبية والفنية في التعرف على التشغيل السليم للتجهيزات</p> <p>٥-التحقق من حسن عمل التجهيزات الطبية وسلامتها بالنسبة للمريض بشكل دوري</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٤٦		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مشفى ابن الوليد (حي الوعر الجديدة)		
المسمى الوظيفي : مساعد فني أول	الفئة الوظيفية : الثانية	عدد مراكز العمل : ٢
الوحدة التنظيمية لمركز العمل :قسم الاسعاف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الإسعاف		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي-طبي) اختصاص طب طوارئ		



المهام الموكلة لمركز العمل
<p>١ - المساهمة في تقديم الخدمات الإسعافية والإجراءات المنقذة لحياة المرضى الذين تعرضوا للحوادث أو الحالات الطارئة</p> <p>٢ مساعدة الطبيب المعالج في تنفيذ الإجراءات الطبية</p> <p>٣ - اعطاء الاهتمام اللازم بالحالات الحرجة ونقل المريض إلى المكان الصحيح المجهز لإستقباله</p> <p>٤ - يعمل بموجب التعليمات التي تصدر عن الطبيب المعالج بما يخدم إجراءات العمل</p>

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٤٧		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مشفى كرم اللوز (شارع الخضري)		
عدد مراكز العمل : ٢	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد فني أول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الاسعاف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الإسعاف		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب :معهد تقاني (صحي-طبي) اختصاص طب طوارئ		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١ - المساهمة في تقديم الخدمات الإسعافية والإجراءات المنقذة لحياة المرضى الذين تعرضوا للحوادث أو الحالات الطارئة</p> <p>٢ مساعدة الطبيب المعالج في تنفيذ الإجراءات الطبية</p> <p>٣ - اعطاء الاهتمام اللازم بالحالات الحرجة ونقل المريض إلى المكان الصحيح المجهز لإستقباله</p> <p>٤ - يعمل بموجب التعليمات التي تصدر عن الطبيب المعالج بما يخدم إجراءات العمل</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٤٨		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		



الجهة العامة الفرعية: مشفى الباسل بالزهراء (حي مساكن الأسكان طريق ٦٠)		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مساعد في أول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: قسم الاسعاف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الإسعاف		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي-طبي) اختصاص طب طوارئ		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ - المساهمة في تقديم الخدمات الإسعافية والإجراءات المنقذة لحياة المرضى الذين تعرضوا للحوادث أو الحالات الطارئة		
٢ مساعدة الطبيب المعالج في تنفيذ الإجراءات الطبية		
٣ - اعطاء الاهتمام اللازم بالحالات الحرجة ونقل المريض إلى المكان الصحيح المجهز لإستقباله		
٤ - يعمل بموجب التعليمات التي تصدر عن الطبيب المعالج بما يخدم إجراءات العمل		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٤٩		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة: مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: منظومة الإسعاف (حي مساكن الأسكان طريق ٦٠)		
عدد مراكز العمل: ٤	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مساعد في أول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: منظومة الإسعاف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس منظومة الإسعاف		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي-طبي) اختصاص طب طوارئ		
المهام الموكلة لمركز العمل		



<p>١ - المساهمة في تقديم الخدمات الإسعافية والإجراءات المنقذة لحياة المرضى الذين تعرضوا للحوادث أو الحالات الطارئة</p> <p>٢ مساعدة الطبيب المعالج في تنفيذ الإجراءات الطبية</p> <p>٣ - اعطاء الاهتمام اللازم بالحالات الحرجة ونقل المريض إلى المكان الصحيح المجهز لإستقباله</p> <p>٤ - يعمل بموجب التعليمات التي تصدر عن الطبيب المعالج بما يخدم إجراءات العمل</p>
--

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٥٠		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: المشفى المتنقل بالمهاجرين (حي ضاحية المهاجرين)		
عدد مراكز العمل : ٢	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد فني أول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الاسعاف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الإسعاف		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقني (صحي-طبي) اختصاص طب طوارئ		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١ - المساهمة في تقديم الخدمات الإسعافية والإجراءات المنقذة لحياة المرضى الذين تعرضوا للحوادث أو الحالات الطارئة</p> <p>٢ مساعدة الطبيب المعالج في تنفيذ الإجراءات الطبية</p> <p>٣ - اعطاء الاهتمام اللازم بالحالات الحرجة ونقل المريض إلى المكان الصحيح المجهز لإستقباله</p> <p>٤ - يعمل بموجب التعليمات التي تصدر عن الطبيب المعالج بما يخدم إجراءات العمل</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٥١
الوزارة: وزارة الصحة



الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: دائرة التخطيط - شعبة تقانة المعلومات (حي الغوطة- دوار أمن الدولة)		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد خريج معهد
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة التخطيط - شعبة تقانة المعلومات		
مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة تقانة المعلومات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: المعهد التقاني للحاسوب اختصاص شبكات حاسوبية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١ - تنفيذ التعليمات طبقاً "للأنظمة والقوانين تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢ إجراء الصيانة الدورية للشبكات</p> <p>٣ - العمل على إصلاح الأعطال التي تحصل في الشبكات</p> <p>٤ - ربط أجهزة المديرية ضمن شبكات داخلية</p> <p>٥- رفع تقارير دورية عن الأمور المتعلقة بالشبكات</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٥٢		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: دائرة التخطيط - شعبة تقانة المعلومات (حي الغوطة- دوار أمن الدولة)		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مساعد خريج معهد
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة التخطيط - شعبة تقانة المعلومات		
مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة تقانة المعلومات		



شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: المعهد التقني للحاسوب اختصاص هندسة حواسيب
المهام الموكله لمركز العمل
<p>١- تنفيذ التعليمات طبقاً "للأنظمة والقوانين تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢ القيام بالأعمال الفنية ضمن اختصاصه</p> <p>٣- مساعدة المهندس في تقييم البرامج</p> <p>٤- إجراء الصيانة الدورية لأجهزة الحواسيب والطابعات</p> <p>٥- تحديد الأعطال الخاصة بأجهزة الحواسيب وطلب القطع اللازمة للإصلاح</p>

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٥٣		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني		
الجهة العامة الفرعية: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني (تدمر)		
المسمى الوظيفي: مساعد فني اول	الفئة الوظيفية: الثانية	عدد مراكز العمل: ٤
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الصيدلية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الصيدلية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقني (صحي -طبي) اختصاص صيدلة		
المهام الموكله لمركز العمل		
<p>١- يسلم الأدوية المطلوبة من قبل الشعب والوحدات المختلفة وفق لوائح الداوة النظامية المعدة لمعالجة المرضى</p> <p>٢- يطابق لوائح المداوة مع سجلات المرضى ويقوم بالتأشير على لائحة المداوة إشعاراً بإتمام المطابقة</p> <p>٣- ير اقب ويدقق الأدوية المصروفة بعد تسجيلها في سجلات خاصة بذلك</p> <p>٤- يساعد في ترتيب وحفظ الأدوية المختلفة داخل الصيدلية ويحافظ على سلامتها</p> <p>٥- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال مماثلة من قبل رئيسه المباشر</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٥٤		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني		
الجهة العامة الفرعية: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني (تدمر)		
عدد مراكز العمل: ٤	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مساعد فني اول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم المخبر		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم المخبر		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي - طبي) اختصاص مخبر		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- ينفذ المهام الموكلة المخبرية المكلف بها ويؤمن جاهزيتها ويقترح تطويرها ٢- يراقب الاجهزة ويبرمجها ويشرف على معايرتها ٣- يقرأ النتائج ويتأكد من صحتها ويعد التقارير اللازمة ٤- يتابع الفعاليات التي تضمن تطوره العلمي ٥- يساهم في تطبيق أنظمة الجودة فب المخبر ويتبع اجراءات السلامة ٦- يعد التقارير الخاصة بعمله دورياً ٧- يعتبر مسؤولاً عن الوثائق والتجهيزات الخاصة بعمله ٨- القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن مجال العمل وفق الأنظمة والقوانين</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٥٥		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني		
الجهة العامة الفرعية: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني (تدمر)		
عدد مراكز العمل: ٤	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مساعد فني اول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم التخدير		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم التخدير		
شروط شغل الوظيفة		



المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي-طبي) اختصاص تخدير
المهام الموكلة لمركز العمل
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر
٢- القيام بالأعمال الفنية وفق اختصاصه ومؤهلاته وإعداد التقارير اللازمة أصولاً
٣- إنجاز الأعمال الفنية والإدارية المطلوبة منها
٤- القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن مجال العمل
٥- إعداد التقارير الدورية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٥٦	
الوزارة: وزارة الصحة	
الجهة العامة: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني	
الجهة العامة الفرعية: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني (تدمر)	
المسمى الوظيفي: مساعد فني اول	الفئة الوظيفية: الثانية
عدد مراكز العمل: ٤	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الإسعاف	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الإسعاف	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي-طبي) اختصاص طب طوارئ	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر	
٢- القيام بالأعمال الفنية وفق اختصاصه ومؤهلاته وإعداد التقارير اللازمة أصولاً	
٣- إنجاز الأعمال الفنية والإدارية المطلوبة منها	
٤- القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن مجال العمل	
٥- إعداد التقارير الدورية	
٦- يشرف على أعمال الأجهزة الأدوات ومتابعة صيانتها	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٥٧		
الوزارة:وزارة الصحة		
الجهة العامة: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني		
الجهة العامة الفرعية: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني (تدمر)		
عدد مراكز العمل: ٤	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مساعد فني اول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الاطراف الصناعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الاطراف الصناعية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي -طبي) اختصاص أطراف اصطناعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر ٢- القيام بالأعمال الفنية وفق اختصاصه ومؤهلاته وإعداد التقارير اللازمة أصولاً ٣- إنجاز الأعمال الفنية والإدارية المطلوبة منها ٤- القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن مجال العمل ٥- إعداد التقارير الدورية ٦- يشرف على أعمال الأجهزة الأدوات ومتابعة صيانتها		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٥٨		
الوزارة:وزارة الصحة		
الجهة العامة: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني		
الجهة العامة الفرعية: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني (تدمر)		
عدد مراكز العمل: ٣	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مساعد فني اول
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم المعالجة الفيزيائية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم المعالجة الفيزيائية		
شروط شغل الوظيفة		



المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقاني (صحي-طبي) اختصاص معالجة فيزيائية

المهام الموكلة لمركز العمل

- ١- تقديم خدمات المعالجة الفيزيائية للمريض وفق دليل العمل المعتمد
- ٢- التواصل مع من يلزم وتوثيق كافة الإجراءات والخطط المعتمدة لكل مريض في ملفه الطبي
- ٣- تطبيق برامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى بما يخص عمله
- ٤- المساهمة في وضع خطة المعالجة المتخصصة لكل مريض وتقييم مدى تطبيقها وتطويرها وتعديلها وفق الحالة وتوثيق ذلك في مكان محدد في ملف المريض
- ٥- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه المباشر وفق الأنظمة والقوانين النافذة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٥٩

الوزارة:وزارة الصحة

الجهة العامة: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني

الجهة العامة الفرعية: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني (تدمر)

المسمى الوظيفي: مشرف وحدة

الفئة الوظيفية:

عدد مراكز العمل: ٣

الثانية

فندقية

الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الخدمات

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الخدمات

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي المطلوب: المعهد التقاني الفندقية

المهام الموكلة لمركز العمل

- ١- القيام بالعمال الفندقية المتعلقة باختصاصه
- ٢- توثيق اجراءات العمل اليومية واعداد التقارير اليومية
- ٣- الاشراف على الخدمات الفندقية للمرضى
- ٤- المشاركة في اللجان المتخصصة المتعلقة بعمله
- ٥- القيام بما يكلفه به الرئيس المباشر وفق القوانين والنظمة النافذة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٦٠

الوزارة:وزارة الصحة



الجهة العامة: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني		
الجهة العامة الفرعية: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني (تدمر)		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب رئيسي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الأرشفة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الأرشفة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة الثانوية العامة / ادبي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر ٢- إعداد وتدقيق الكتب والمراسلات المتعلقة بعمله ٣- ينظم إجراءات الحفظ والأرشفة للأوراق الخاصة بعمل القسم المختص ٤- يحافظ على سرية المعلومات ٥- يقوم بكل ما يكلف من أعمال وفق القوانين والأنظمة النافذة		

١,٢,٢٠ احتياجات وزارة الصناعة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٠٦)		
الوزارة: الصناعة		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للصناعات الغذائية		
الجهة العامة الفرعية: شركة البان حمص - حمص - طريق حماه - مفرق الصناعة		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: عامل فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المديرية الإنتاجية والفنية / الدائرة الفنية / شعبة الصيانة والتنفيذ/ ورشة الصيانة الميكانيكية		



مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ورشة الصيانة الميكانيكية
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: المعهد التقني للصناعات التطبيقية / ميكانيك آليات
المهام الموكلة لمركز العمل
القيام بتنفيذ الصيانة الميكانيكية الآلات والتجهيزات القيام بإصلاح الأعطال الميكانيكية الطرئة القيام بتنفيذ التركيبات والتمديدات الميكانيكية اللازمة للعمل المحافظة على جاهزية الآلات والعدد اللازمة لعمله

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٠٧)		
الوزارة: الصناعة		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للصناعات الغذائية		
الجهة العامة الفرعية: شركة البان حمص - حمص - طريق حماه - مفرق الصناعة		
المسعى الوظيفي: عامل في	الفئة الوظيفية: الثانية	عدد مراكز العمل: ١
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المديرية الإنتاجية والفنية / الدائرة الفنية / شعبة الصيانة والتنفيذ / ورشة الصيانة الكهربائية		



	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ورشة الصيانة الكهربائية
	شروط شغل الوظيفة
	المؤهل العلمي المطلوب: المعهد التقني للصناعات التطبيقية / الكهربائي
	المهام الموكلة لمركز العمل
	القيام بإصلاح الأعطال الكهربائية الطرئة القيام بإجراء التركيبات والتمديدات الكهربائية اللازمة المحافظة على جاهزية الآلات والعدد اللازمة لعمله إجراء الصيانة الدورية في المواعيد المحددة لها.

	رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٠٨)	
	الوزارة: الصناعة	
	الجهة العامة: المؤسسة العامة للصناعات الغذائية	
	الجهة العامة الفرعية: شركة البان حمص - حمص - طريق حماه - مفرق الصناعة	
عدد مراكز العمل: ٣	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: محلل مخبري
	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المديرية الإنتاجية والفنية / دائرة الجودة ومراقبة الانتاج / شعبة مراقبة الجودة	



مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة مراقبة الجودة
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: المعهد التقني للصناعات التطبيقية / كيميائي
المهام الموكلة لمركز العمل
١- القيام بتحليل المواد الأولية والمساعدة المستخدمة في الإنتاج ٢- القيام بالتحاليل اللازمة خلال مراحل التصنيع ٣- القيام بالتحاليل اللازمة للمنتجات النهائية ٤- القيام بكافة التحاليل الأخرى اللازمة للعمل ٥- تنظيم الجداول والتقارير اللازمة للعمل ٦- القيام بتحضير كافة المواد التي يتطلبها العمل في المخبر

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٠٩)		
الوزارة: الصناعة		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للصناعات الغذائية		
الجهة العامة الفرعية: شركة البان حمص - حمص - طريق حماه - مفرق الصناعة		
المسمى الوظيفي: مساعد اداري ثان	الفئة الوظيفية: الثانية	عدد مراكز العمل: ٢
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية التنمية الادارية/ دائرة الموارد البشرية/ شعبة شؤون العاملين		
مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة شؤون العاملين		



شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: ثانوية عامة / علي
المهام الموكلة لمركز العمل
<p>١- المساعدة في تنظيم السجلات والبطاقات الذاتية للعاملين في الشركة.</p> <p>٢- المساعدة في إعداد وتدقيق الصكوك والقرارات المتعلقة بمنح العاملين الإجازات بمختلف أنواعها.</p> <p>٣- تنظيم سجلات واستمرات التأمينات للعاملين في الشركة.</p> <p>٤- متابعة تأشير كل ما يتعلق بقرارات ترفيع العاملين.</p> <p>٥- تنفيذ ما يطلب من اجراءات للإعلان عن المسابقات والاختبارات.</p> <p>٦- التنسيق مع باقي الوحدات التنظيمية في الشركة.</p> <p>٧- الاشراف على المعدات المرتبطة بمراقبة دوام العاملين في الشركة.</p>



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣١٠)	
الوزارة	الصناعة
الجهة العامة	المؤسسة العامة للسكر. حمص. المجمع الحكومي
المسمى الوظيفي: أمين مستودع	الفئة الوظيفية الثانية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل	مديرية الحسابات
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس دائرة الحسابات
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي : المعهد التقني التجاري /مصرفي مالي	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١	يستلم المواد الواردة للمؤسسة وينظم ضبط استلام بها
٢	يرتب المواد المستلمة ضمن المستودع
٣	يسجل المواد الداخلة للمستودع بموجب ضبوط استلام والخارجة بطلبات تسليم
٤	يتنقذ بصورة دائمة المواد المخزنة للتأكد من سلامتها



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣١١)	
الوزارة	الصناعة
الجهة العامة	المؤسسة العامة للسكر. حمص. المجمع الحكومي
المسمى الوظيفي : أمين صندوق	الفئة الوظيفية الثانية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل	المديرية المالية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس دائر الصرف
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي : المعهد التقني التجاري /مصرفي مالي	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١	يقوم بالعمليات النقدية من دفع وقبض استنادا لمذكرات دفع قبض حسب الأصول
٢	يسحب مبالغ الشيكات الصادرة باسمه لتمويل عمليات الصندوق
٣	يقوم بإيداع الاموال الزائدة من السقف المحدد كرصيد في الصندوق يومياً
٤	ينظم بيان الصندوق بشكل يومي ويحدد الرصيد النهائي ويرفعه الى رئيس الدائرة



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣١٢)	
الوزارة	الصناعة
الجهة العامة	شركة سكر حمص . طريق حماه
المسمى الوظيفي :مساعدة إداري ثان	الفئة الوظيفية الثانية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل	مديرية الشؤون المالية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس دائرة الصرف
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي : معهد تقاني تجاري / محاسبة وتمويل	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١	يقوم بتنظيم أوامر الصرف والدفع والمذكرات الخاصة لهم أصولاً
٢	يساهم في اعداد القوائم والجداول المالية والمحاسبية وفق توجيهات الرئيس المباشر
٣	القيام بسحب البيانات والكشوف الشهرية والدورية التي تطلب من قبل الرئيس المباشر
٤	تصنيف وترتيب المستندات والوثائق الخاصة بالدائرة



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣١٦)	
الصناعة	الوزارة
شركة سكر حمص . طريق حماه	الجهة العامة
عدد مراكز العمل ٢	المسمى الوظيفي :عامل تقطير
الفئة الوظيفية الثانية	الوحدة التنظيمية لمركز العمل
مديرية الشؤون الفنية والانتاجية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
رئيس معمل السكر	شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي :ثانوية عامة . علي	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١	يقوم بتشغيل ابراج التقطير والمكثفات والبرادات
٢	يضع الزيت الناتج عن التقطير ضمن خزانات مخصصة لذلك ينظف مصافي البرادات والمبخرات
٣	يشارك بأعمال الصيانة في القسم
٤	يعمل على تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي والسلامة المهنية



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣١٨)	
الوزارة	الصناعة
الجهة العامة	شركة سكر حمص . طريق حماه
المسمى الوظيفي :عامل طبخ	الفئة الوظيفية الثانية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل	مديرية الشؤون الفنية والانتاجية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس معمل الخميرة
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي :ثانوية عامة . علي	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١	يشغل المضخات الكهربائية والبخارية عند الطلب
٢	يقوم بأعمال الصيانة
٣	يعمل على تنفيذ تعليمات الامن الصناعي والسلامة المهنية
٤	يؤدي أي مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر في مجال العمل



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٢٠)	
الوزارة	الصناعة
الجهة العامة	شركة سكر حمص . طريق حماه
المسمى الوظيفي :عامل فرز	الفئة الوظيفية الثانية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل	مديرية الشؤون الفنية والانتاجية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير معمل الخميرة
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي : ثانوية عامة . علمي	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١	يقوم بعملية الفرز بعد انتهاء عملية التخمير
٢	يفك الفارزات ويطلب من العامل المساعد تنظيفها مع خزان الفرز
٣	يقوم بعملية الصيانة المطلوبة منه اثناء فترة صيانة المعمل
٤	ينظف المبادل الحراري التابع للقسم عند الضرورة



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٢٤)	
الوزارة	الصناعة
الجهة العامة	شركة سكر حمص . طريق حماه
المسمى الوظيفي :عامل لحام كهرباء واوكسجين	الفئة الوظيفية الثانية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل	مديرية الشؤون الفنية والانتاجية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس المشغل الميكانيكي
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي : ثانوية صناعية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١	تنفيذ عمليات اللحام (كهرباء - أوكسجين) التي يكلف بها يومياً
٢	يقوم بأعمال القص والتفصيل لزوم تنفيذ أعمال اللحام المكلف بها
٣	يساهم مع عناصر الورشة في تنفيذ برامج الصيانة المخطط لها الطارئة
٤	يؤدي أي مهام يكلف بها من قبل رئيسه المباشر



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٢٥)	
الوزارة	الصناعة
الجهة العامة	شركة سكر حمص . طريق حماه
المسمى الوظيفي :عامل كهرباء اصلاحات عامة	الفئة الوظيفية الثانية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل	مديرية الشؤون الفنية والانتاجية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس المشغل الميكانيكي
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي : ثانوية صناعية /كهرباء	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١	يقوم بإصلاح الاعطال الكهربائية لإنارة اقسام ومعامل الشركة
٢	يراقب اللوحات الكهربائية والتمديدات والتجهيزات بشكل دوري
٣	يحافظ على استمرار تشغيل التجهيزات الكهربائية بالشروط النظامية
٤	يعلم رئيسه المباشر عن أي طارئ لإزالة السبب



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٢٦)	
الوزارة	الصناعة
الجهة العامة	شركة سكر حمص . طريق حماه
المسمى الوظيفي :عامل كهرباء لحام وحدادة	الفئة الوظيفية الثانية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل	عدد مراكز العمل ٤
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مديرية الشؤون الفنية والانتاجية
شروط شغل الوظيفة	رئيس المشغل الميكانيكي
المؤهل العلمي : ثانوية صناعية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١	تنفيذ عمليات اللحام (كهرباء - أوكسجين) التي يكلف بها يومياً
٢	يقوم بأعمال القص والتفصيل لزوم تنفيذ أعمال اللحام المكلف بها
٣	يساهم مع عناصر الورشة في تنفيذ برامج الصيانة المخطط لها الطارئة
٤	يؤدي أي مهام يكلف بها من قبل رئيسه المباشر



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٢٨)	
الصناعة	الوزارة
شركة سكر حمص . طريق حماه	الجهة العامة
عدد مراكز العمل ٦	المسمى الوظيفي :عامل وقاد ومراجل بخارية
مديرية الشؤون الفنية والانتاجية	الوحدة التنظيمية لمركز العمل
رئيس القوى المحركة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي : ثانوية صناعية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١	يعلم على ايقاف المراجل وتشغيلها ويحافظ على شروط عمل مولد البخار ضمن القياسات النظامية للعمل
٢	يراقب عمل المضخات ودرجة الحرارة ويحافظ على سوية الماء
٣	يراقب غزارة البخار وماء التغذية وغزارة هواء الاحتراق وشدة التيار لمحركات المرواح والمضخات وغيرها من الآلات المساعدة
٤	يعلم رئيسه المباشر عن أي انحراف في الشروط النظامية المطلوبة للعمل لإزالة الاسباب المؤدية الى ذلك



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٣١)	
الوزارة	الصناعة
الجهة العامة	شركة سكر حمص . طريق حماه
المسمى الوظيفي :عامل صيانة الآليات	الفئة الوظيفية الثانية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل	مديرية الشؤون الفنية والانتاجية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس المشغل الميكانيكي
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي : ثانوية .صناعية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١	يتعاون مع رئيس المرأب لتأمين المواد والقطع اللازمة للآليات
٢	يشرف على أعمال الصيانة للآليات المعطلة
٣	يوافق على الاجازات الساعية ويبدب الرأي في توزيع الاجازات الادارية
٤	يعمل على رفع مستوى مهارات وكفاءة العمال



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٣٢)	
الوزارة	الصناعة
الجهة العامة	شركة سكر حمص . طريق حماه
المسمى الوظيفي :عامل مقشطة	الفئة الوظيفية الثانية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل	عدد مراكز العمل ٣
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مديرية الشؤون الفنية والانتاجية
شروط شغل الوظيفة	رئيس المشغل الميكانيكي
المؤهل العلمي :ثانوية . صناعية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١	يقوم بتسوية آلية أسطح بعض القطع والآلات اللازمة للصيانة
٢	يقوم بفتح مجاري الكلافيتات المطلوبة من قبل المعامل و اقسام الشركة لانجاز أعمال الصيانة
٣	يشارك بأعمال الصيانة الدورية
٤	يحافظ على سلامة ونظافة الآلات التي يعمل عليها



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٣٤)	
الوزارة	الصناعة
الجهة العامة	شركة سكر حمص . طريق حماه
المسمى الوظيفي :عامل تسوية وخرابة	الفئة الوظيفية الثانية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل	مديرية الشؤون الفنية والانتاجية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس المشغل الميكانيكي
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي :ثانوية . صناعية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١	ينفذ الاعمال اليومية المطلوبة لتجهيز القطع التبديلية داخل المشغل
٢	يقوم بالإصلاح مايمكن اصلاحه من قطع تبديلية لزوم المعامل والاقسام
٣	يشارك بأعمال الصيانة
٤	يعمل على تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي والسلامة المهنية



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٣٦)	
الوزارة	الصناعة
الجهة العامة	شركة سكر حمص . طريق حماه
المسمى الوظيفي : عامل ميكانيك أجهزة دقيقة	الفئة الوظيفية الثانية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل	مديرية الشؤون الفنية والانتاجية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مهندس الأجهزة الدقيقة
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي : المعهد التقني الصناعي / التقنيات الالكترونية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١	يقوم بفك وتركيب الاجهزة ليتم اصلاحها بالتعاون مع رئيسه المباشر وعامل الكهرباء
٢	يعلم رئيسه المباشر عن الاعطال والاجهزة التي لايمكن اصلاحها داخل المشغل
٣	يشارك الورش الكهربائي والميكانيكية بأعمال الصيانة
٤	يعمل على تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي والسلامة المهنية



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٣٨)	
الصناعة	الوزارة
شركة سكر حمص . طريق حماه	الجهة العامة
عدد مراكز العمل ١	المسمى الوظيفي : عامل ورشة الفارزات
مديرية الشؤون الفنية والانتاجية	الوحدة التنظيمية لمركز العمل
رئيس قسم التصنيع	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي : المعهد التقني الصناعي / التصنيع الميكانيكي	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١	يشرف على فرز الطبخات والكتل الاصطناعية بشكل يؤمن استمرار العمل
٢	يعمل على ازالة العر اقبل واصلاح الاعطال
٣	يؤمن مستلزمات العمل ويبلغ رئيسه عن الأمور الطارئة
٤	يقيم أداء مرؤوسيه المباشرين وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٤٠)	
الوزارة	الصناعة
الجهة العامة	شركة سكر حمص . طريق حماه
المسمى الوظيفي :عامل استخلاص السكر	الفئة الوظيفية الثانية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل	مديرية الشؤون الفنية والانتاجية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم التصنيع
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي : المعهد التقني الصناعي / كيمياء صناعية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١	يراقب عمليات تقطيع الشرائح والحفاظ على درجة الحرارة المطلوبة
٢	يتحكم بكمية المياه المضافة وكمية كلور الكلس
٣	يعلم رئيسه المباشر عن أي عطل طارئ ويتعاون معه لإزالته
٤	يعمل على تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي والسلامة المهنية



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٤١)	
الصناعة	الوزارة
شركة سكر حمص . طريق حماه	الجهة العامة
عدد مراكز العمل ٤	المسمى الوظيفي : عامل استصناع
الفئة الوظيفية الثانية	الوحدة التنظيمية لمركز العمل
مديرية الشؤون الفنية والانتاجية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
رئيس قسم التصنيع	شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي : المعهد التقني للصناعات الغذائية / غذائي	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١	يوزع العمل على العمال ويشرف على حسن سير العملية الانتاجية
٢	يشرف على اصلاح الاعطال الطارئة والانحرافات لإزالة السبب يقوم بجولات ميدانية على مراكز العمل ويعطي التوجيهات للعمال القائمين على رأس عملهم
٣	يقيم أداء مرؤوسيه المباشرين وفق الانظمة والتعليمات النافذة
٤	يوافق على الاجازات الساعية وينظم الاجازات الادارية



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٤٢)	
الوزارة	الصناعة
الجهة العامة	شركة سكر حمص . طريق حماه
المسمى الوظيفي :مخبر في المخبر	الفئة الوظيفية الثانية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل	عدد مراكز العمل ٣
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مديرية الشؤون الفنية والانتاجية
شروط شغل الوظيفة	رئيس المخبر
المؤهل العلمي : المعهد التقني للصناعات الكيماوية/ كيميائي	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١	يقوم بتحضير المحاليل اللازمة لإجراء التحاليل في المخبر
٢	يجري التحاليل الكيماوية للمواد الأولية والمنتجة في المعمل
٣	يسجل نتائج التحليل في سجل خاص في المختبر
٤	يعلم رئيسه المباشر عن كمية المواد والادوات المستهلكة لتأمين البدائل من المستلزمات



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٤٤)	
الصناعة	الوزارة
شركة سكر حمص . طريق حماه	الجهة العامة
عدد مراكز العمل ١	المسمى الوظيفي :عامل تقطير واستخلاص
الفئة الوظيفية الثانية	الوحدة التنظيمية لمركز العمل
مديرية الشؤون الفنية والانتاجية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
رئيس ورشة استخلاص الزيت	شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي : المعهد التقني للصناعات الكيماوية / كيميائي	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١	يقوم بتشغيل ابراج التقطير والمكثفات والبرادات
٢	يضع الزيت الناتج عن التقطير ضمن خزانات مخصصة لذلك ينظف مصافي البرادات والمبخرات
٣	يشارك بأعمال الصيانة في القسم
٤	يعمل على تنفيذ تعليمات الأمن الصناعي والسلامة المهنية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٤٥)



الوزارة: الصناعة		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للسكر		
الجهة العامة الفرعية: شركة سكر حمص - طريق حماه		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مساعد جمركي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المديرية التجارية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التجارة الخارجية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ثانوية عامة / تجارية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يتلقى تعليماته اليومية من رئيسه المباشر ٢- يتسلم البريد المحال إليه ٣- يتابع المعلومات التجارية الخاصة بالاستيراد والتصدير لدى الدوائر الجمركية والاقتصاد ٤- يتابع عمليات تخليص البضائع		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٤٦)



الوزارة: الصناعة		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للسكر		
الجهة العامة الفرعية: شركة سكر حمص. طريق حماه		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب ومصنف
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية التخطيط والاحصاء		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير التخطيط والاحصاء		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ثانوية عامة /ادبي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يتلقى تعليماته اليومية من رئيسه المباشر ٢- يستلم البريد الوارد للمديرية ويسجله في سجل خاص وفق التعليمات والانظمة النافذة ٣- يحول البريد والمراسلات الصادرة الى الجهات ذات العلاقة ٤- يمسك أضيابير خاصة لحفظ أرشيف المديرية		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٤٧)



الوزارة: الصناعة		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للسكر		
الجهة العامة الفرعية: شركة سكر حمص - طريق حماه		
عدد مراكز العمل: ٣	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مساعد إداري ثاني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية التنمية الإدارية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة شؤون العاملين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ثانوية عامة / علي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- المساعدة في تنظيم السجلات والبطاقات الذاتية للعاملين وبيانات الخدمة وجميع المصدقات والوثائق المطلوبة		
٢- المساعدة في اعداد الصكوك والقرارات المتعلقة بمنح العاملين الاجازات (إدارية - سنوية - صحية - إجازة بلا اجر ٠٠٠)		
٣- تنظيم سجلات واستمارات التأمينات للعاملين في الشركة		
٤- متابعة تأشير كل مايتعلق بقرارات ترفيع العاملين		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٤٨)



الوزارة: الصناعة		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للسكر		
الجهة العامة الفرعية: شركة سكر حمص - طريق حماه		
عدد مراكز العمل: ٣	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مساعد إداري ثاني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية التنمية الإدارية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: شعبة القضايا المالية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ثانوية عامة / علي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تنظيم وتصنيف الوثائق والمراسلات في أضاير خاصة ٢- تصوير المراسلات الصادرة وتصنيفها وحفظها في أضاير بعد تبليغها للجهات المعنية ٣- فرز البريد المعالج من مختلف الوحدات التنظيمية الى (حواشي - كتب - قرارات ٠٠٠) ٤- اعداد تقارير الانجاز بشكل دوري ورفعها الى الرئيس المباشر		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٤٩)



الوزارة: الصناعة		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للسكر		
الجهة العامة الفرعية: شركة سكر حماه - طريق حماه		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مساعد إداري ثاني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية التنمية الإدارية		
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة المراسلات الإدارية
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ثانوية عامة / علمي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- استلام نسخة ورقية عن جميع المراسلات والوثائق المؤرشفة إلكترونياً ٢- تصوير وتصنيف المراسلات والوثائق الورقية حسب نوعها وأرشفتها وحفظها ٣- اعداد تقارير الانجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر ٤- القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر ضمن اختصاصه وبحود المهام الموكلة للشعبة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٥٠)		
الوزارة: الصناعة		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للسكر		
الجهة العامة الفرعية: شركة سكر حمص - طريق حماه		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مساعد إداري ثاني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية التنمية الإدارية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التدريب والتأهيل		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ثانوية عامة - علمي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- المساعدة في سر الاحتياجات التدريبية للعاملين في الشركة ٢- تقديم الدعم التنفيذي اللازم لوضع الخطة السنوية لإامج التأهيل والتدريب وفق احتياجات الشركة ٣- المساعدة في احتياجات الموازنة السنوية للتدريب بالتنسيق مع الجهات المختصة ٤- تأمين مستلزمات العملية التدريبية ومستلزمات تنفيذ الدورات التدريبية التي تقوم بها الشركة		

١,٢,٢١ احتياجات وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي

١,٢,٢٢ احتياجات وزارة الكهرباء

١,٢,٢٣ احتياجات وزارة الخارجية والمغتربين

١,٢,٢٤ احتياجات وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٥٣)		
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك		
الجهة العامة: المؤسسة السورية للتجارة		
الجهة العامة الفرعية: فرع حمص / حمص-الساعة القديمة		
عدد مراكز العمل: ٦	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مدقق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الدائرة المالية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الدائرة المالية		



شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: معهد التقاني للعلوم المالية والمصرفية /مصارف/
المهام الموكلة لمركز العمل
١. تدقيق كافة المستندات والوثائق المحالة إليه والتأشير عليها. ٢. التأكد من صحة المستندات والوثائق المرفقة. ٣. التأكد من صحة مطابقتها للأنظمة والقوانين النافذة. ٤. إعداد مشاريع الكتب والمراسلات. ٥. تدقيق كافة الجداول المتعلقة بالتعويضات. ٦. التأكد من وجود الاعتمادات المخصصة للنفقة وصحة تحميلها على الحسابات الواردة في النظام المحاسبي ٧. القيام بما يفوض به من أعمال أخرى تخص الوحدة التنظيمية التابع لها في مجال عمله.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٥٤)		
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك		
الجهة العامة: المؤسسة السورية للتجارة		
الجهة العامة الفرعية: فرع حمص / حمص-الساعة القديمة		
المسمى الوظيفي: فني كهرباء	الفئة الوظيفية: الثانية	عدد مراكز العمل: ٨
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: د. الخزن والتوضيب - وحدة التبريد		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: -مدير وحدة التبريد		



شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي : معهد تقني صناعي / اختصاص تقنيات كهربائية
المهام الموكلة لمركز العمل
١-يعمل على صيانة الآلات والتجهيزات الفنية وغرف التبريد من الناحية الكهربائية بصورة مستمرة ٢-يقوم بالتشغيل وتحديد درجات الحرارة والرطوبة المطلوبة فنيا لخزن المواد حسب التعليمات النافذة ٣- يقوم بتشغيل المجموعة الاحتياطية يوميا وصيانتها من الناحية الكهربائية للتأكد من جاهزيتها ٤- اقتراح طلب قطع الغيار اللازمة من اجل الصيانة ٤-يمسك سجل الملاحظات الفنية ويعمل به اصولا ٥- يقوم بعملية اذابة الثلج والجليد من غرف التبريد

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٥٥)		
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك		
الجهة العامة: المؤسسة السورية للتجارة		
الجهة العامة الفرعية: فرع حمص / حمص-الساعة القديمة		
المسمى الوظيفي: فني ميكانيك	الفئة الوظيفية: الثانية	عدد مراكز العمل: ٨
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : د. الخزن و التوضيب – وحدة تبريد		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: -مدير وحدة التبريد		
شروط شغل الوظيفة		



المؤهل العلمي : معهد تقاني الصناعي / اختصاص ميكانيك

المهام الموكلة لمركز العمل

- 1- يعمل على صيانة الآلات والتجهيزات الفنية وغرف التبريد من الناحية الكهربائية بصورة مستمرة
- 2- يقوم بالتشغيل وتحديد درجات الحرارة والرطوبة المطلوبة فنيا لخبز المواد حسب التعليمات النافذة
- 3- يقوم بتشغيل المجموعة الاحتياطية يوميا وصيانتها من الناحية الكهربائية للتأكد من جاهزيتها
- 4- اقتراح طلب قطع الغيار اللازمة من اجل الصيانة
- 4- يمسك سجل الملاحظات الفنية ويعمل به اصولا
- 5- يقوم بعملية اذابة الثلج والجليد من غرف التبريد

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٥٦)

الوزارة :وزارة التجارة الداخلية و حماية المستهلك

الجهة العامة : المؤسسة السورية للتجارة

الجهة العامة الفرعية : فرع حمص / حمص-الساعة القديمة

عدد مراكز العمل: ٤	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: عامل مكافحة وتعقيم
--------------------	-------------------------	---------------------------------------

الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة منافذ البيع

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة منافذ البيع

شروط شغل الوظيفة



المؤهل العلمي: ثانوية مهنية /زراعة/

المهام الموكلة لمركز العمل

- ١- استلام المواد والأدوات اللازمة للمكافحة والتعقيم وحفظها بشكل مأمون لحين استعمالها أصولاً.
- ٢- القيام بجولات ميدانية على المراكز والمستودعات وتنفيذ عمليات المكافحة والتعقيم وتقديم تقرير عن ذلك بعد كل جولة.
- ٤- رفع المقترحات المتعلقة بالأموال التنفيذية المباشرة لعمليات المكافحة والتعقيم.
- ٥- حسن تعقيم المستودعات والأماكن المكلف بتعقيمها، ومكافحة الآفات فيها.
- ٦- يمارس التنفيذ العملي للمكافحة والتعقيم ضمن التعليمات النافذة وتوجيه من الرئيس المباشر.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٥٧)

الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك

الجهة العامة: المؤسسة السورية للتجارة

الجهة العامة الفرعية: فرع حمص - حمص الساعة القديمة

عدد مراكز العمل: ٦٠

الفئة الوظيفية: الثانية

المسمى الوظيفي: بائع

الوحدة التنظيمية لمركز العمل: د. منافذ البيع

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس منفذ البيع



شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: ثانوية مهنية /تجارة /
المهام الموكله لمركز العمل
١- يكون مسؤولا مالية عن عمليات استلام وتسليم وتستيف وعرض وبيع المواد المسلمة اليه و المحافظة عليها بشكل سليم ٢- يعتبر مسؤولا مباشرا عن أي تعور او تلف او فساد للمواد وفق التعليمات النافذة ٣- يعمل باستمرار على تنظيف المركز او القسم وتنظيف وعرض المواد بصورة لائقة ٤- اعلام مدير المنفذ بالمواد التي قاربت على انتهاء الصلاحية وفق التعليمات النازمة لذلك ٥- يقوم بما يكلف به من اعمال

رقم بطاقة الوصف الوظيفي: (٢٥٨)		
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك		
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب/ فرع حمص		
الوحدة التنظيمية الفرعية: فرع حمص/ حي المحطة - ساحة الحج عاطف - أمام مدخل الأمن العسكري		
المسمى الوظيفي: أمين صندوق	الفئة الوظيفية: الفئة الثانية	عدد مراكز العمل: ٤
الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مراكز مطاحن الحبوب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المركز		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: ثانوية مهنية /تجارة /		
المهام الموكله لمراكز العمل		
يقدم طلبات تمويل الصندوق و ايداع الفائض في المصرف ينفذ عمليات الدفع والقبض من أوامر الصرف والدفع والقبض يسلم يوميات الصندوق الى دائرة التدقيق		



يقوم بالأعمال المحددة له بموجب مذكرة توزيع العمل الصادر عن رئيسه المباشر
يقوم بما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه المباشر
يعمل بموجب تعليمات خطية وشفوية من قبله وتحت إشراف رئيسها المباشر
يقوم بما يكلفه به من أعمال أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصه وتحت إشراف رئيسه المباشر
يتابع اعماله اليومية وبدون أي تأخير

رقم بطاقة الوصف الوظيفي: (٢٥٩)		
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك		
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب/ فرع حمص		
الوحدة التنظيمية الفرعية: فرع حمص/ حي المحطة - ساحة الحج عاطف - أمام مدخل الأمن العسكري		
المسمى الوظيفي: محاسب	الفئة الوظيفية: الفئة الثانية	عدد مراكز العمل: ٨
الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: دائرة الحسابات		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الحسابات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: ثانوية مهنية /تجارة /		
المهام الموكلة لمراكز العمل		



يدقق المستندات والوثائق الواردة اليه ويعمل على ترحيل محتوياتها الى بطاقات الخاصة
يساهم في الجرد الفعلي السنوي المفاجئ كلما دعت الضرورة
ينظم ويصنف الكشوف والبطاقات التي تدخل ضمن مجال عمله
يقوم بما يكلف به من اعمال من قبل رئيسه المباشر
يقوم بالأعمال المحددة له بموجب مذكرة توزيع العمل الصادر عن رئيسه
يتابع اعماله اليومية ويدون أي تأخير
يستلم الكتب المطبوعة ويقوم بتدقيقها وتصحيحها وتقديمها لرئيسه المباشر

رقم بطاقة الوصف الوظيفي: (٢٦٠)		
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك		
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب/ فرع حمص		
الوحدة التنظيمية الفرعية: فرع حمص/ حي المحطة - ساحة الحج عاطف - أمام مدخل الأمن العسكري		
المسمى الوظيفي: مدقق	الفئة الوظيفية: الفئة الثانية	عدد مراكز العمل: ٣
الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: دائرة الشؤون المالية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشؤون المالية		
شروط شغل الوظيفة		



المؤهل العلمي: ثانوية مهنية /تجارة /
المهام الموكلة لمراكز العمل
أ يدقق جداول الرواتب ويتأكد من الوقوعان الشهرية الجديدة يدقق جداول التعويضات وعمل إضافي واختصاص -إدارة -حوافز إنتاجية يصفي فواتير الشراء بعد تدقيقها مع العروض والمرافقات يصفي اذونات السفر وينظم بها الوثائق المطلوبة يتابع اعماله اليومية وبدون أي تأخير يستلم الكتب المطبوعة ويقوم بتدقيقها وتصحيحها وتقديمها لرئيسه المباشر

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٦١)	
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك	
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب - فرع التصنيع بحمص	
الوحدة التنظيمية الفرعية: فرع التصنيع بحمص - طريق حماه - بجانب الصوامع	
عدد مراكز العمل: ٢	المسمى الوظيفي: مدقق نفقات وأجور ورواتب
الفئة الوظيفية: الثانية	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الشؤون المالية والمحاسبية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشؤون المالية والمحاسبية	
شروط شغل الوظيفة	



المؤهل العلمي: ثانوية مهنية / تجارة /
المهام الموكلة لمراكز العمل
<p>١- العمل بموجب تعليمات خطية وبإشراف الرئيس المباشر</p> <p>٢- معالجة البريد الوارد والتأشير على الكتب الصادرة</p> <p>٣- التوقيع على أوامر الصرف والدفع والقبض والشيكات والتحويلات المصرفية</p> <p>٤- تنظيم مذكرات تصفية النفقات المعقودة</p> <p>٥- استرداد السلف المدفوعة للغير وتصفيتها بشكل نهائي</p> <p>٦- تدقيق وتصفية العقود المبرمة مع الغير</p> <p>٧- دراسة الوثائق الواردة من لجان الشراء واللجان الأخرى</p> <p>٨- إعادة المعاملات الغير مستكملة شروط الصرف القانونية إلى مصدرها مع شرح أسباب الإعادة</p> <p>٩- يكون مسؤولاً أمام الجهاز المركزي للرقابة المالية والجهات الوصائية</p> <p>١٠- دراسة التقارير الرقابية والإجابة عليها والعمل بموجبها</p> <p>١١- تنظيم سجل العقود وتدوين المعلومات المطلوبة لكل عقد</p>

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٦٢)	
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك	
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب - فرع التصنيع بحمص	
الوحدة التنظيمية الفرعية: فرع التصنيع بحمص - طريق حماه - بجانب الصوامع	
المسمى الوظيفي: محاسب (مواد)	الفئة الوظيفية: الثانية
عدد مراكز العمل: ١	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الشؤون المالية والمحاسبية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشؤون المالية والمحاسبية	
شروط شغل الوظيفة	



المؤهل العلمي: ثانوية تجارية
المهام الموكلة لمراكز العمل
<p>١- العمل بموجب تعليمات خطية وبإشراف الرئيس المباشر</p> <p>٢- انجاز المهام الموكلة إليه</p> <p>٣- تدقيق الحركات والإخراجات المستودعية وإعداد كشف شهري بها</p> <p>٤- معالجة البريد الوارد إليه والتأشير على الكتب الصادرة من قبله</p> <p>٥- مراقبة حركة المواد التي يتعامل بها الفرع</p> <p>٦- فتح سجلات لكل مستودع ولكل مادة على حدة وتسجيل كافة الوثائق المتعلقة بحركة المواد</p> <p>٧- إجراء مطابقة دورية بين قيود محاسبة المواد والمستودعات</p> <p>٨- إجراء المطابقة المسجل في الأصول الثابتة والواردة في قوائم الجرد الفعلي للأصول الثابتة وقيود المستودعات وبطاقات العهدة الشخصية</p>

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٦٣)		
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك		
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب - فرع التصنيع بحمص		
الوحدة التنظيمية الفرعية: فرع التصنيع بحمص - طريق حماه - بجانب الصوامع		
المسمى الوظيفي: أمين صندوق	الفئة الوظيفية: الثانية	عدد مراكز العمل: ١
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الشؤون المالية والمحاسبية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشؤون المالية والمحاسبية		
شروط شغل الوظيفة		



المؤهل العلمي: ثانوية مهنية /تجارة/
المهام الموكلة لمراكز العمل
<p>١- العمل بموجب تعليمات خطية وبإشراف الرئيس المباشر</p> <p>٢- تنظيم يومية الصندوق وتسجيل المدفوعات والمقبوضات</p> <p>٣- إيداع المقبوضات وفائض الصندوق بالمصرف</p> <p>٤- دفع المبالغ من الصندوق إلى المتعاملين بحدود السقف المخصص له</p> <p>٥- قبض المبالغ المدفوعة من المتعاملين بحدود السقف المخصص له</p> <p>٦- قبض أجور وتعويضات العاملين وتسديدها لأصحابها</p>

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٦٤)		
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك		
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب - فرع التصنيع بحمص		
الوحدة التنظيمية الفرعية: فرع التصنيع بحمص - طريق حماه - بجانب الصوامع		
المسمى الوظيفي: محاسب محروقات	الفئة الوظيفية: الثانية	عدد مراكز العمل: ١
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة التنمية الإدارية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التنمية الإدارية		
شروط شغل الوظيفة		



المؤهل العلمي: ثانوية تجارية
المهام الموكله لمراكز العمل
مهام الوظيفة: ١- العمل بموجب تعليمات خطية وبإشراف الرئيس المباشر ٢- تأمين حاجة السيارات من المحروقات ٣- متابعة تفعيل ومر اقة البطاقة الذكية بما يؤمن توفير المحروقات للسائقين وفق الكميات المخصصة ٤- توزيع بطاقات عمل الآليات على السائقين ٥- تدقيق استهلاك المحروقات للآليات ومحاسبة السائقين عن النقص وفق القوانين والأنظمة النافذة ٦- إعداد الإحصائيات اللازمة عن الآليات ومصروفها وتكاليقها وتقديمها للإدارة العامة ٧- ما يكلف به من أعمال

رقم بطاقة الوصف الوظيفي: (٢٦٦)		
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك		
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب/ فرع حمص		
الوحدة التنظيمية الفرعية: فرع حمص/ حي المحطة - ساحة الحج عاطف - أمام مدخل الأمن العسكري		
المسمى الوظيفي: فني خراطة	الفئة الوظيفية: الفئة الثانية	عدد مراكز العمل: ٤
الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مراكز المطاحن		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الميكانيك		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: ثانوية صناعية		



المهام الموكلة لمراكز العمل
١- يقوم بكافة الأعمال التي يكلفه بها رئيسه المباشر في مجال اختصاصه
٢- المحافظة على العدد والأدوات والمواد المسلمة إليه والمستخدمه في عمليات الخراطة والتسوية
٣- يشارك في عمليات التصنيع حسب النماذج والمخططات والمعطاة له ويساهم في تركيب هذه القطع على الاتمها
٤- ينظم طلبات المواد الأولية والعدد اللازمة التي يحتاجها في عمله
٥- يقدم تقارير دورية عن المواد المخصصة من قبله ويسلم هذه المواد إلى رئيسه المباشر
٦- يسعى جاهداً للانتفاع والاستفادة من كافة المواد الأولية المسلمة إليه دون هدر أو اتلاف

رقم بطاقة الوصف الوظيفي: (٢٦٧)
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب/ فرع حمص
الوحدة التنظيمية الفرعية: فرع حمص/ حي المحطة - ساحة الحج عاطف - أمام مدخل الأمن العسكري
المسمى الوظيفي: فني
صوبل
الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مراكز المطاحن
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الصوبل
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: ثانوية صناعية
المهام الموكلة لمراكز العمل
١- يعمل بموجب تعليمات خطية وشفوية طبقاً للأصول والقوانين النافذة من قبل رئيسه المباشر أو مدير المطحنة
٢- يشرف على عناصر وورديته ويعطي التوجيهات اللازمة ويعتبر المسؤول الأول اتجاه رئيسه المباشر في إنجاز كافة الأعمال الموكولة إلى قسمه
٣- يعمل على إنجاز عمله في تصويل الأقماع وتنظيفها بالتعاون والتنسيق مع قسم الطحن يسعى لتأمين اللوازم والقطع التبديلية ومستلزمات الإنتاج لعمله
٤- يقوم بأعمال الصيانة للألات والأجهزة التي يعمل عليها وينظفها لتكون دائماً في حال الجاهزية كما يسعى لتنظيف دائرة عمله باستمرار
٥- يشرف على عمل الآلات باستمرار طيلة الوردية ويقوم بتغييرها باستمرار لإعطاء الإنتاج المطلوب وفق درجات رطوبة المقررة
٦- يقوم بمراقبة الأقماع المصولة وإعطاء العينات إلى عناصر المخبر بغية الوقوف على المواصفات ودرجات رطوبة الأقماع
٧- يقوم بما يكلفه به من أعمال أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصه وتحت إشراف رئيسه المباشر



--

رقم بطاقة الوصف الوظيفي: (٢٦٨)		
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك		
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب/ فرع حمص		
الوحدة التنظيمية الفرعية: فرع حمص/ حي المحطة - ساحة الحج عاطف - أمام مدخل الأمن العسكري		
المسمى الوظيفي: فني طحن	الفئة الوظيفية: الفئة الثانية	عدد مراكز العمل: ٢
الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مراكز المطاحن		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الطحن		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: ثانوية صناعية		
المهام الموكلة لمراكز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات خطية وشفوية من قبله وتحت اشراف رئيسها المباشر رئيس قسم الطحن أو مدير المطحنة		
٢- يشرف على عناصر وورديته ويعطي التوجيهات اللازمة ويعتبر المسؤول الأول اتجاه رئيسه المباشر ورئيس قسم الطحن في إنجاز كافة الأعمال الموكولة إلى قسمه		
٣- يعمل على إنجاز عمله في طحن الأقمح بالتعاون والتنسيق مع رئيس وردية الصويل لتسيير العمل أثناء الوردية		
٤- يستلم التوجيهات المخبرية ويعطي التعليمات اللازمة لعناصره للعمل بموجبها		
٥- يعمل على المحافظة على استمرارية جاهزية الآلات ونظافة قسمه أثناء عمل الوردية		
٦- يشرف على عمل الآلات باستمرار طيلة الوردية ويقوم بتعيينها باستمرار لإعطاء الإنتاج المطلوب وفق المواصفات المقررة		
٧- ينفذ الإصلاحات الطارئة في قسمه بالتعاون مع الورشات الفنية وعناصر الوردية		
٨- يقوم بمراقبة الإنتاج وإعطاء العينات إلى عناصر المخبر بغية الوقوف على المواصفات للمواد المنتجة في قسمه		
٩- يقوم بما يكلفه به من أعمال أخرى تدخل ضمن نطاق اختصاصه وتحت اشراف رئيسه المباشر		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي: (٢٦٩)
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك



الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب/ فرع حمص		
الوحدة التنظيمية الفرعية: فرع حمص/ حي المحطة - ساحة الحج عاطف - أمام مدخل الأمن العسكري		
عدد مراكز العمل: ٥	الفئة الوظيفية: الفئة الثانية	المسمى الوظيفي: فني كهرباء
الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مراكز المطاحن		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الكهرباء		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: ثانوية صناعية/كهرباء		
المهام الموكلة لمراكز العمل		
١- يعمل بناء على تعليمات شفهية وكتابية وطبقا وفق للأصول المرعية		
٢- يستطيع قراءة المخطط الكهربائي		
٣- يجب أن يكون على معرفة تامة بالأدوات الكهربائية وخصائصها واستعلاماتها		
٤- يقوم بتركيب الأجهزة والمعدات الكهربائية ويشرف على وضعها بالتشغيل الأولي ويجري الاختبارات اللازمة للتأكد من كفاءة الأجهزة وسلامتها		
٥- يقوم بالكشف على الأعطال الحادثة على الآلات الكهربائية مستخدما أجهزة قياس الاختبار		
٦- يقوم بتبديل الأجهزة المعطلة ويتأكد من سلامة الإصلاح المنفذ		
٧- يقوم بتنفيذ برامج الصيانة الدورية للتجهيزات والآلات الكهربائية تحت اشراف رئيسه		
٨- يقوم بتدريب العناصر المستجدة على كيفية تشغيل الأجهزة		
٩- يقدم الاقتراحات اللازمة لتحسين ظروف العمل والإنتاجية في الورشة		
١٠- يقوم بجميع ما يطلبه إليه من أعمال داخلية في نطاق اختصاصه		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي: (٢٧٠)		
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك		
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب/ فرع حمص		
الوحدة التنظيمية الفرعية: فرع حمص/ حي المحطة - ساحة الحج عاطف - أمام مدخل الأمن العسكري		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الفئة الثانية	المسمى الوظيفي: فني لف محركات
الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مراكز المطاحن		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الكهرباء		
شروط شغل الوظيفة		



المؤهل العلمي: ثانوية صناعية
المهام الموكلة لمراكز العمل
١- يقوم بكافة المهام والأعمال التي يكلفه بها رئيسه المباشر ٢- المحافظة على العدد والأدوات والمواد المسلمة إليه والمستخدمه في لف المحركات الكهربائية ٣- يقوم بطلب المواد والأدوات اللازمة لعملية لف المحركات ٤- يقوم بعملية لف المحركات وفق الأنظمة والتعليمات الموضوعه من قبل مديرية الشؤون الفنية ٥- يمسك سجل خاص يدون فيه المحركات التي تم إصلاحها ولفها في الورشة- ٦- يقدم تقارير دورية عن المحركات التي تم لفها وإصلاحها من قبله ويسلم هذه المواد إلى رئيسه المباشر ٧- يسعى جاهدا للانتفاع من كافة المواد المسلمة إليه دون هدر أو اتلاف ٨- يقوم بتسليم المواد البالية ومخلفات التصنيع إلى رئيسه المباشر

رقم بطاقة الوصف الوظيفي: (٢٧١)		
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك		
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب/ فرع حمص		
الوحدة التنظيمية الفرعية: فرع حمص/ حي المحطة - ساحة الحج عاطف - أمام مدخل الأمن العسكري		
المسمى الوظيفي: فني ميكانيك	الفئة الوظيفية: الفئة الثانية	عدد مراكز العمل: ٥
الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مراكز المطاحن		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الميكانيك		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: ثانوية صناعية		
المهام الموكلة لمراكز العمل		
١- يعمل بناء على تعليمات شفوية وكتابية وطبقا وفق للأصول المرعية ٢- يستطيع قراءة المخططات الميكانيكية للآلات ٣- يجب أن يكون على معرفة تامة بالأدوات الميكانيكية وخصائصها واستعمالاتها ٤- يقوم بتركيب الأجهزة والمعدات الميكانيكية ويشرف على وضعها بالتشغيل الأولي ويجري الاختبارات اللازمة للتأكد من كفاءة الأجهزة وسلامتها ٥- يقوم بالكشف على الأعطال الجارية على الآلات الميكانيكية ٦- يقوم بتبديل الأجهزة المعطلة ويتأكد من سلامة الإصلاح المنفذ ٧- يقوم بتنفيذ برامج الصيانة الدورية للتجهيزات والآلات الميكانيكية تحت اشراف رئيسه ٨- يقوم بتدريب العناصر المستجدة على كيفية تشغيل الأجهزة		



- ٩- يقدم الاقتراحات اللازمة لتحسين ظروف العمل والإنتاجية في الورشة
١٠- يقوم بجميع ما يطلبه إليه من أعمال داخلية في نطاق اختصاص

رقم بطاقة الوصف الوظيفي: (٢٧٢)		
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك		
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب/ فرع حمص		
الوحدة التنظيمية الفرعية: فرع حمص/ حي المحطة - ساحة الحج عاطف - أمام مدخل الأمن العسكري		
المسمى الوظيفي: فني نجارة	الفئة الوظيفية: الفئة الثانية	عدد مراكز العمل: ٥
الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مراكز المطاحن		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الميكانيك		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: ثانوية صناعية		
المهام الموكلة لمراكز العمل		
١- يقوم بكافة الأعمال التي يكلفه بها رئيسه المباشر في مجال اختصاصه ٢- المحافظة على العدد والأدوات والمواد المسلمة إليه والمستخدمه في عمليات النجارة ٣- يشارك في عمليات التصنيع الخشبية حسب النماذج والمخططات والمعطاة له ويساهم في تركيب هذه القطع على الاتها ٤- ينظم طلبات المواد من عدد وخشب خردوات التي يحتاجها في عمله ٥- يقدم تقارير دورية عن المواد المخصصة من قبله ويسلم هذه المواد إلى رئيسه المباشر ٦- يسعى جاهدا للانتفاع والاستفادة من كافة المواد الأولية المسلمة إليه دون هدر أو اتلاف		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٧٣)		
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك		
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب - فرع التصنيع بحمص		
الوحدة التنظيمية الفرعية: فرع التصنيع بحمص - طريق حماه - بجانب الصوامع		
المسمى الوظيفي: أمين مستودع القطع الجاهزة	الفئة الوظيفية: الثانية	عدد مراكز العمل: ١



الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الشؤون المالية والمحاسبية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشؤون المالية والمحاسبية
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: ثانوية تجارية
المهام الموكلة لمراكز العمل
مهام الوظيفة: ١- العمل بموجب تعليمات خطية وبإشراف الرئيس المباشر ٢- استلام القطع الجاهزة والواردة من دائرة التصنيع بالفرع ٣- مطالبة القسم المالي بإصدار أسعار القطع الجاهزة المستلمة بموجب محاضر التصنيع. ٤- تنظيم مذكرات استلام القطع الجاهزة قيمة وكمية ٥- مسك بطاقات خاصة لكل قطعة مصنعة حسب مواصفاته ٦- تسليم المواد المصنعة لصالح الفروع والمراكز وفق نظام المستودعات ٧- إعداد بيانات دورية بالمواد المرسله (كمية وقيمة) لكل جهة ٨- المحافظة على موجودات المستودع وحمايتها من التلف

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٧٤)
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب - فرع التصنيع بحمص
الوحدة التنظيمية الفرعية: فرع التصنيع بحمص - طريق حماه - بجانب الصوامع
المسمى الوظيفي: أمين مستودع القطع المواد الأولية
الفئة الوظيفية: الثانية
عدد مراكز العمل: ١
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الشؤون المالية والمحاسبية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشؤون المالية والمحاسبية
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: ثانوية تجارية
المهام الموكلة لمراكز العمل



- ١- العمل بموجب تعليمات خطية وبإشراف الرئيس المباشر
- ٢- استلام المواد الأولية المشتراة والواردة إلى المستودع وحفظها
- ٣- مسك بطاقات خاصة لكل مادة
- ٤- تسليم المواد الأولية من المستودع بناءً على طلب موقع أصولاً
- ٥- تنظيم الحركات المستودعية الشهرية
- ٦- تنظيم مذكرات الاستلام والتسليم الخاصة بحركة المستودع
- ٧- المحافظة على ممتلكات المستودع وحمايتها من التلف

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٧٥)		
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك		
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب - فرع التصنيع بحمص		
الوحدة التنظيمية الفرعية: فرع التصنيع بحمص - طريق حماه - بجانب الصوامع		
عدد مراكز العمل: ٣	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: فني حدادة ولحام
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة التصنيع والتركيب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التصنيع والتركيب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: ثانوية صناعية اختصاص حدادة ولحام		
المهام الموكلة لمراكز العمل		
مهام الوظيفة:		
١- العمل بموجب تعليمات خطية وبإشراف الرئيس المباشر		



٢- القيام بكافة المراحل التكنولوجية اللازمة لعملية التصنيع من (ثقب - طعج - لحام - قص - كبس وفقاً للمخططات المعتمدة وفي الأوقات المحددة
٣- الاستخدام الأمثل للمواد الأولية الداخلة في عملية التصنيع والإقلال من الهدر
٤- المشاركة في استلام المواد اللازمة لعمل الورشة وبإشراف الرئيس المباشر
٥- المشاركة في أعمال تركيب المواد المصنعة
٦- ما يكلف به من أعمال

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٧٦)		
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك		
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب - فرع التصنيع بحمص		
الوحدة التنظيمية الفرعية: فرع التصنيع بحمص - طريق حماه - بجانب الصوامع		
عدد مراكز العمل: ٣	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: فني الخراطة والتسوية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة التصنيع والتركيب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التصنيع والتركيب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: ثانوية صناعية / اختصاص خراطة وتسوية		
المهام الموكلة لمراكز العمل		
مهام الوظيفة:		
١- العمل بموجب تعليمات خطية وبإشراف الرئيس المباشر		
٢- القيام بكافة المراحل التكنولوجية اللازمة لعملية التصنيع من (خراطة محاور وباقات - فتح أخاديد - جليخ) وفقاً للمخططات المعتمدة وفي الأوقات المحددة		
٣- الاستخدام الأمثل للمواد الأولية الداخلة في عملية التصنيع والإقلال من الهدر		
٤- المشاركة في استلام المواد اللازمة لعمل الورشة		
٥- المشاركة في أعمال تركيب المواد المصنعة		
٦- ما يكلف به من أعمال		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٧٧)		
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك		
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب - فرع التصنيع بحمص		
الوحدة التنظيمية الفرعية: فرع التصنيع بحمص - طريق حماه - بجانب الصوامع		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: فني دهان ورشة الدهان
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة التصنيع والتركيب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التصنيع والتركيب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: ثانوية صناعية		
المهام الموكلة لمراكز العمل		
١- العمل بموجب تعليمات خطية وبإشراف الرئيس المباشر ٢- القيام بكافة المراحل التكنولوجية اللازمة لعملية الدهان من (تحضير - تنظيف - دهان - أساس -) ٣- استلام المواد اللازمة لعمل الورشة وبإشراف الرئيس المباشر ٤- الاستخدام الأمثل للمواد الأولية الداخلة في عملية الدهان والإقلاع من الهدر ٥- فحص التجهيزات المدهونة والتأكد من سلامتها ٦- مسك سجلات اللازمة لعمل الورشة ٧- المشاركة في أعمال تركيب المواد المصنعة ٨- ما يكلف به من أعمال		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٧٨)		
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك		
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب - فرع التصنيع بحمص		
الوحدة التنظيمية الفرعية: فرع التصنيع بحمص - طريق حماه - بجانب الصوامع		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: فني الكهرباء
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة التصنيع والتركيب		



مسئول وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التصنيع والتركيب
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: ثانوية صناعية اختصاص كهرباء
المهام الموكلة لمراكز العمل
١- العمل بموجب تعليمات خطية وبإشراف الرئيس المباشر ٢- القيام بلف المحركات الواردة إلى فرع التصنيع ٣- إجراء الصيانة الدورية لتجهيزات فرع التصنيع ٤- المشاركة في استلام المواد اللازمة لعمل الورشة ٥- الاستخدام الأمثل للمواد الأولية الداخلة في عمليات الإصلاح والصيانة وتجميع اللوحات والإقلاع من الهدر ٦- فحص المحركات التي يتم إصلاحها والتأكد من سلامتها ٧- تنفيذ وتجميع اللوحات الكهربائية ٨- المشاركة في أعمال التركيب ٩- ما يكلف به من أعمال

١,٢,٢٥ احتياجات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٦٣)
الوزارة: وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل
الجهة العامة: المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية
الجهة العامة الفرعية: فرع حمص / باب هود - المجمع الحكومي - جانب مالية حمص
المسمى الوظيفي: منشىء رئيسي
عدد مراكز العمل: ٣
الفئة الوظيفية: الثانية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الدائرة المالية / شعبة التصفية والصرف واللوازم
المسمى الوظيفي للرئيس المباشر: رئيس شعبة التصفية والصرف واللوازم
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: المعهد التقني للمحاسبة والتمويل
المهام الموكلة لمركز العمل
١ - تصفية المطالبات الموجهة إلى الفرع والتأكد من مستنداتها الثبوتية أصولاً



٢- استكمال الأجور والتعويضات
٣- تنظيم الحوالات والشيكات وأوامر الصرف والدفع
٤- مسك السجل المساعد للخزينة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٦٤)		
الوزارة: وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية		
الجهة العامة الفرعية: فرع حمص / باب هود - المجمع الحكومي - جانب مالية حمص		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: منشىء رئيسي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الإحصاء		
المسمى الوظيفي للرئيس المباشر: رئيس دائرة الإحصاء		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: المعهد التقني للمحاسبة والتمويل		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- العمل على إعداد كافة المعلومات الإحصائية الموكلة إليه		
٢- مسك السجلات الإحصائية المطلوبة ومتابعة السجلات المسوكة لدى الدوائر الأخرى		
٣- جمع البيانات الإحصائية وتدقيقها وتفريغها في جداول إحصائية		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٦٥)		
الوزارة: وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية		
فرع تأمينات حمص / باب هود - المجمع الحكومي - جانب مالية حمص		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: منشىء رئيسي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة المعالجة الحاسوبية /شعبة إدخال المعلومات/		
المسمى الوظيفي للرئيس المباشر: رئيس شعبة إدخال المعلومات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقنيات الحاسوب /وزارة التربية/		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- إدخال كافة المعلومات والبيانات الخاصة بأصحاب العمل والمؤمن عليهم وأصحاب المعاشات ولكل متعامل مع المؤسسة		
٢- تدقيق مخرجات الإدخال الواردة في الفقرة /١/		



٣-القيام بكل ما يعهد إليه من مهام أخرى

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٦٦)		
الوزارة : وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل		
الجهة العامة : المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية		
فرع تأمينات حمص / باب هود - المجمع الحكومي - جانب مالية حمص		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب رئيسي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة التعويضات والمعاشات /شعبة المعاشات		
المسمى الوظيفي للرئيس المباشر: رئيس شعبة المعاشات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : ثانوية عامة/علمي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تهيئة وثائق الصرف وإرسالها إلى دائرة إصدار المعاشات أو الإدارة المركزية حسب الحال		
٢-تنفيذ قرارات المعاشات على مختلف أنواعها وتنظيم الإشعارات والبيانات .		
٣- مسك بطاقات شطب المعاشات وتنظيم دفاتر المعاشات المتعلقة بها .		
٤- مسك السجلات اللازمة وإعطاء المعلومات الإحصائية		

١,٢,٢٦ احتياجات وزارة الإعلام

١,٢,٢٧ هيئة التخطيط والتعاون الدولي

١,٢,٢٨ المصرف المركزي

رقم بطاقة الوصف الوظيفي: (٨١)		
الجهة العامة : مصرف سوريا المركزي		
الجهة العامة الفرعية: فرع حمص		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : كاتب
الوحدة التنظيمية لمراكز العمل : فرع حمص - قسم الموارد البشرية		



مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الموارد البشرية	
المؤهل العلمي	
١- معهد مصرفي	
٢- معهد التقاني للمحاسبة والتمويل	
المهام الموكلة لمراكز العمل	
يعمل تحت إشراف رئيسه المباشر وينفذ الأعمال المطلوبة منه بموجب النظام الداخلي. يقوم بالأعمال الكتابية التي تتطلبها طبيعة العمل في مسك البطاقات، السجلات، الكشوفات والجداول أو البيانات وفقاً للتعليمات النافذة. يقوم بأعمال التصنيف للمراسلات العائدة للجهة التي يعمل بها وفق التعليمات النافذة. يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى بموجب الانظمة النافذة	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي: (٨٢)		
الجهة العامة: مصرف سوريا المركزي		
الجهة العامة الفرعية: فرع حمص		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: كاتب
الوحدة التنظيمية لمراكز العمل: فرع حمص - قسم الشؤون القانونية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الشؤون القانونية		
المؤهل العلمي		
١- معهد مصرفي		
٢- معهد التقاني للمحاسبة والتمويل		
المهام الموكلة لمراكز العمل		
يعمل تحت إشراف رئيسه المباشر وينفذ الأعمال المطلوبة منه بموجب النظام الداخلي.		



يقوم بالأعمال الكتابية التي تتطلبها طبيعة العمل في مسك البطاقات، السجلات، الكشوفات
والجداول أو البيانات وفقاً للتعليمات النافذة.
يقوم بأعمال التصنيف للمراسلات العائدة للجهة التي يعمل بها وفق التعليمات النافذة.
يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى بموجب الانظمة النافذة



رقم بطاقة الوصف الوظيفي: (٨٣)		
الجهة العامة : مصرف سوريا المركزي		
الجهة العامة الفرعية: فرع حمص		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : عامل حاسب
الوحدة التنظيمية لمراكز العمل : فرع حمص – قسم التصدير		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم التصدير		
المؤهل العلمي		
المعهد التقني لإدارة الاعمال والتسويق		
المهام الموكلة لمراكز العمل		
<p>يعمل بموجب تعليمات مكتوبة وشفوية منسجمة مع الأنظمة والقوانين وذلك تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>يحافظ على نظافة وجاهزة الحاسب بشكل مستمر ويستخدم وفقاً للتعليمات النافذة.</p> <p>يضع المراسلات وينشئ الإشعارات وكافة المذكرات المطلوبة منه وفقاً للتوجيهات الصادرة.</p> <p>يعلم رئيسة المباشر عن أي خلل أو عطل طارئ يقع للحاسب أو الآلة الموضوعه بتصرفه ويتابع إجراءات إصلاحها وفقاً لتوجيهات رئيسه المباشر.</p> <p>يراجع عمله ويصحح أخطاءه إن وجدت ويراعي الاقتصاد في المواد المستخدمة.</p> <p>يراقب مدى صلاحية المواد المستعملة (الورق) ويرفع مقترحات لتأمين المناسب منها.</p> <p>يحافظ على سرية المراسلات والمذكرات الموضوعه بتصرفه ويمتنع عن كل ما من شأنه الإخلال بذلك.</p> <p>يؤدي عمله بصورة جيدة من حيث مستوى الأداء.</p> <p>يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى بموجب الانظمة النافذة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي: (٨٤)		
الجهة العامة : مصرف سوريا المركزي		
الجهة العامة الفرعية: فرع حمص		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : عامل حاسب
الوحدة التنظيمية لمراكز العمل : فرع حمص – قسم الاستيراد		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الاستيراد		
المؤهل العلمي		
المعهد التقني لإدارة الاعمال والتسويق		
المهام الموكلة لمراكز العمل		
<p>يعمل بموجب تعليمات مكتوبة وشفوية منسجمة مع الأنظمة والقوانين وذلك تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>يحافظ على نظافة وجاهزة الحاسب يشكل مستمر ويستخدم وفقاً للتعليمات النافذة.</p> <p>يضع المراسلات وينشئ الإشعارات وكافة المذكرات المطلوبة منه وفقاً للتوجيهات الصادرة.</p> <p>يعلم رئيسة المباشر عن أي خلل أو عطل طارئ يقع للحاسب أو الآلة الموضوعه بتصرفه ويتابع إجراءات إصلاحها وفقاً لتوجيهات رئيسه المباشر.</p> <p>يراجع عمله ويصحح أخطاءه إن وجدت ويراعي الاقتصاد في المواد المستخدمة.</p> <p>يراقب مدى صلاحية المواد المستعملة (الورق) ويرفع مقترحات لتأمين المناسب منها.</p> <p>يحافظ على سرية المراسلات والمذكرات الموضوعه بتصرفه ويمتنع عن كل ما من شأنه الإخلال بذلك.</p> <p>يؤدي عمله بصورة جيدة من حيث مستوى الأداء.</p> <p>يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى بموجب الانظمة النافذة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي: (٨٥)		
الجهة العامة : مصرف سوريا المركزي		
الجهة العامة الفرعية: فرع حمص		
عدد مراكز العمل : ٢	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : عامل تشغيل وصيانة
الوحدة التنظيمية لمراكز العمل : فرع حمص - قسم الخدمات العامة وأمانة السر/ دائرة الصيانة العامة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الصيانة العامة		
المؤهل العلمي		
١- المعهد التقني للمهندسة الميكانيكية والكهربائية		
٢- المعهد التقني للحاسوب		
المهام الموكلة لمراكز العمل		
<p>يتفقد أجهزة التدفئة (الشوديرات) والتبريد والإنارة ويؤمن جاهزيتها للعمل. يشغل أجهزة التدفئة والتبريد ومحركات الإنارة وفقاً للتعليمات النافذة. يتابع تأمين الوقود والزيوت لأجهزة التدفئة عن طريق رئيسه المباشر. يقوم بأعمال الصيانة البسيطة والتزييت المناسبة لأجهزة التدفئة والتبريد والمحركات الأخرى. يقوم بصيانة وإصلاح الصنابير عندما يطلب منه. يقوم بإصلاح الأعطال الكهربائية البسيطة ويمدد الخطوط الكهربائية والهاتفية وفقاً لتوجيهات رئيسه المباشر. يشرف على شتى أعمال الصيانة والإصلاح لمباني وتجهيزات المركز. يتخذ كافة إجراءات الحيطة والحذر ويعمل على تنفيذ تعليمات الأمن والسلامة. يقوم بصيانة الأجهزة الالكترونية والحواسيب. يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى بموجب الانظمة النافذة</p>		



١,٢,٢٩ الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧)	
الجهة العامة: الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش	
الجهة العامة الفرعية: فرع حمص.	
عدد مراكز العمل: ١	المسمى الوظيفي: منثئ.
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان فرع حمص.	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس فرع حمص.	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب: المعهد التقني للمحاسبة والتمويل	
المهام الموكلة لمركز العمل	
القيام بالأعمال الكتابية أو المكتبية في الوحدة التنظيمية التي يعمل بها وفقاً للمهام الموكلة لهذه الوحدة في النظام الداخلي وتعليمات سير العمل. أعمال القيد وتنظيم البيانات، واستخراج المعلومات، ومسك البطاقات. أعمال حفظ الوثائق والفهرسة وكل ما يلزم في مراحل العملية المعلوماتية للوحدة التنظيمية. القيام بما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.	

١,٢,٣٠ الجهاز المركزي للرقابة المالية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٣)	
الجهة العامة: الجهاز المركزي للرقابة المالية	
الجهة العامة الفرعية: الجهاز المركزي للرقابة المالية فرع حمص/حي باب هود/	
عدد مراكز العمل: ١/	المسمى الوظيفي: مدخل معلومات حاسوب
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مدير فرع الجهاز المركزي بـ حمص - قسم المتابعة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم المتابعة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: المعهد التقني للحاسوب	
المهام الموكلة لمركز العمل	



العمل بموجب تعليمات كتابية او شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها .
إدخال البيانات والمعلومات ويدرقتها وفق إجراءات العمل المقرره على الحاسوب
تعديل البيانات المدخلة وفقاً للتحديثات التي تطرأ عليها
العمل على تنظيم الوثائق والملفات الخاصة بالعمل ويتابع تحديثها.
العمل على أرشفة وحفظ بيانات الموظفين حسب الأصول يدوياً والكترونياً.
المحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بعمله .
يقوم بكل ما يكلف به من أعمال اخرى مماثلة من قبل رئيسه المباشر وفق القوانين والانظمة النافذة .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٤)	
الجهة العامة : الجهاز المركزي للرقابة المالية	
الجهة العامة الفرعية : الجهاز المركزي للرقابة المالية فرع حمص/حي باب هود/	
المسمى الوظيفي: مدقق مالي	الفئة الوظيفية : الثانية
عدد مراكز العمل: /١/	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مدير فرع الجهاز المركزي ب حمص – قسم المتابعة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم المتابعة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي : المعهد التقني للمحاسبة والتمويل	
المهام الموكلة لمركز العمل	
العمل بموجب تعليمات كتابية او شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها . إعداد الرواتب ومراجعة كافة التعويضات والحسميات وعرضها على محاسب الادارة المساعدة في اعداد الخطة المالية الخاصة بالجهاز المركزي مراجعة القوائم المالية وتقييم الحسابات على كافة البنود التقيد التام بالقوانين والانظمة النافذة والتعاميم المتعلقة بالامور المالية المحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بعمله . يقوم بكل ما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة من قبل رئيسه المباشر وفق القوانين والانظمة النافذة .	



١,٣ احتياجات محافظة حمص من التعيين _ الفئة الثالثة

- ١,٣,١ احتياجات مجلس الوزراء
١,٣,٢ احتياجات وزارة الأوقاف
١,٣,٣ احتياجات وزارة الدفاع
١,٣,٤ احتياجات وزارة الإدارة المحلية والبيئة
١,٣,٥ احتياجات وزارة التنمية الإدارية
١,٣,٦ احتياجات وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية
١,٣,٧ احتياجات وزارة الداخلية
١,٣,٨ احتياجات وزارة السياحة
١,٣,٩ احتياجات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
١,٣,١٠ احتياجات وزارة الأشغال العامة والإسكان
١,٣,١١ احتياجات وزارة الاتصالات والتقانة
١,٣,١٢ احتياجات وزارة الثقافة
١,٣,١٣ احتياجات وزارة التربية
١,٣,١٤ احتياجات وزارة العدل
١,٣,١٥ احتياجات وزارة الموارد المائية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٢٤)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
المسمى الوظيفي : مهني سائق	الفئة الوظيفية : الرابعة	عدد مراكز العمل : (١٠)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الصيانة والاستثمار-دائرة الآليات - مقر المؤسسة		



مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الآليات
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي أو ما يعادلها + شهادة سوق عامة - شهادة قيادة مركبة
المهام الموكلة لمركز العمل
١- قيادة الآلية المسلمة إليه واستعمالها وفق الأصول والأنظمة والمحافظة على سلامتها وامن وراحة الركاب فيها .
٢- إعلام رئيس المرآب عن مواعيد فحص الآلية غيار الزيت والصيانة الدورية وتجديد عقد التامين قبل انتهائه بمدة كافية.
٣- التقيد بخطة عمل وسير الآلية وسائر التعليمات المعطاة له .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٢٥)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٥)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: مهني سائق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الصيانة والاستثمار- دائرة الآليات - مقر المؤسسة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الآليات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي أو ما يعادلها + إجازة سوق أشغال		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- قيادة الآلية المسلمة إليه واستعمالها وفق الأصول والأنظمة والمحافظة على سلامتها .		
٢- إعلام رئيس المرآب عن مواعيد فحص الآلية غيار الزيت والصيانة الدورية وتجديد عقد التامين قبل انتهائه بمدة كافية.		
٣- التقيد بخطة عمل وسير الآلية وسائر التعليمات المعطاة له .		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٢٦)



وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٤)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : مهني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الصيانة والاستثمار- دائرة المحطات - محطة عين التنور		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس محطة عين التنور		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي أو ما يعادلها + وثيقة ممارسة المهنة / ميكانيك تشغيل المحطات /		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		
رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٢٧)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٤)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : مهني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الصيانة والاستثمار- دائرة المحطات - محطة دحيرج		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس محطة دحيرج		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي أو ما يعادلها + وثيقة ممارسة المهنة / ميكانيك تشغيل المحطات /		



المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		
رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٢٨)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٢)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : مهني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الصيانة والاستثمار- دائرة المحطات - موقع محطة الخزانات الرئيسية (مدينة حمص)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المحطات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي أو ما يعادلها + وثيقة ممارسة المهنة / ميكانيك تشغيل المحطات /		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		
رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٢٩)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب و الصرف الصحي بحمص		



الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٣)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : مهني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الصيانة والاستثمار- دائرة المحطات - محطة الجديدة (مدينة حمص)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس محطة الجديدة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي أو ما يعادلها + وثيقة ممارسة المهنة / ميكانيك تشغيل المحطات /		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		
رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٣٠)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (١٧)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : مهني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الصيانة والاستثمار- دائرة المحطات - موقع آبار المدينة (مدينة حمص)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس موقع آبار المدينة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي أو ما يعادلها + وثيقة ممارسة المهنة / ميكانيك تشغيل المحطات /		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		



٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		
رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٣١)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
المسمى الوظيفي : مهني	الفئة الوظيفية : الرابعة	عدد مراكز العمل : (٢)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية المعلوماتية والتقانة-دائرة الشبكات والدعم الفني - مقر المؤسسة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشبكات والدعم الفني		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي أو ما يعادلها + وثيقة ممارسة المهنة / صيانة شبكات واتصالات /		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-صيانة خطوط الاتصال وشبكات الحواسيب في المؤسسة ضمن الامكانيات المتاحة		
٢-إجراء الفحص الدوري لشبكات التغذية الكهربائية العائدة لوحدة عدم انقطاع التيار الكهربائي		
٣-الابلاغ عن الأعطل المتكررة لدراسة أسبابها وتلافها		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٣٢)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
المسمى الوظيفي : مهني	الفئة الوظيفية : الرابعة	عدد مراكز العمل : (٢)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية المعلوماتية والتقانة-دائرة الشبكات والدعم الفني - مقر المؤسسة		



مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشبكات والدعم الفني
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي أو ما يعادلها + وثيقة ممارسة المهنة / صيانة كمبيوتر وطابعات /
المهام الموكلة لمركز العمل
١- إجراء الصيانة الدورية للتجهيزات الحاسوبية المستخدمة في المؤسسة
٢- إصلاح الطابعات وصيانتها ضمن حدود الامكانية المتوفرة
٣- الابلاغ عن الأعطل المتكررة لدراسة أسبابها وتلافيها

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٣٣)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية:		
المسمى الوظيفي: مهني	الفئة الوظيفية: الرابعة	عدد مراكز العمل: (١٠)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية شؤون المشتركين - دائرة التوصيلات - مقر المؤسسة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التوصيلات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي أو ما يعادلها + وثيقة ممارسة المهنة / تمديدات صحية /		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- صيانة خطوط الضخ والإسالة وشبكات المياه الرئيسية والثانوية		
٢- إجراء الإصلاحات اللازمة في تمديدات الشبكة والتوصيلات الثانوية		
٣- تركيب العدادات للمشاركين بمختلف فئاتهم وأنواعهم		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٣٤)



وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٤)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : مهني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية شؤون المشتركين - دائرة التوصيلات - مقر المؤسسة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة التوصيلات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي أو ما يعادلها + وثيقة ممارسة المهنة / ضاغط الهواء /كمبريسة/		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تنفيذ أعمال الحفر باستخدام ضاغط الهواء /كمبريسة		
٢-المحافظة على جاهزية ضاغط الهواء والابلاغ عن أي عطل فورا" الى الرئيس المباشر		
٣-التقيد التام بالمهام الموكلة وحسب المواقع المحددة لاجراء أعمال الحفر		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٣٥)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٤)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : مهني سائق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية شؤون المشتركين - دائرة التوصيلات - مقر المؤسسة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس دائرة التوصيلات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي أو ما يعادلها + إجازة سوق آليات ثقيلة		
المهام الموكلة لمركز العمل		



١- قيادة الآلية المسلمة إليه واستعمالها وفق الأصول والأنظمة والمحافظة على سلامتها .
٢- إعلام الرئيس المباشر عن مواعيد فحص الآلية غيار الزيت والصيانة الدورية وتجديد عقد التامين قبل انتهائه بمدة كافية.
٣- التقيد بخطة عمل وسير الآلية وسائر التعليمات المعطاة له .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٣٦)	
الوزارة : وزارة الموارد المائية	
الجهة العامة : الهيئة العامة للموارد المائية	
الجهة الفرعية : مديرية الموارد المائية بحمص	
المسمى الوظيفي : سائق	الفئة الوظيفية : الرابعة
عدد مراكز العمل /٢٥/	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الاليات والمرائب -دائرة المرائب والصيانة (مرآب المديرية)	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المرائب والصيانة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي :شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي أو ما يعادلها + شهادة سوق عامة - شهادة قيادة مركبة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. قيادة الية الخدمة وفق البرامج المعدة لذلك	
٢. متابعة صيانة وإصلاح الآلية بصورة شخصية ومباشرة	
٣. يتفقد الآلية ويعمل على ابقائها نظيفة	
٤. يتقيد بالقوانين والتعليمات الصادرة عن الإدارة والتعليمات المنصوص عنها في قانون السير	
٥. يقوم بالكشف على الآلية بشكل يومي قبل بدء العمل ويتأكد من سلامتها الفنية	
٦. يقوم بالاعلام عن كل حادث يقع معه أثناء العمل	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٣٧)	
الوزارة : وزارة الموارد المائية	
الجهة العامة : الهيئة العامة للموارد المائية	
الجهة الفرعية : مديرية الموارد المائية بحمص	
المسمى الوظيفي : سائق	الفئة الوظيفية : الرابعة
عدد مراكز العمل /١٠/	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الاليات والمرائب -دائرة المرائب والصيانة (مرآب المديرية)	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المرائب والصيانة	



شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي أو ما يعادلها + إجازة سوق عمومية فئة/ هـ/
المهام الموكلة لمركز العمل
١. قيادة الية المعدة الهندسية وفق البرامج المعدة لذلك
٢. متابعة صيانة وإصلاح المعدة الهندسية بصورة شخصية ومباشرة
٣. يتفقد المعدة الهندسية ويعمل على ابقائها نظيفة
٤. يتقيد بالقوانين والتعليمات الصادرة عن الإدارة والتعليمات المنصوص عنها في قانون السير
٥. يقوم بالكشف على المعدة الهندسية بشكل يومي قبل بدء العمل ويتأكد من سلامتها الفنية
٦. يقوم بالاعلام عن كل حادث يقع معه أثناء العمل

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٣٨)
الوزارة : وزارة الموارد المائية
الجهة العامة : الهيئة العامة للموارد المائية
الجهة الفرعية : مديرية الموارد المائية بحمص
المسمى الوظيفي : سائق
عدد مراكز العمل /٤/
الفئة الوظيفية : الرابعة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مركز الموارد المائية في تدمر
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مركز الموارد المائية في تدمر
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي أو ما يعادلها + شهادة سوق عامة - شهادة قيادة مركبة
المهام الموكلة لمركز العمل
١. قيادة الية الخدمة وفق البرامج المعدة لذلك
٢. متابعة صيانة وإصلاح الالية بصورة شخصية ومباشرة
٣. يتفقد الالية ويعمل على ابقائها نظيفة
٤. يتقيد بالقوانين والتعليمات الصادرة عن الإدارة والتعليمات المنصوص عنها في قانون السير
٥. يقوم بالكشف على الالية بشكل يومي قبل بدء العمل ويتأكد من سلامتها الفنية
٦. يقوم بالاعلام عن كل حادث يقع معه أثناء العمل

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٣٩)



الوزارة : وزارة الموارد المائية		
الجهة العامة : الهيئة العامة للموارد المائية		
الجهة الفرعية : مديرية الموارد المائية بحمص		
عدد مراكز العمل / ٢ /	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : سائق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مركز الموارد المائية في القريتين		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مركز الموارد المائية في القريتين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي أو ما يعادلها + شهادة سوق عامة - شهادة قيادة مركبة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. قيادة الية الخدمة وفق البرامج المعدة لذلك		
٢. متابعة صيانة وإصلاح الآلية بصورة شخصية ومباشرة		
٣. يتفقد الآلية ويعمل على إبقائها نظيفة		
٤. يتقيد بالقوانين والتعليمات الصادرة عن الإدارة والتعليمات المنصوص عنها في قانون السير		
٥. يقوم بالكشف على الآلية بشكل يومي قبل بدء العمل ويتأكد من سلامتها الفنية		
٦. يقوم بالاعلام عن كل حادث يقع معه أثناء العمل		
رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٤٠)		
الوزارة : وزارة الموارد المائية		
الجهة العامة : الهيئة العامة للموارد المائية		
الجهة الفرعية : مديرية الموارد المائية بحمص		
عدد مراكز العمل : / ٢ /	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : مهني (تمديدات صحية)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الشؤون الإدارية والقانونية - دائرة الشؤون العامة (مقر المديرية)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشؤون العامة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي أو ما يعادلها + وثيقة ممارسة المهنة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. يقوم بصيانة التمديدات الصحية الموجودة في المديرية بشكل دوري		
٢. يقوم باجراء اختبارتمديدات الصرف الصحي والمياه للمديرية		



٣. يقوم باختبار تمديدات صرف مياه الامطار
٤. يقوم بقص ووصل الانابيب قبل تركيبها وتثبيتها
٥. يعمل بشكل منسق مع التمديدات الأخرى في المديرية التي تشمل الكهرباء والهاتف بشكل لا يجعلها تتعارض مع التمديدات الصحية الموجودة في المديرية

- ١,٣,١٦ احتياجات وزارة المالية
١,٣,١٧ احتياجات وزارة النقل
١,٣,١٨ احتياجات وزارة النفط والثروة المعدنية
١,٣,١٩ احتياجات وزارة الصحة
١,٣,٢٠ احتياجات وزارة الصناعة
١,٣,٢١ احتياجات وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي
١,٣,٢٢ احتياجات وزارة الكهرباء
١,٣,٢٣ احتياجات وزارة الخارجية والمغتربين
١,٣,٢٤ احتياجات وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك
١,٣,٢٥ احتياجات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل
١,٣,٢٦ احتياجات وزارة الإعلام
١,٣,٢٧ هيئة التخطيط والتعاون الدولي
١,٣,٢٨ المصرف المركزي

رقم بطاقة الوصف الوظيفي: (٨٦)		
الجهة العامة: مصرف سوريا المركزي		
الجهة العامة الفرعية: فرع حمص		
عدد مراكز العمل: ٤	الفئة الوظيفية: الثالثة	المسمى الوظيفي: عداد
الوحدة التنظيمية لمراكز العمل: فرع حمص - قسم الخزينة المركزية والعمليات النقدية / دائرة الصندوق		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الصندوق		



المؤهل العلمي
شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي
المهام الموكلة لمراكز العمل
يعمل بإشراف رئيسه المباشر. يقوم بعمل عد الأوراق النقدية الجديدة أو المتداولة أو برسم الفرز أو الملغاة المسلمة إليه. يوقع على صحة عددها . يقوم بتسليم الأوراق النقدية المسلمة إليه بعد عددها أو فرزها حسب الأصول . يكون مسؤولاً عن الأموال التي استلمها كما يكون مسؤولاً عن صحة عدد الأوراق النقدية التي قام بعددها أو فرزها أصولاً. يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى في مجال العد والفرز.

١,٣,٢٩ الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش

١,٣,٣٠ الجهاز المركزي للرقابة المالية

١,٤ احتياجات محافظة حمص من التعيين _ الفئة الرابعة

١,٤,١ احتياجات مجلس الوزراء

١,٤,٢ احتياجات وزارة الأوقاف

١,٤,٣ احتياجات وزارة الدفاع

بطاقة الوصف الوظيفي (٥٢٧)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : مؤسسة معامل الدفاع		
الجهة العامة الفرعية : معمل ٨٠٣		
عدد مراكز العمل : ٢	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مهني (حدادة ولحام)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة الشؤون الفنية - قسم الصيانة الميكانيكية - قسم المشغل الميكانيكي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المشغل الميكانيكي		



شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية
المهام الموكلة لمركز العمل
١ - تنفيذ طلبات التصنيع المقدمة من ورش الصيانة . ٢ - طلب المواد اللازمة لعمل الورشة . ٣ - طلب العدة اللازمة لعمل الورشة .

بطاقة الوصف الوظيفي (٥٢٨)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : مؤسسة معامل الدفاع		
الجهة العامة الفرعية : معمل ٨٠٣		
عدد مراكز العمل : ٢٤٦	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مهني (خياطة)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة الإنتاج - وحدة إنتاج الكنزات		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم التفصيل		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ - تفصيل وخياطة الكنزة بكافة أنواعها . ٢ - مراقبة القطع المنتهية من الخياطة من أي عيوب . ٣ - تغليف وتعبئة الكنزة الجاهزة .		

بطاقة الوصف الوظيفي (٥٢٩)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : مؤسسة معامل الدفاع		



الجهة العامة الفرعية : معمل ٨٠٣		
عدد مراكز العمل : ١٥٠	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مهني (غزل)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة الإنتاج - وحدة إنتاج الحرامات		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الغزل		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ - تفقد آلات القسم يوميا واستدعاء عناصر الصيانة . ٢ - استلام المواد الاولية صوف او اكرليك من المستودع . ٣ - متابعة ومراقبة الجاهزية الفنية للآلات .		

بطاقة الوصف الوظيفي (٥٣٠)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : مؤسسة معامل الدفاع		
الجهة العامة الفرعية : معمل ٨٠٣		
عدد مراكز العمل : ١٥٠	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مهني (نسيج)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة الإنتاج - وحدة إنتاج الحرامات		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم النسيج		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ - انتاج منسوج خال من العيوب . ٢ - ضبط وزن المتر المربع للمنسوج . ٣ - حياكة منسوج الحرامات المدنية والعسكرية على انواع النسيج .		



بطاقة الوصف الوظيفي (٥٣١)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : مؤسسة معامل الدفاع		
الجهة العامة الفرعية : معمل الأحذية		
عدد مراكز العمل : ٣١	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مهني (حذاء)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة الإنتاج - ورشة التفصيل		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ورشة التفصيل		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ - تفصيل قطع الحذاء . ٢ - تطريش قطع الحذاء . ٣ - ترقيم قطع الحذاء .		

بطاقة الوصف الوظيفي (٥٣٢)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : مؤسسة معامل الدفاع		
الجهة العامة الفرعية : معمل الأحذية		
عدد مراكز العمل : ٥	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مهني (حذاء)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة الإنتاج - ورشة القطع		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ورشة القطع		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		



١ - العمل على مكابس الضبانات والفورد .
٢ - تصنيع بقطعسولين .
٣ - تنمير الضبانات .

بطاقة الوصف الوظيفي (٥٣٣)		
الوزارة: وزارة الدفاع		
الجهة العامة: مؤسسة معامل الدفاع		
الجهة العامة الفرعية: معمل الأحذية		
عدد مراكز العمل: ٦٨	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مهني (حذاء)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الإنتاج - ورشة الدرازة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ورشة الدرازة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ - درازة بوزالحذاء .		
٢ - درازة سكين الحذاء .		
٣ - درازة فورد الحذاء .		

بطاقة الوصف الوظيفي (٥٣٤)		
الوزارة: وزارة الدفاع		
الجهة العامة: مؤسسة معامل الدفاع		
الجهة العامة الفرعية: معمل الأحذية		
عدد مراكز العمل: ٥٥	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مهني (حذاء)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الإنتاج - ورشة الشد		



مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ورشة الشد
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية
المهام الموكلة لمركز العمل
١ - شد وجه الحذاء . ٢ - شد كعب الحذاء . ٣ - اصلاح الحذاء يدوياً .

بطاقة الوصف الوظيفي (٥٣٥)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : مؤسسة معامل الدفاع		
الجهة العامة الفرعية : معمل الأحذية		
عدد مراكز العمل : ٢٢	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مهني (حذاء)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة الإنتاج - ورشة الحقن		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ورشة الحقن		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ - العمل على آلة عجين المطاط . ٢ - العمل على آلة لبحقن وتشليح وتلييس . ٣ - تعبئة ودهن الحذاء .		

بطاقة الوصف الوظيفي (٥٣٦)		
الوزارة : وزارة الدفاع		



الجهة العامة : مؤسسة معامل الدفاع		
الجهة العامة الفرعية : معمل الأحذية		
عدد مراكز العمل : ١٣	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مهني (حذاء)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة الإنتاج - ورشة الإنهاء		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ورشة الإنهاء		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ - قص دوائر الحذاء . ٢ - برش الحذاء . ٣ - صبغ الحذاء .		
بطاقة الوصف الوظيفي (٥٣٧)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : مؤسسة معامل الدفاع		
الجهة العامة الفرعية : معمل الأحذية		
عدد مراكز العمل : ٨	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : سائق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : المرآب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الشؤون الإدارية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة التعليم الأساسي + شهادة سوق عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ - تفقد جاهزية الآلية بشكل يومي . ٢ - يحافظ على نظافة الآلة ويصلح الأعطال الخفيفة . ٣ - يتقيد بخطط السير وبأمر المهمة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٣٨)	
الوزارة : وزارة الدفاع	
الجهة العامة : إدارة المهمات	
الجهة العامة الفرعية : الورشة ٦٧٢	
عدد مراكز العمل : ٨٦	الفئة الوظيفية : الرابعة
المسمى الوظيفي : خياط	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الخياطة والبرادي	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الخياطة والبرادي	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- تنفيذ الخطة السنوية المقررة لعمل قسم الخياطة والبرادي في الورشة ٦٧٢	
٢- قص وتفصيل بدلات العمل وغيرها وإرسالها من قسم التفصيل إلى قسم الخياطة	
٣- خياطة بدلات عمل وسدادة وغلاف فرشاة وناموسية وبرادي وغيرها..... الخ ضمن خطة الإنتاج السنوي	
٤- المحافظة على سلامة مكينات الخياطة وصيانتها بشكل دوري	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٣٩)	
الوزارة : وزارة الدفاع	
الجهة العامة : إدارة المهمات	
الجهة العامة الفرعية : الورشة ٦٧٢	
عدد مراكز العمل : ٢	الفئة الوظيفية : الرابعة
المسمى الوظيفي : عامل تنجيد برادي	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الخياطة والبرادي	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الخياطة والبرادي	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- العمل على تنجيد البرادي بعد خياطتها وتجهيزها للتركيب	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٤٠)	
الوزارة : وزارة الدفاع	
الجهة العامة : إدارة المهمات	
الجهة العامة الفرعية : الورشة ٦٧٢	



عدد مراكز العمل : ٢	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل تركيب برادي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الخياطة والبرادي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الخياطة والبرادي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- العمل على أخذ قياسات النوافذ المراد صناعة برادي لها إعطائها إلى قسم الخياطة لخياطتها ثم تنجيدها		
٢- العمل على تركيب البرادي بعد خياطتها وتنجيدها في المكان المخصص لها		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٤١)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : إدارة المهمات		
الجهة العامة الفرعية : الورشة ٦٧٢		
عدد مراكز العمل : ٤	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : كوي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الخياطة والبرادي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الخياطة والبرادي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- كوي بدلات العمل وغيرها من المواد المنتجة المحتاجة للكوي بعد خياطتها ووضعها في أكياس خاصة بها		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٤٢)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : إدارة المهمات		
الجهة العامة الفرعية : الورشة ٦٧٢		
عدد مراكز العمل : ٢	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : معلم غسيل آلي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الخياطة والبرادي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الخياطة والبرادي		
شروط شغل الوظيفة		



المؤهل العلمي المطلوب : شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية
المهام الموكله لمركز العمل
١- العمل على الغسالة الآلية والإشراف عليها لحين الانتهاء من الغسل
٢- العمل على صيانة الغسالة الآلية والمحافظة على سلامتها

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٤٣)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : إدارة المهمات		
الجهة العامة الفرعية : الورشة ٦٧٢		
عدد مراكز العمل : ٤	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : نجار إفرنجي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الإصلاح النجارة والحدادة والآلات الدقيقة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الإصلاح النجارة والحدادة والآلات الدقيقة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكله لمركز العمل		
١- تصنيع قلاطق وجزن وكراسي ضمن خطة الإنتاج السنوية المقررة		
٢- إصلاح جميع المصنوعات الخشبية الواردة من أجهزة القوات المسلحة التي يمكن الاستفادة منها		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٤٤)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : إدارة المهمات		
الجهة العامة الفرعية : الورشة ٦٧٢		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل خراطة خشبية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الإصلاح النجارة والحدادة والآلات الدقيقة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الإصلاح النجارة والحدادة والآلات الدقيقة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكله لمركز العمل		
١- العمل على آلة الخراطة الخشبية لصنع ما تحتاجه المصنوعات الخشبية من لوازم		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٤٥)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : إدارة المهمات		
الجهة العامة الفرعية : الورشة ٦٧٢		
عدد مراكز العمل : ٢	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : معلم دهان
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الإصلاح النجارة والحدادة والآلات الدقيقة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الإصلاح النجارة والحدادة والآلات الدقيقة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- العمل على دهان المصنوعات الخشبية والمعدنية بعد صناعتها		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٤٦)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : إدارة المهمات		
الجهة العامة الفرعية : الورشة ٦٧٢		
عدد مراكز العمل : ٢	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : معلم برداخ
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الإصلاح النجارة والحدادة والآلات الدقيقة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الإصلاح النجارة والحدادة والآلات الدقيقة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- العمل على برداخ المصنوعات الخشبية والمعدنية قبل طلاؤها		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٤٧)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : إدارة المهمات		
الجهة العامة الفرعية : الورشة ٦٧٢		
عدد مراكز العمل : ٤	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : منجد مفروشات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الإصلاح النجارة والحدادة والآلات الدقيقة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الإصلاح النجارة والحدادة والآلات الدقيقة		
شروط شغل الوظيفة		



المؤهل العلمي المطلوب : شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية
المهام الموكله لمركز العمل
١- العمل على تنجيد القلائق والكراسي والمفروشات الخشبية بعد إصلاحها وتجهيزها للاستعمال

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٤٨)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : إدارة المهمات		
الجهة العامة الفرعية : الورشة ٦٧٢		
عدد مراكز العمل : ٦	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : حداد إفرنجي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الإصلاح النجارة والحدادة والآلات الدقيقة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الإصلاح النجارة والحدادة والآلات الدقيقة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكله لمركز العمل		
١- صنع أبواب ونوافذ معدنية خاصة بالقوات المسلحة		
٢- إصلاح أسرة كراسي معدنية مكسرة		
٣- صنع بوازي خاصة للصوبيا حسب الحاجة		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٤٩)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : إدارة المهمات		
الجهة العامة الفرعية : الورشة ٦٧٢		
عدد مراكز العمل : ٢	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : معلم خراطة وتسوية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الإصلاح النجارة والحدادة والآلات الدقيقة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الإصلاح النجارة والحدادة والآلات الدقيقة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكله لمركز العمل		
١- العمل على المخرطة المعدنية		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٥٠)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : إدارة المهمات		
الجهة العامة الفرعية : الورشة ٦٧٢		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : لحام كهرباء
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الإصلاح النجارة والحدادة والآلات الدقيقة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الإصلاح النجارة والحدادة والآلات الدقيقة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- لحام المصنوعات الحديدية السميكة		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٥١)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : إدارة المهمات		
الجهة العامة الفرعية : الورشة ٦٧٢		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : لحام أوكسجين
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الإصلاح النجارة والحدادة والآلات الدقيقة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الإصلاح النجارة والحدادة والآلات الدقيقة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- لحام المصنوعات النحاسية والمعدنية الخفيفة والصاج		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٥٢)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : إدارة المهمات		
الجهة العامة الفرعية : الورشة ٦٧٢		
عدد مراكز العمل : ٢	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : حداد عربي



الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الإصلاح النجارة والحدادة والآلات الدقيقة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الإصلاح النجارة والحدادة والآلات الدقيقة
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية
المهام الموكلة لمركز العمل
١- صنع وإصلاح أبواب ونوافذ معدنية وجميع ما تحتاجه أجهزة القوات المسلحة
٢- إصلاح جميع الأجهزة والمعدات المعدنية من أسرة وكراسي وغيرها

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٥٣)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : إدارة المهمات		
الجهة العامة الفرعية : الورشة ٦٧٢		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل تمديدات كهربائية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : رئاسة الورشة – جماعة ضابط الثكنة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: ضابط الثكنة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مر اقبة التمديدات الكهربائية في الورشة و أقسامها والعمل على صيانتها وإصلاح الأعطال وتجهيزها بشكل جيد		
٢- العمل على تمديد المباني الحديثة بالكهرباء		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٥٤)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : إدارة المهمات		
الجهة العامة الفرعية : الورشة ٦٧٢		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل تكييف وتبريد
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : رئاسة الورشة – جماعة ضابط الثكنة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: ضابط الثكنة		
شروط شغل الوظيفة		



المؤهل العلمي المطلوب : شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية
المهام الموكله لمركز العمل
١- الإشراف على أجهزة التكييف والتبريد في الورشة والعمل على صيانتها وإصلاح الأعطال وإعادتها للعمل

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٥٥)		
الوزارة : وزارة الدفاع		
الجهة العامة : إدارة المهمات		
الجهة العامة الفرعية : الورشة ٦٧٢		
عدد مراكز العمل : ٢	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : معلم تصليح مكينات خياطة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الإصلاح النجارة والحدادة والآلات الدقيقة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الإصلاح النجارة والحدادة والآلات الدقيقة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكله لمركز العمل		
١- إصلاح مكينات الخياطة المعطلة وإعادتها إلى العمل		
٢- العمل على صيانة مكينات الخياطة بشكل دوري للمحافظة على سلامتها		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٥٦)		
الوزارة: وزارة الدفاع		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للدم والصناعات الطبية		
الجهة العامة الفرعية: مركز نقل دم حمص		
عدد مراكز العمل: ٣	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: قاطف دم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : شعبة قطف الدم		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة قطف الدم		
شروط شغل الوظيفة		



المؤهّل العلمي المطلوب: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية
المهام الموكّلة لمركز العمل
١- استقبال المتبرع بعد تسجيله ٢- مهرو عنونة كيس الدم المقطوف بالبيانات البدئية التي تعود للمتبرع بالدم. ٣- تحضير المتبرع لعملية القطف. ٤- قطف الدم من المتبرعين المقبولين وفق إجراءات العمل المعيارية بعد التأكد من نتائج الفحوصات الخاصة بالمتبرع

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٥٧)
الوزارة : وزارة الدفاع
الجهة العامة : إدارة الخدمات الطبية العسكرية
الجهة العامة الفرعية : مشفى الشهيد عبد القادر شقفة
الفئة الوظيفية : عدد مراكز العمل الرابعة / ١ /
المسمى الوظيفي : عامل تمديدات صحية وتدفئة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مكتب الصيانة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مكتب الصيانة
شروط شغل الوظيفة
المؤهّل العلمي المطلوب: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية
المهام الموكّلة لمركز العمل
١ . إجراء صيانة دورية لجميع التمديدات الصحية والصرف الصحي
٢. الكشف عن نقاط الخلل ومعالجتها لتلافي حدوث أضرار
٣. العمل على تنظيم عمل تمديدات التدفئة بما يتناسب مع التمديدات الصحية لضمان حسن الأداء

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٥٨)



الوزارة : وزارة الدفاع	
الجهة العامة : إدارة الخدمات الطبية العسكرية	
الجهة العامة الفرعية : مشفى الشهيد عبد القادر شقفة	
عدد مراكز العمل	الفئة الوظيفية : الرابعة
/ ١ /	المسمى الوظيفي : دهان
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مكتب الصيانة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مكتب الصيانة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. تنظيف وغسل السطوح والجدران وإصلاح حفر الجدران وإزالة الطلاء القديم قبل البدء بالدهان	
٢. خلط ومزج ألوان الطلاء وتطبيقها على الأسطح المختلفة	
٣. إنجاز أعمال التخطيط والتحضير بطريقة فعالة	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٥٩)	
الوزارة : وزارة الدفاع	
الجهة العامة : إدارة الخدمات الطبية العسكرية	
الجهة العامة الفرعية : مشفى الشهيد عبد القادر شقفة	
عدد مراكز العمل	الفئة الوظيفية : الرابعة
/ ١ /	المسمى الوظيفي : جزار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مطبخ	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم المطبخ	



شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية
المهام الموكلة لمركز العمل
١. فحص جودة اللحوم والمنتجات الأخرى
٢. تنظيف وتعقيم المعدات والأدوات
٣. ارتداء الألبسة والمعدات الوقائية لتجنب الإصابات

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٦٠)
الوزارة : وزارة الدفاع
الجهة العامة : إدارة الخدمات الطبية العسكرية
الجهة العامة الفرعية : مشفى الشهيد عبد القادر شقفة
الفئة الوظيفية : عدد مراكز العمل الرابعة / ١ /
المسمى الوظيفي : عامل غسيل
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الغسيل



مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الغسيل
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية
المهام الموكلة لمركز العمل
١. معالجة كل القطع من اثار البقع او وجود أي تلف واتخاذ الإجراء المناسب
٢. القدرة على التعامل مع الزي الرسمي للموظفين باستخدام مواد كيميائية بدرجات حرارة مناسبة
٣. التعامل والمحافظة مع آلات الغسيل والتجفيف وجميع المعدات

١,٤,٤ احتياجات وزارة الإدارة المحلية والبيئة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٢)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة حمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١٠)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق اطفائية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الآليات والمركبات / مجلس مدينة حمص - مركز المدينة - شارع القوتلي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة النقل والحركة		
شروط شغل الوظيفة		



المؤهّل العلمي المطلوب: شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي + شهادة سوق عامة- وفق الشروط الواردة ففي
تعميم وزارة الإدارة المحلية والبيئة رقم ٦٣/١ ط تاريخ ٢٠١٨/٩/٥

المهام الموكلة لمركز العمل

- ١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه
- ٢- يفحص السيارة أو الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفير العدة اللازمة وصلاحياتها
- ٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً
- ٤- يقود الآلية أو السيارة حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السير والمرور والسلامة العامة
- ٥- يقوم بالاهتمام بشكل يومي بألية الاطفاء
- ٦- الاعلام عن كافة الاعطال التي تحدث بالسيارة
- ٧- إبقاء السيارة بوضع جاهزية دائم
- ٨- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٣)

الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة حمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٥٣)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق الية خدمة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الآليات والمركبات / مجلس مدينة حمص - مركز المدينة - شارع القوتلي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة النقل والحركة		



شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي + شهادة سوق عامة
المهام الموكلة لمركز العمل
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢- يفحص السيارة أو الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفير العدة اللازمة وصلاحياتها ٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً ٤- يقود الآلية أو السيارة حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السير والمرور والسلامة العامة ٥- يقوم بنقل الأشخاص والمواد في حدود الامكانيات المتاحة ٦- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ٧- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعة من المدينة أصولاً ٨- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته ويوقع عليها ٩- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٤)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة نكلك		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٣)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق الية خدمة



الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة تللكلخ الطريق الرئيسي – جانب مركز خدمة المواطن
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة تللكلخ
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي + شهادة سوق عامة
المهام الموكلة لمركز العمل
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢- يفحص السيارة أو الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفير العدة اللازمة وصلاحياتها ٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع اصلاح الآلية ميدانياً ٤- يقود الآلية أو السيارة حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السير والمرور والسلامة العامة ٥- يقوم بنقل الأشخاص والمواد في حدود الامكانيات المتاحة ٦- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ٧- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعة من المدينة أصولاً ٨- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة باليته ويوقع عليها ٩- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٥)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة تللكلخ		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق اطفائية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة تللكلخ الطريق الرئيسي – جانب مركز خدمة المواطن		



مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة نلكلخ
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي + شهادة سوق عامة - وفق الشروط الواردة ففي تعميم وزارة الإدارة المحلية والبيئة رقم ٦٣/١ ط تاريخ ٢٠١٨/٩/٥
المهام الموكلة لمركز العمل
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢- يفحص السيارة أو الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها ٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً ٤- يقود الآلية أو السيارة حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السير والمرور والسلامة العامة ٥- يقوم بنقل الأشخاص والمواد في حدود الامكانيات المتاحة ٦- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ٧- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلال في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعة من المدينة أصولاً ٨- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة باليته ويوقع عليها ٩- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٦)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة نلكلخ		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٣)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل صيانة كهربائية وميكانيكية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة نلكلخ الطريق الرئيسي - جانب مركز خدمة المواطن		
مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة نلكلخ		



شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية
المهام الموكلة لمركز العمل
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بإصلاح الأجهزة الكهربائية والقطع الميكانيكية ٣-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي اعطال ٤-يتابع عمل الأجهزة التي تم اجراء صيانة لها ٥-يتأكد من تو افر جميع الاحتياجات المطلوبة لعمله ويعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص ٦-يحافظ على سلامة العدد المسلمة له ٧-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٧)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة القريتين		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق اطفائية



الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة القريتين جانب المجمع التربوي	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة القريتين	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي + شهادة سوق عامة - وفق الشروط الواردة ففي تعميم وزارة الإدارة المحلية والبيئة رقم ٦٣/١ ط تاريخ ٢٠١٨/٩/٥	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢- يفحص السيارة أو الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفير العدة اللازمة وصلاحياتها ٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع اصلاح الآلية ميدانياً ٤- يقود الآلية أو السيارة حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السير والمرور والسلامة العامة ٥- يقوم بنقل الأشخاص والمواد في حدود الامكانيات المتاحة ٦- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ٧- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعة من المدينة أصولاً ٨- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته ويوقع عليها ٩- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٨)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة القريتين		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٣)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق الية خدمة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة القريتين جانب المجمع التربوي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة القريتين		
شروط شغل الوظيفة		



المؤهّل العلمي المطلوب: شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي + شهادة سوق عامة

المهام الموكّلة لمركز العمل

- ١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر
- ٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .
- ٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.
- ٤-يقود الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.
- ٥-يقوم بنقل الأشخاص والمواد في حدود إمكانيّة الآلية من الإدارة الى الجهات المقصودة بالمهمة وبالعكس.
- ٦-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.
- ٧-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.
- ٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها
- ٩-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.
- ١٠-يتمتع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.
- ١١-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٩)

الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة

الجهة العامة : مجلس مدينة كفرلاها

الجهة العامة الفرعية:



عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق الية خدمة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة كفرلاها الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة كفرلاها		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي + شهادة سوق عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفير العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافيه ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يقود الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بنقل الأشخاص والمواد في حدود إمكانية الآلية من الإدارة الى الجهات المقصودة بالمهمة وبالعكس.</p> <p>٦-يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٧-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بآليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٩-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>١٠-يمنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١١-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٠)
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة
الجهة العامة : مجلس بلدية الريان



الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الريان الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الريان		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المراب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافيه ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يقود الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤١)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية الزارة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الزارة الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الزارة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المراب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافيه ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يقود الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٢)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدة رible		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة رible الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة رible		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المراب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافيه ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يقود الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها.</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يتمتع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٣)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية شنشار		
الجهة العامة الفرعية:		



عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية شنشار الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية شنشار		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢- يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣- يعلم رئيس المراب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافيه ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤- يقود الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بآليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨- يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩- يمتنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٤)		
الوزارة : الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : الشركة العامة للنقل الداخلي بحمص حمص. المنطقة الصناعية		
الجهة العامة الفرعية : -		
عدد مراكز العمل : ٧٤	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق باص
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الشؤون الفنية والاستثمار		
رئيس دائرة التشغيل	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب :-شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي -شهادة سوق عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. قيادة الباص على خطوط الشبكة أو المهام التي يكلف بها في قيادة الباصات		
٢. تفقد الماء والزيوت ودواليب الباص والتأكد من الجاهزية التامة للباس والإعلان عن الأعطال ليتم إصلاحها		
٣. تموين الباص بالوقود بنهاية العمل		
٤. وضعه في المكان المحدد له بالمرآب		
٥. اعلام عن اي حادث أثناء الدخول ليتم تسجيله في ذاتية الباص		
٦. المحافظة على الجاهزية العامة للباس		
٧. تفقد نظافة الباص وخاصة التابلو والتأكد من صلاحية كافة الساعات المتواجدة في تابلو الباص		
٨. التقيد بالقوانين والتعليمات الصادرة بالعمل على شبكة الخطوط (المواقف الرسمية والتقيد بالدورات المطلوبة		
٩. بيع تذاكر الركوب للمواطنين المستخدمين لباصات الشركة ومراقبة قطع التذاكر وإتلاف المنتهية منها، وصعود المواطنين من الأمام والتزول من الخلف والتأكد من اغلاق الأبواب قبل السير		
١٠.مراجعة لوحة الاعلانات في بداية الخط ونهايته		
١١. القيادة باللباس الرسمي المخصص.		
١٢. ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٥)



الوزارة : الإدارة المحلية والبيئة	
الجهة العامة : الشركة العامة للنقل الداخلي بحمص حمص. المنطقة الصناعية	
الجهة العامة الفرعية:	
عدد مراكز العمل	الفئة الوظيفية: الرابعة
٣٧:	المسمى الوظيفي: عامل ميكانيك
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون الفنية والاستثمار	
رئيس دائرة الرحبة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب:- شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي+ وثيقة مهنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. يقوم بفك وفرط مختلف المجموعات الميكانيكية في مثل الآلة المحرك وعلبة السرعة والمجموعة التفاضلية الخلفية ودارات المكابح ودارات التبريد والتزييت والوقود.	
٢. يقوم بفحص الالية وتحديد العطل وكيفية الإصلاح والمواد اللازمة لذلك	
٣. يعلم رئيسه عن العطل والمواد اللازمة ليتم تأمينها من قبله	
٤. يقوم بعملية الاصلاح اللازمة ثم يجري اختبار للتأكد من سلامة الاصلاح	
٥. يقوم بتدوين عملية الاصلاح في البطاقة الخاصة بذلك مع بيان المدة الزمنية والمواد المستهلكة	
٦. القيام بالأعمال الأخرى التي يكلف بها ضمن اختصاصه	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٦)		
الوزارة : الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : الشركة العامة للنقل الداخلي بحمص حمص. المنطقة الصناعية		
الجهة العامة الفرعية:-		
مراكز العمل : ٦	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل كهرباء
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون الفنية والاستثمار		
رئيس دائرة الرحبة	المسمى الوظيفي الرئيس المباشر	
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. يقوم باختبار سلامة الانوار الخارجية والداخلية وتبديل المعطوب فيه.		
٢- يقوم بفحص المدخرات (البطاريات) من حيث كثافة الحامض - الاسيد - وتوتر البطاريات (فولت) - ومستوى المحلول		
٣- يقوم بفحص المواد والتأكد من تقديم تيار شحن مناسب		
٤- يقوم بفحص المقلع وأدائه من حيث سرعة تدويره للمحرك بإعطائه القدرة الميكانيكية اللازمة للتدوير		
٥- يقوم بفحص أنوار الإشارة والمكابح وغير ذلك		
٦- يعلم رئيسه المباشر في حال وجود أعطال كبيرة في الدارات والتجهيزات الكهربائية يتعذر إصلاحها مع بيان طبيعة هذه الأعطال حيث يتم تحويلها إلى ورشات الإصلاح الكهربائية		
٧- ينفذ جميع المهام التي توكل اليه والتي تدخل ضمن اختصاصه		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٧)	
الوزارة : الإدارة المحلية والبيئة	
الجهة العامة : الشركة العامة للنقل الداخلي بحمص حمص. المنطقة الصناعية	
الجهة العامة الفرعية: -	
المسمى الوظيفي: مركب بلور	الفئة الوظيفية : مراكز العمل: ٢ الرابعة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون الفنية والاستثمار	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الرحبة	
شروط شغل الوظيفة العامة	
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. يعمل بناء على تعليمات شفوية تثبت لاحقاً أو كتابية من قبل رئيسه المباشر	
٢. يقوم بأعمال الفك والتركيب للبلور الآليات	
٣. يقوم بتعديل مقاسات البلور حسب المكان الذي سيقوم بتركيبه عليه	
٤. يعرف الأنواع المختلفة لفتائل وبرايظ تركيب البلور	
٥. يقوم باستخدام كافة المعدات وأدوات جلاخة وقص وتركيب وفك البلور	
٦. يقوم بتسجيل عمله والمدة اللازمة لانجازه بشكل يومي	
٧. يخبر رئيسه عن سير العمل والصعوبات ويقدم الاقتراحات لحلها وتطوير العمل	
٨. يقوم بكل ما يوكل إليه من أعمال ضمن نطاق اختصاصه	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٨)
الوزارة : الإدارة المحلية والبيئة



الجهة العامة : الشركة العامة للنقل الداخلي بحمص		
حمص. المنطقة الصناعية		
الجهة العامة الفرعية:-		
المسمى الوظيفي: عامل إطارات	الفئة الوظيفية : الرابعة	مراكز العمل : ٦
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون الفنية والاستثمار		
المسمى الوظيفي الرئيس المباشر	رئيس دائرة الرحبة	
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. يقوم بالتعرف على جميع اجزاء العجلات في الالية - البرمقه - الجنط - الاطار- الكاوتشوك الداخلي والخارجي		
٢. يقوم باستعمال الآلات الحديثة لفك وتركيب الاطار عن الجنط		
٣. يقوم باكتشاف مكان العطل والقيام باصلاحه		
٤. يقوم بفك وفرط العجلات واصلاحها واعادة تركيبها على الالية		
٥. يقوم بأعمال ترقيع ولصق اللصاقات الخاصة بإصلاح الاطار الخارجي والداخلي		
٦. يقوم بتسجيل الاعطال والاصلاحات المنجزة على بطاقات الاصلاح المتضمنة اسم المصلح والزمن المستغرق لإصلاحها		
٧. يقوم بإخبار رئيس الورشة عن مراحل العمل والاعمال المنجزة يشعره بما يعترضها من صعوبات		
٨- يقوم بكل مايوكل اليه من اعمال ضمن نطاق اختصاصه		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٩)



الوزارة : الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : الشركة العامة للنقل الداخلي بحمص		
حمص . المنطقة الصناعية		
الجهة العامة الفرعية: -		
مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي: دهان سيارات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون الفنية والاستثمار		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الرحبة		
شروط شغل الوظيفة العامة		
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. تشغيل ضاغط الهواء الخاص بالدهان و البيخ وضبط معايير الضغط على الضغط المطلوب		
٢. خلط الوان واستخراج اللون اللازم بدقة		
٣. استعمال مسدس فرد البيخ و عيار وضبط فوهته		
٤. التعرف على جميع المواد الداخلة في اعمال الدهان		
٥. بسط المعجونة - العادية والسريعة - بشكل جيد ومتجانس		
٦. تأسيس قاعدة الدهان وتحديد عدد الطبقات اللازمة أصولاً		
٧. يقوم بكل مايوكل إليه من اعمال ضمن نطاق اختصاصه		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٠)		
الوزارة : الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : الشركة العامة للنقل الداخلي بحمص حمص . المنطقة الصناعية		
الجهة العامة الفرعية: -		
مراكز العمل : ٤	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي: صواج
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون الفنية والاستثمار		
رئيس دائرة الرحبة		المسمى الوظيفي الرئيس المباشر
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي+ وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. يقوم باستعمال الأجهزة والأدوات الخاصة بأعمال الصاج بصورة جيدة ومردود حسن		
٢. يقوم بطريق الصاج يدويا وإعطائه الشكل المطلوب بالدقة اللازمة		
٣. يقوم بإزالة الواح الصاج وإعادة تغليفها وتحديد سماكات الصاج المناسبة لبعض عمليات التغليف		
٤. يقوم بفصل قطع هيكل الصندوق وتركيب قطع أخرى وتجليس القطع المحنية المعوجة بكفاءة		
٥. يقوم باستعمال آلة اللحام بصورة أولية		
٦. يقوم باستعمال ادوات الشد والسحب العاملة على الضغط بالزيت في بعض مجالات الاستعمال		
٧. يقوم بتنفيذ كل ما يطلب إليه من رئيسه ضمن اختصاصه		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥١)		
الوزارة : الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : الشركة العامة للنقل الداخلي بحمص حمص . المنطقة الصناعية		
الجهة العامة الفرعية: -		
مراكز العمل: ٣	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي: معبأ زيوت
الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية الشؤون الفنية والاستثمار		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الرحبة		
شروط شغل الوظيفة العامة		
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي+ وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. يقوم بأعمال تبديل وإضافة الزيوت لمختلف مجموعات الآليات بالقنينات المطلوب		
٢. يقوم بتموين المحرك بالزيت اللازم مع إغلاق فتحة الإمداء بشكل محكم		
٣. يسجل الكميات المضافة أو المبدلة أو المعبأة على الآلية ويرفع تقريراً لرئيسه.		
٤. يتسلم كميات الزيوت ليتأكد من سلامة تركيبها ونظافتها ويقوم بأعمال الصيانة للخزانات و المضخات		
٥. يتأكد من الكميات المتوفرة لديه من الزيوت ويرفع تقريراً بها وما يحتاجه لتأمين المخزون الاحتياطي		
٦. يقوم بالتعرف على أنواع الزيوت ولزوجتها وصلاحياتها		
٧. يقوم بكل ما يوكل اليه من اعمال ضمن نطاق اختصاصه		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٢)		
الوزارة : الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : الشركة العامة للنقل الداخلي بحمص حمص . المنطقة الصناعية		
الجهة العامة الفرعية: -		
مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق سيارة صغيرة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية مكتب المدير العام		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الآليات		
شروط شغل الوظيفة العامة		
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي - شهادة سوق عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ قيادة آليات الخدمة وفق البرامج المعدة لذلك		
٢ تفقد الماء والزيوت والاطارات والمحروقات والتأكد من جاهزية الآلية يومياً ونظافتها.		
٣ متابعة صيانة أليته واصلاحها والاعلام عن كل عطل طارئ .		
٤. الاعلام عن كل حادث يقع معه اثناء العمل		
٥. التقيد بالقوانين والتعليمات الصادرة عن الإدارة		
٦. مايوكل إليه من أعمال اخرى ضمن اختصاصه		



١,٤,٥ احتياجات وزارة التنمية الإدارية

١,٤,٦ احتياجات وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢٩)		
الوزارة : الاقتصاد والتجارة الخارجية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة للمناطق الحرة		
الجهة العامة الفرعية : فرع المنطقة الحرة بحسياء (حمص - حسياء - جانب المدينة الصناعية بحسياء)		
عدد مراكز العمل : ٢	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي : سائق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة الشؤون الإدارية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس المرآب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة التعليم الأساسي + إجازة سوق عمومية.		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١ - يقوم باستلام الآلية المكلف بقيادتها بموجب ضبط أصولي والتأكد من جاهزيتها.٢ - يقوم بإيصال العاملين من وإلى مكان العمل في الأوقات المحددة .٣ - يحرك الآلية بموجب أمر مهمة رسمية ويسجل رقم العداد والساعة ذهاباً وإياباً ويأخذ توقيع القائم بالمهمة .٤ - يعمل على سياقة الآلية ضمن حدود الأمان وعدم تعريضها بمن فيها لأية مخاطر.٥ - يحسن التعامل باحترام وتقدير مع الركابين معه و مراعاة قوانين السير.٦ - يقوم بإبلاغ رئيس المرآب فوراً عن كل عطل أو خلل في السيارة ويتابع أعمال صيانة وإصلاح ويتأكد من صلاحيتها .٧ - يتحقق يومياً من سلامة السيارة وجاهزيتها فنياً ويتأكد من توفر الزيت والماء والوقود ويحافظ على نظافة الآلية.		



وزارة التنمية الإدارية		رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٥٤
الوزارة: وزارة التربية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للطباعة/فرع حمص		
الجهة العامة الفرعية: مقر الفرع في حمص - حي عكرمة		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية الرابعة	المسمى الوظيفي سائق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل دائرة التنمية الإدارية		
المسمى الرئيسي للرئيس المباشر رئيس المرآب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي شهادة التعليم الأساسي + شهادة سوق عمومي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. يعمل على سيطرة الآلية ضمن حدود الأمان وعدم تعرضها ومن فيها أية مخاطرة.		
٢. يتحقق في كل مرة وقبل سير الآلية من سلامتها للعمل الطبيعي.		
٣. يعلم رئيس المرآب عن أي عطل طارئ يحدث عند تنفيذ المهمة ويسجل ذلك في سجل حركة الآلية.		
٤. يملأ بطاقة العمل ويدون المعلومات فيها يومياً وعند البدء بكل سفرة مع توقيع القائم بالمهمة.		
٦. عند تسليم الآلية لأي شخص كان عدا المسؤولين رسمياً عن إصلاح وفحص تجربة الآلية أو من يكلف بذلك رسمياً.		
٧. عدم استعمال الآلية العامة لغير المهمات الرسمية المكلفة بها أو نقل الأشخاص المكلفين بمهمة رسمية.		
٨. عدم نقل اية مواد بالآلية التي يعمل عليها، ما لم يكن مرخصاً بها في أمر المهمة أو أي مستند رسمي حسب الأصول.		
٩. يتقيد بالتعليمات النازمة كافة للعمل في المرآب وتنفيذ أوامر الإدارة.		
١٠. يعتبر مسؤولاً عن الأعطال كافة التي تطرأ على السيارة عند استعمالها استعمالاً غير مشروع.		

١,٤,٧ احتياجات وزارة الداخلية

١,٤,٨ احتياجات وزارة السياحة

١,٤,٩ احتياجات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

١,٤,١٠ احتياجات وزارة الأشغال العامة والإسكان

١,٤,١١ احتياجات وزارة الاتصالات والتقانة

١,٤,١٢ احتياجات وزارة الثقافة

١,٤,١٣ احتياجات وزارة التربية

١,٤,١٤ احتياجات وزارة العدل

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٤٤)
الوزارة: وزارة العدل
الجهة العامة: عدلية حمص-مركز العدلية /حي الوعر الجديد -الجزيرة السادسة مقابل كازية ماجستيك/



الجهة العامة الفرعية : مركز العدلية		
عدد مراكز العمل: ٤	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي: ناسخ
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان النسخ		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان النسخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>العمل بموجب تعليمات خطية او شفوية وفقاً للقوانين والانظمة النافذة وتحت اشراف الرئيس المباشر. استلام الكتب والقرارات والوثائق المراد نسخها والمحالة من الجهة المختصة وفقاً للتوزيع الذي يجريه الرئيس المباشر.</p> <p>نسخ الكتب العاجلة مع مراعاة السرية وتوزيع الكتب المنسوخة على الجهات المختصة صاحبة العلاقة والتقيد بالعدد المطلوب.</p> <p>تدقيق الكتب والوثائق التي قام بنسخها او طباعتها والتأكد من صحتها قبل ارسالها الى الجهة صاحبة العلاقة .</p> <p>الحفاظ على الأجهزة المسلمة اليه واجراء الصيانة الضرورية عند اللزوم .</p> <p>اعلام مكتب صيانة الآلات عن طريق الرئيس المباشر عن كل عطل يطرأ على الآلة او الحاسب والاشراف عليها عن اجراء الصيانة او الإصلاح .</p> <p>تأمين الاحتياطي من لوازم النسخ لديه وطلب تأمين هذه اللوازم عند البدء باستعمال هذا الاحتياطي .</p> <p>٨- القيام بكل ما يكلف به من اعمال أخرى مماثلة .</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٤٥)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حمص- المجمع القضائي بتدمر		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي: ناسخ
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان النسخ		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان النسخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		



العمل بموجب تعليمات خطية او شفوية وفقاً للقوانين والانظمة النافذة وتحت اشراف الرئيس المباشر .
استلام الكتب والقرارات والوثائق المراد نسخها والمحالة من الجهة المختصة وفقاً للتوزيع الذي يجريه الرئيس المباشر .
نسخ الكتب العاجلة مع مراعاة السرية وتوزيع الكتب المنسوخة على الجهات المختصة صاحبة العلاقة والتقيد بالعدد المطلوب .
تدقيق الكتب والوثائق التي قام بنسخها او طباعتها والتأكد من صحتها قبل ارسالها الى الجهة صاحبة العلاقة .
الحفاظ على الأجهزة المسلمة اليه واجراء الصيانة الضرورية عند اللزوم .
اعلام مكتب صيانة الآلات عن طريق الرئيس المباشر عن كل عطل يطرأ على الآلة او الحاسب والاشراف عليها عن اجراء الصيانة او الإصلاح .
تأمين الاحتياطي من لوازم النسخ لديه وطلب تأمين هذه اللوازم عند البدء باستعمال هذا الاحتياطي .
٨- القيام بكل ما يكلف به من اعمال أخرى مماثلة .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٤٦)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: عدلية حمص- المجمع القضائي بتلكخ	
الجهة العامة الفرعية :	
المسمى الوظيفي: ناسخ	الفئة الوظيفية : الرابعة
عدد مراكز العمل: ١	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان النسخ	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان النسخ	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + وثيقة مهنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
العمل بموجب تعليمات خطية او شفوية وفقاً للقوانين والانظمة النافذة وتحت اشراف الرئيس المباشر . استلام الكتب والقرارات والوثائق المراد نسخها والمحالة من الجهة المختصة وفقاً للتوزيع الذي يجريه الرئيس المباشر . نسخ الكتب العاجلة مع مراعاة السرية وتوزيع الكتب المنسوخة على الجهات المختصة صاحبة العلاقة والتقيد بالعدد المطلوب . تدقيق الكتب والوثائق التي قام بنسخها او طباعتها والتأكد من صحتها قبل ارسالها الى الجهة صاحبة العلاقة . الحفاظ على الأجهزة المسلمة اليه واجراء الصيانة الضرورية عند اللزوم .	



اعلام مكتب صيانة الآلات عن طريق الرئيس المباشر عن كل عطل يطرأ على الآلة او الحاسب والاشراف عليها عن اجراء الصيانة او الإصلاح .
تأمين الاحتياطي من لوازم النسخ لديه وطلب تأمين هذه اللوازم عند البدء باستعمال هذا الاحتياطي .
٨- القيام بكل ما يكلف به من اعمال أخرى مماثلة .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٤٧)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: عدلية حمص - المجمع القضائي بحسب	
الجهة العامة الفرعية :	
المسمى الوظيفي: ناسخ	الفئة الوظيفية : الرابعة
عدد مراكز العمل: ١	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان النسخ	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان النسخ	
شروط شغل الوظيفة	
الموئل العلمي: شهادة تعليم أساسي + وثيقة مهنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>العمل بموجب تعليمات خطية او شفوية وفقاً للقوانين والانظمة النافذة وتحت اشراف الرئيس المباشر. استلام الكتب والقرارات والوثائق المراد نسخها والمحالة من الجهة المختصة وفقاً للتوزيع الذي يجريه الرئيس المباشر. نسخ الكتب العاجلة مع مراعاة السرية وتوزيع الكتب المنسوخة على الجهات المختصة صاحبة العلاقة والتقييد بالعدد المطلوب. تدقيق الكتب والوثائق التي قام بنسخها او طباعتها والتأكد من صحتها قبل ارسالها الى الجهة صاحبة العلاقة . الحفاظ على الأجهزة المسلمة اليه واجراء الصيانة الضرورية عند اللزوم . اعلام مكتب صيانة الآلات عن طريق الرئيس المباشر عن كل عطل يطرأ على الآلة او الحاسب والاشراف عليها عن اجراء الصيانة او الإصلاح . تأمين الاحتياطي من لوازم النسخ لديه وطلب تأمين هذه اللوازم عند البدء باستعمال هذا الاحتياطي . ٨- القيام بكل ما يكلف به من اعمال أخرى مماثلة .</p>	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٤٨)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: عدلية حمص - المجمع القضائي بالرستن	
الجهة العامة الفرعية:	
عدد مراكز العمل: ١	المسمى الوظيفي: ناسخ
الفئة الوظيفية: الرابعة	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان النسخ
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان النسخ	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + وثيقة مهنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>العمل بموجب تعليمات خطية او شفوية وفقاً للقوانين والانظمة النافذة وتحت اشراف الرئيس المباشر. استلام الكتب والقرارات والوثائق المراد نسخها والمحاللة من الجهة المختصة وفقاً للتوزيع الذي يجريه الرئيس المباشر.</p> <p>نسخ الكتب العاجلة مع مراعاة السرية وتوزيع الكتب المنسوخة على الجهات المختصة صاحبة العلاقة والتقيد بالعدد المطلوب.</p> <p>تدقيق الكتب والوثائق التي قام بنسخها او طباعتها والتأكد من صحتها قبل ارسالها الى الجهة صاحبة العلاقة .</p> <p>الحفاظ على الأجهزة المسلمة اليه واجراء الصيانة الضرورية عند اللزوم .</p> <p>اعلام مكتب صيانة الآلات عن طريق الرئيس المباشر عن كل عطل يطرأ على الآلة او الحاسب والاشراف عليها عن اجراء الصيانة او الإصلاح .</p> <p>تأمين الاحتياطي من لوازم النسخ لديه وطلب تأمين هذه اللوازم عند البدء باستعمال هذا الاحتياطي .</p> <p>٨- القيام بكل ما يكلف به من اعمال أخرى مماثلة .</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٤٩)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: عدلية حمص - محكمة القصير	
الجهة العامة الفرعية:	



عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي: ناسخ
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان النسخ		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان النسخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>العمل بموجب تعليمات خطية او شفوية وفقاً للقوانين والانظمة النافذة وتحت اشراف الرئيس المباشر.</p> <p>استلام الكتب والقرارات والوثائق المراد نسخها والمحالة من الجهة المختصة وفقاً للتوزيع الذي يجريه الرئيس المباشر.</p> <p>نسخ الكتب العاجلة مع مراعاة السرية وتوزيع الكتب المنسوخة على الجهات المختصة صاحبة العلاقة والتقيد بالعدد المطلوب.</p> <p>تدقيق الكتب والوثائق التي قام بنسخها او طباعتها والتأكد من صحتها قبل ارسالها الى الجهة صاحبة العلاقة .</p> <p>الحفاظ على الأجهزة المسلمة اليه واجراء الصيانة الضرورية عند اللزوم .</p> <p>اعلام مكتب صيانة الآلات عن طريق الرئيس المباشر عن كل عطل يطرأ على الآلة او الحاسب والاشراف عليها عن اجراء الصيانة او الإصلاح .</p> <p>تأمين الاحتياطي من لوازم النسخ لديه وطلب تأمين هذه اللوازم عند البدء باستعمال هذا الاحتياطي .</p> <p>٨- القيام بكل ما يكلف به من اعمال أخرى مماثلة .</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٥٠)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حمص- محكمة تليسة		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي: ناسخ
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان النسخ		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان النسخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		



العمل بموجب تعليمات خطية او شفوية وفقاً للقوانين والانظمة النافذة وتحت اشراف الرئيس المباشر .
استلام الكتب والقرارات والوثائق المراد نسخها والمحالة من الجهة المختصة وفقاً للتوزيع الذي يجريه الرئيس المباشر .
نسخ الكتب العاجلة مع مراعاة السرية وتوزيع الكتب المنسوخة على الجهات المختصة صاحبة العلاقة والتقيد بالعدد المطلوب .
تدقيق الكتب والوثائق التي قام بنسخها او طباعتها والتأكد من صحتها قبل ارسالها الى الجهة صاحبة العلاقة .
الحفاظ على الأجهزة المسلمة اليه واجراء الصيانة الضرورية عند اللزوم .
اعلام مكتب صيانة الآلات عن طريق الرئيس المباشر عن كل عطل يطرأ على الآلة او الحاسب والاشراف عليها عن اجراء الصيانة او الإصلاح .
تأمين الاحتياطي من لوازم النسخ لديه وطلب تأمين هذه اللوازم عند البدء باستعمال هذا الاحتياطي .
٨- القيام بكل ما يكلف به من اعمال أخرى مماثلة .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٥١)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: عدلية حمص- محكمة تلدو	
الجهة العامة الفرعية :	
عدد مراكز العمل: ١	المسمى الوظيفي: ناسخ
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان النسخ	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان النسخ	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + وثيقة مهنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
العمل بموجب تعليمات خطية او شفوية وفقاً للقوانين والانظمة النافذة وتحت اشراف الرئيس المباشر . استلام الكتب والقرارات والوثائق المراد نسخها والمحالة من الجهة المختصة وفقاً للتوزيع الذي يجريه الرئيس المباشر . نسخ الكتب العاجلة مع مراعاة السرية وتوزيع الكتب المنسوخة على الجهات المختصة صاحبة العلاقة والتقيد بالعدد المطلوب . تدقيق الكتب والوثائق التي قام بنسخها او طباعتها والتأكد من صحتها قبل ارسالها الى الجهة صاحبة العلاقة . الحفاظ على الأجهزة المسلمة اليه واجراء الصيانة الضرورية عند اللزوم . اعلام مكتب صيانة الآلات عن طريق الرئيس المباشر عن كل عطل يطرأ على الآلة او الحاسب والاشراف عليها عن اجراء الصيانة او الإصلاح .	



تأمين الاحتياطي من لوازم النسخ لديه وطلب تأمين هذه اللوازم عند البدء باستعمال هذا الاحتياطي .
٨- القيام بكل ما يكلف به من اعمال أخرى مماثلة .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٥٢)

الوزارة: وزارة العدل

الجهة العامة: عدلية حمص - محكمة الفرقلس

الجهة العامة الفرعية :

المسمى الوظيفي: ناسخ الفئة الوظيفية : الرابعة عدد مراكز العمل: ١

الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان النسخ

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان النسخ

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + وثيقة مهنية

المهام الموكلة لمركز العمل

العمل بموجب تعليمات خطية او شفوية وفقاً للقوانين والانظمة النافذة وتحت اشراف الرئيس المباشر.
استلام الكتب والقرارات والوثائق المراد نسخها والمحالة من الجهة المختصة وفقاً للتوزيع الذي يجريه الرئيس المباشر.
نسخ الكتب العاجلة مع مراعاة السرية وتوزيع الكتب المنسوخة على الجهات المختصة صاحبة العلاقة والتقيد بالعدد المطلوب.
تدقيق الكتب والوثائق التي قام بنسخها او طباعتها والتأكد من صحتها قبل ارسالها الى الجهة صاحبة العلاقة .
الحفاظ على الأجهزة المسلمة اليه واجراء الصيانة الضرورية عند اللزوم .
اعلام مكتب صيانة الآلات عن طريق الرئيس المباشر عن كل عطل يطرأ على الآلة او الحاسب والاشراف عليها عن اجراء الصيانة او الإصلاح .
تأمين الاحتياطي من لوازم النسخ لديه وطلب تأمين هذه اللوازم عند البدء باستعمال هذا الاحتياطي .
٨- القيام بكل ما يكلف به من اعمال أخرى مماثلة .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٥٣)



الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حمص - محكمة القريتين		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي: ناسخ
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان النسخ		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان النسخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>العمل بموجب تعليمات خطية او شفوية وفقاً للقوانين والانظمة النافذة وتحت اشراف الرئيس المباشر.</p> <p>استلام الكتب والقرارات والوثائق المراد نسخها والمحالة من الجهة المختصة وفقاً للتوزيع الذي يجريه الرئيس المباشر.</p> <p>نسخ الكتب العاجلة مع مراعاة السرية وتوزيع الكتب المنسوخة على الجهات المختصة صاحبة العلاقة والتقيد بالعدد المطلوب.</p> <p>تدقيق الكتب والوثائق التي قام بنسخها او طباعتها والتأكد من صحتها قبل ارسالها الى الجهة صاحبة العلاقة .</p> <p>الحفاظ على الأجهزة المسلمة اليه واجراء الصيانة الضرورية عند اللزوم .</p> <p>اعلام مكتب صيانة الآلات عن طريق الرئيس المباشر عن كل عطل يطرأ على الآلة او الحاسب والاشراف عليها عن اجراء الصيانة او الإصلاح .</p> <p>تأمين الاحتياطي من لوازم النسخ لديه وطلب تأمين هذه اللوازم عند البدء باستعمال هذا الاحتياطي .</p> <p>٨- القيام بكل ما يكلف به من اعمال أخرى مماثلة .</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٥٤)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: عدلية حمص - محكمة صدد	
الجهة العامة الفرعية:	
عدد مراكز العمل: ١	المسمى الوظيفي: ناسخ
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان النسخ	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان النسخ	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + وثيقة مهنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>العمل بموجب تعليمات خطية او شفوية وفقاً للقوانين والانظمة النافذة وتحت اشراف الرئيس المباشر.</p> <p>استلام الكتب والقرارات والوثائق المراد نسخها والمحالة من الجهة المختصة وفقاً للتوزيع الذي يجريه الرئيس المباشر.</p> <p>نسخ الكتب العاجلة مع مراعاة السرية وتوزيع الكتب المنسوخة على الجهات المختصة صاحبة العلاقة والتقيد بالعدد المطلوب.</p> <p>تدقيق الكتب والوثائق التي قام بنسخها او طباعتها والتأكد من صحتها قبل ارسالها الى الجهة صاحبة العلاقة .</p> <p>الحفاظ على الأجهزة المسلمة اليه واجراء الصيانة الضرورية عند اللزوم .</p> <p>اعلام مكتب صيانة الآلات عن طريق الرئيس المباشر عن كل عطل يطرأ على الآلة او الحاسب والاشراف عليها عن اجراء الصيانة او الإصلاح .</p> <p>تأمين الاحتياطي من لوازم النسخ لديه وطلب تأمين هذه اللوازم عند البدء باستعمال هذا الاحتياطي .</p> <p>٨- القيام بكل ما يكلف به من اعمال أخرى مماثلة .</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٥٥)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: عدلية حمص - محكمة الرقامة	
الجهة العامة الفرعية:	
عدد مراكز العمل: ١	المسمى الوظيفي: ناسخ
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان النسخ	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان النسخ	



شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + وثيقة مهنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>العمل بموجب تعليمات خطية او شفوية وفقاً للقوانين والانظمة النافذة وتحت اشراف الرئيس المباشر . استلام الكتب والقرارات والوثائق المراد نسخها والمحالة من الجهة المختصة وفقاً للتوزيع الذي يجريه الرئيس المباشر . نسخ الكتب العاجلة مع مراعاة السرية وتوزيع الكتب المنسوخة على الجهات المختصة صاحبة العلاقة والتقيد بالعدد المطلوب . تدقيق الكتب والوثائق التي قام بنسخها او طباعتها والتأكد من صحتها قبل ارسالها الى الجهة صاحبة العلاقة . الحفاظ على الأجهزة المسلمة اليه واجراء الصيانة الضرورية عند اللزوم . اعلام مكتب صيانة الآلات عن طريق الرئيس المباشر عن كل عطل يطرأ على الآلة او الحاسب والاشراف عليها عن اجراء الصيانة او الإصلاح . تأمين الاحتياطي من لوازم النسخ لديه وطلب تأمين هذه اللوازم عند البدء باستعمال هذا الاحتياطي . ٨- القيام بكل ما يكلف به من اعمال أخرى مماثلة .</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٠٠)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: إدارة قضايا الدولة- فرع إدارة قضايا الدولة بحمص /حمص بناء الأوقاف -غرب المحافظة/	
الجهة العامة الفرعية:	
المسمى الوظيفي: ناسخ	الفئة الوظيفية: الرابعة
عدد مراكز العمل: ٢	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الديوان العام	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان العام	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	



نسخ وتصوير الوثائق والمراسلات والكتب والمذكرات والادعاءات بالأعداد المطلوبة.
تدقيق الوثائق والمراسلات والكتب والمذكرات والادعاءات التي تم نسخها أو طباعتها والتأكد من صحتها قبل تسليمها.
مسك سجل تدون فيه أعمال النسخ والأوراق التي جرى نسخها أو تصويرها وإلى من جرى تسليمها وتاريخ الاستلام والتسليم.
الحفاظ على أجهزة الكمبيوتر وملحقاتها والطابعات وآلات النسخ والتصوير والإشراف على صيانتها بشكل دوري.
إعلام الرئيس الإداري المباشر عن كل عطل يطرأ على أجهزة الكمبيوتر أو ملحقاتها أو الطابعات أو آلات النسخ والتصوير.
الحفاظ على سرية الوثائق التي يعهد إليهم بنسخها أو تصويرها.
القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.

١,٤,١٥ احتياجات وزارة الموارد المائية

١,٤,١٦ احتياجات وزارة المالية

رقم بطاقة الوصف: (٣٢٤)		
الوزارة: وزارة المالية		
الجهة العامة: مصرف التسليف الشعبي		
الجهة العامة الفرعية: فرع تدمر/ جامعة البعث مؤقتاً		
المسمى الوظيفي: سائق	الفئة الوظيفية: الرابعة	عدد مراكز العمل: ١
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الشؤون المالية والإدارية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشؤون المالية والإدارية		



المؤهل العلمي: شهادة التعليم الاساسي + شهادة قيادة سوق عمومي
المهام الموكله لمراكز العمل
١ - يقوم بعمله وفق تعليمات الإدارة العامة . ٢ - يحافظ على صيانة الآلية ويبلغ عن كل عطل يطرأ عليها فوراً . ٣ - يعتبر مسؤولاً عن اتخاذ كافة الاحتياطات اللازمة لتأمين سلامة الآلية وركابها . ٤ - يزود الآلية بالوقود وتجهيزها للعمل بصورة مستمرة . ٥ - يدخل السيارة إلى المرآب عند إحداثه فور انتهاء الدوام الرسمي مالم تكن مزودة بمهمة خاصة خارج ساعات الدوام . ٦ - يمسك بطاقة سير السيارة ويدون عليها الوقود المستهلكة والاصلاحات الطارئة . ٧ - يجري الفحوص الدورية اللازمة للسيارة ويسدد الرسوم للجهات المختصة في مواعيدها . ٨ - يبتعد عن المخالفات ولا يتجاوز حدود السرعة النظامية المقررة . ٩ - يقوم بكافة المهام التي يعهد بها إليه رئيسه المباشر .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٢٥)		
الوزارة: وزارة المالية		
الجهة العامة: الهيئة العامة للضرائب والرسوم		
الجهة الفرعية: م.م.م حمص/المركز- باب هود - حي الاربعين		
المسمى الوظيفي: سائق	الفئة الوظيفية: رابعة	عدد مراكز العمل: ٥
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة الشؤون الفنية/شعبة الآليات والمقسم		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الآليات والمقسم		
المؤهل العلمي : شهادة التعليم الاساسي+ شهادة سوق عمومي		
المهام الموكله لمركز العمل		
العمل على الآلية ضمن حدود الأمان وعدم تعريضها ومن فيها لأي مخاطر بغية تنفيذ المهامات التي يكلف بها لنقل العاملين أو تأدية الخدمات. التحقق في كل مرة وقبل سير الآلية من سلامتها. إعلام رئيس المرآب عن أي عطل طارئ يحدث عند تنفيذ المهمة وتسجيل ذلك في سجل حركة الآليات. تدوين المعلومات الخاصة بالمهام اليومية التي قام بها على بطاقات العمل بعد التوقيع عليها أصولاً. الإعلام عن مواعيد الصيانة الدورية للآلية وتقديمها للغسيل والتشحيم عند اللزوم.		



عدم تسليم الآلية لأي شخص عدا المسؤولين عن إصلاح وفحص وتجربة الآلية أو من يكلف بذلك بشكل رسمي.
يحظر عليه إستخدام الآلية المسلمة له لغير المهمات الرسمية المكلف بها أو نقل أشخاص غير مكلف بنقلهم رسمياً، كما يحظر عليه نقل المواد غير المرخص بها في أمر المهمة أو أي مستند رسمي خارج المهمة أو العبث بالعدادات أو بمراكز تثبيت أشرطة العدادات أو فكها أو تغيير أرقامها من قبل الشخص المسؤول عن إصلاحها تحت طائلة المسؤولية.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٢٧)		
الوزارة: وزارة المالية		
الجهة العامة: المصرف الصناعي		
الجهة العامة الفرعية: فرع حمص - حمص - عكرمة الجديدة - جانب مشفى الزعيم		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل صيانة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الشؤون التقنية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشؤون التقنية		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- الإشراف على الإصلاحات المعقدة والصيانة . ٢- إصلاح الأعطال المعقدة وصيانه الآلات . ٣- اكتشاف الأعطال البسيطة التي تطرأ على الآلة . ٤- معرفة أسماء وظائف القطع الرئيسية في الآلة . ٥- المساعدة في أعمال فك وترويض الآلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٢٨)		
الوزارة : المالية		
الجهة العامة : المصرف العقاري		
الجهة الفرعية : فرع المصرف بحمص ساحة الساعة بناء نقابة المعلمين		
عدد مراكز العمل /١/	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : شعبة اللوازم		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة اللوازم		
الشهادة العلمية		
المؤهل العلمي : شهادة التعليم الاساسي + شهادة سوق عمومية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>- يقوم بقيادة المركبة وفق تعليمات الإدارة العامة .</p> <p>٢- يحافظ على صيانة المركبة ويبلغ عن كل عطل يطرا عليها فوراً .</p> <p>٣- يزود المركبة بالوقود وتجهيزها للعمل بصورة مستمرة .</p> <p>٤- يمسك بطاقة سير السيارة ويدون عليها الوقود المستهلك والإصلاحات الطارئة .</p> <p>٥- يبتعد عن المخالفات ولا يتجاوز حدود السرعة النظامية المقررة .</p>		



١,٤,١٧ احتياجات وزارة النقل

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣١٩)		
الوزارة: وزارة النقل		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية		
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة بحمص (صوامع الوليد - شمال حمص)		
عدد مراكز العمل: ٧	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: مفتاحي (عامل فصل ووصل)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة بحمص دائرة الحركة الفرعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المناورة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. يقوم بالأعمال اللازمة لإجراء المناورة لمرتبات القطارات تحت إشراف رئيسه المباشر.		
٢. يقوم بتصنيف الحمولات حسب مقاصدها وفصل وربط وشد وحل الملاجم وفصل ووصل خراطيم الهواء ووضع المساند.		
٣. إدارة المفاتيح وخدمتها وتنظيفها وتزييتها وتجهيز المسار لاستقبال وترحيل القطارات.		
٤. يعلم رئيسه المباشر أو رئيس المحطة عن كل ملاحظة لها تأثير على أمان السير بما في ذلك خطوط المحطة ومفاتيحها.		
٥. يقوم بإدارة المفاتيح خلال المناورة إن لم تكن تدار آلياً.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٣٠)		
الوزارة: وزارة النقل		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية		
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة بحمص (مصفاة حمص)		
عدد مراكز العمل: ٩	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: مفتاحي (عامل فصل ووصل)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة بحمص دائرة الحركة الفرعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المناورة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		



١. يقوم بالأعمال اللازمة لإجراء المناورة لمرتبات القطارات تحت إشراف رئيسه المباشر.
٢. يقوم بتصنيف الحمولات حسب مقاصدها وفصل وربط وشد وحل الملاجم وفصل ووصل خراطيم الهواء ووضع المساند.
٣. إدارة المفاتيح وخدمتها وتنظيفها وتزييتها وتجهيز المسار لاستقبال وترحيل القطارات.
٤. يعلم رئيسه المباشر أو رئيس المحطة عن كل ملاحظة لها تأثير على أمان السير بما في ذلك خطوط المحطة ومفاتيحها.
٥. يقوم بإدارة المفاتيح خلال المناورة إن لم تكن تدار آلياً.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٢١)

الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية	
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة بجمص (محطة الكسار - منطقة خربة التين)	
المسمى الوظيفي: مفتاحي (عامل فصل ووصل)	الفئة الوظيفية: الرابعة
عدد مراكز العمل: ٧	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة بجمص دائرة الحركة الفرعية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المناورة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بالأعمال اللازمة لإجراء المناورة لمرتبات القطارات تحت إشراف رئيسه المباشر.٢. ويقوم بتصنيف الحمولات حسب مقاصدها وفصل وربط وشد وحل الملاجم وفصل ووصل خراطيم الهواء ووضع المساند.٣. إدارة المفاتيح وخدمتها وتنظيفها وتزييتها وتجهيز المسار لاستقبال وترحيل القطارات.٤. يعلم رئيسه المباشر أو رئيس المحطة عن كل ملاحظة لها تأثير على أمان السير بما في ذلك خطوط المحطة ومفاتيحها.٥. ويقوم بإدارة المفاتيح خلال المناورة إن لم تكن تدار آلياً.	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٣٢)		
الوزارة: وزارة النقل		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية		
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة بحمص (محطة قطينة ومعمل السماد)		
عدد مراكز العمل: ١٥	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: مفتاحي (عامل فصل ووصل)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة بحمص		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المناورة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بالأعمال اللازمة لإجراء المناورة لمرتبات القطارات تحت إشراف رئيسه المباشر.٢. يقوم بتصنيف الحمولات حسب مقاصدها وفصل وربط وشد وحل الملاجم وفصل ووصل خراطيم الهواء ووضع المساند.٣. إدارة المفاتيح وخدمتها وتنظيفها وتزييتها وتجهيز المسار لاستقبال وترحيل القطارات.٤. يعلم رئيسه المباشر ورئيس المحطة عن كل ملاحظة لها تأثير على أمان السير بما في ذلك خطوط المحطة ومفاتيحها.٥. يقوم بإدارة المفاتيح خلال المناورة إن لم تكن تدار آلياً.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٢٣)

الوزارة: وزارة النقل		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية		
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة بحمص (محطة محطة الحصىيات - منطقة شنشار)		
عدد مراكز العمل: ٨	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: مفتاحي (عامل فصل ووصل)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة بحمص		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المناورة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بالأعمال اللازمة لإجراء المناورة لمرتبات القطارات تحت إشراف رئيسه المباشر.٢. يقوم بتصنيف الحمولات حسب مقاصدها وفصل وربط وشد وحل الملاجم وفصل ووصل خراطيم الهواء ووضع المساند.٣. إدارة المفاتيح وخدمتها وتنظيفها وتزييتها وتجهيز المسار لاستقبال وترحيل القطارات.٤. يعلم رئيسه المباشر أو رئيس المحطة عن كل ملاحظة لها تأثير على أمان السير بما في ذلك خطوط المحطة ومفاتيحها.٥. يقوم بإدارة المفاتيح خلال المناورة إن لم تكن تدار آلياً.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٢٤)		
الوزارة: وزارة النقل		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية		
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة بحمص (محطة خنيفيس الجديدة - المدينة الصناعية بحسياء)		
عدد مراكز العمل: ٧	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: مفتاحي (عامل فصل ووصل)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة بحمص		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المناورة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بالأعمال اللازمة لإجراء المناورة لمرتبات القطارات تحت إشراف رئيسه المباشر.٢. يقوم بتصنيف الحمولات حسب مقاصدها وفصل وربط وشد وحل الملاجم وفصل ووصل خراطيم الهواء ووضع المساند.٣. إدارة المفاتيح وخدمتها وتنظيفها وتزييتها وتجهيز المسار لاستقبال وترحيل القطارات.٤. يعلم رئيسه المباشر أو رئيس المحطة عن كل ملاحظة لها تأثير على أمان السير بما في ذلك خطوط المحطة ومفاتيحها.٥. يقوم بإدارة المفاتيح خلال المناورة إن لم تكن تدار آلياً.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٢٥)		
الوزارة: وزارة النقل		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية		
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة بحمص (محطة الرميلا - بين منطقتي مهين والقريتين)		
عدد مراكز العمل: ٧	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: مفتاحي (عامل فصل ووصل)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة بحمص		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المناورة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بالأعمال اللازمة لإجراء المناورة لمرتبات القطارات تحت إشراف رئيسه المباشر.٢. يقوم بتصنيف الحمولات حسب مقاصدها وفصل وربط وشد وحل الملاجم وفصل ووصل خراطيم الهواء ووضع المساند.٣. إدارة المفاتيح وخدمتها وتنظيفها وتزييتها وتجهيز المسار لاستقبال وترحيل القطارات.٤. يعلم رئيسه المباشر أو رئيس المحطة عن كل ملاحظة لها تأثير على أمان السير بما في ذلك خطوط المحطة ومفاتيحها.٥. يقوم بإدارة المفاتيح خلال المناورة إن لم تكن تدار آلياً.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٢٦)		
الوزارة: وزارة النقل		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية		
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة بحمص (محطة القريتين - منطقة القريتين)		
عدد مراكز العمل: ٩	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: مفتاحي (عامل فصل ووصل)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة بحمص		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المناورة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بالأعمال اللازمة لإجراء المناورة لمرتبات القطارات تحت إشراف رئيسه المباشر.٢. يقوم بتصنيف الحمولات حسب مقاصدها وفصل وربط وشد وحل الملاجم وفصل ووصل خراطيم الهواء ووضع المساند.٣. إدارة المفاتيح وخدمتها وتنظيفها وتزييتها وتجهيز المسار لاستقبال وترحيل القطارات.٤. يعلم رئيسه المباشر أو رئيس المحطة عن كل ملاحظة لها تأثير على أمان السير بما في ذلك خطوط المحطة ومفاتيحها.٥. يقوم بإدارة المفاتيح خلال المناورة إن لم تكن تدار آلياً.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٢٧)		
الوزارة: وزارة النقل		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية		
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة بحمص (ممر مدخل قطينة)		
عدد مراكز العمل: ٥	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: حارس ممر سطحي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة بحمص		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المنشآت الفرعية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. يقوم بتأمين الحراسة في نقاط تقاطع الخط الحديدي مع الممرات السطحية المخصصة لمرور الآليات والأشخاص .		
٢. يتأكد من جاهزية الخط الحديدي والحواجز والإشارات والاتصالات عند الممر السطحي.		
٣. يقوم بإنزال الحاجز لمنع مرور الآليات والأشخاص عند اقتراب القطارات.		
٤. يقوم بشد وتزييت البراغي من كلا الطرفين على المسافة المحددة له في أنظمة العمل.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٢٨)		
الوزارة: وزارة النقل		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية		
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة بحمص (ممر مخرج قطينة - جهة الحصويات)		
عدد مراكز العمل: ٥	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: حارس ممر سطحي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة بحمص		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المنشآت الفرعية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. يقوم بتأمين الحراسة في نقاط تقاطع الخط الحديدي مع الممرات السطحية المخصصة لمروور الآليات والأشخاص.		
٢. يتأكد من جاهزية الخط الحديدي والحواجز والإشارات والاتصالات عند الممر السطحي.		
٣. يقوم بإنزال الحاجز لمنع مرور الآليات والأشخاص عند اقتراب القطارات.		
٤. يقوم بشد وتزييت البراغي من كلا الطرفين على المسافة المحددة له في أنظمة العمل.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٢٩)	
الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية	
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة بحمص (ممر الفيلق على تفرعة الحصويات - طريق شنشار القصير)	
عدد مراكز العمل: ٥	المسمى الوظيفي: حارس ممر سطحي
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة بحمص دائرة المنشآت الفرعية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المنشآت الفرعية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. يقوم بتأمين الحراسة في نقاط تقاطع الخط الحديدي مع الممرات السطحية المخصصة لمرور الآليات والأشخاص.	
٢. يتأكد من جاهزية الخط الحديدي والحواجز والإشارات والاتصالات عند الممر السطحي.	
٣. يقوم بإنزال الحاجز لمنع مرور الآليات والأشخاص عند اقتراب القطارات.	
٤. يقوم بشد وتزييت البراغي من كلا الطرفين على المسافة المحددة له في أنظمة العمل.	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٣٠)		
الوزارة: وزارة النقل		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية		
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة بحمص (ممر الكم ١ - بين مهين والقريتين)		
عدد مراكز العمل: ٥	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: حارس ممر سطحي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة بحمص دائرة المنشآت الفرعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المنشآت الفرعية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. يقوم بتأمين الحراسة في نقاط تقاطع الخط الحديدي مع الممرات السطحية المخصصة لمروارات الآليات والأشخاص.		
٢. يتأكد من جاهزية الخط الحديدي والحواجز والإشارات والاتصالات عند الممر السطحي.		
٣. يقوم بإنزال الحاجز لمنع مرور الآليات والأشخاص عند اقتراب القطارات.		
٤. يقوم بشد وتزييت البراغي من كلا الطرفين على المسافة المحددة له في أنظمة العمل.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٣١)

الوزارة: وزارة النقل

الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية

الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة بحمص (ممرميلة - القريتين)

عدد مراكز العمل: ٥

الفئة الوظيفية:

المسمى الوظيفي: حارس ممر سطحي

الرابعة

الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة بحمص دائرة المنشآت الفرعية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المنشآت الفرعية

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية

المهام الموكلة لمركز العمل

١. يقوم بتأمين الحراسة في نقاط تقاطع الخط الحديدي مع الممرات السطحية المخصصة لمروالآليات والأشخاص.
٢. يتأكد من جاهزية الخط الحديدي والحواجز والإشارات والاتصالات عند الممر السطحي.
٣. يقوم بإنزال الحاجز لمنع مرور الآليات والأشخاص عند اقتراب القطارات.
٤. يقوم بشد وتزييت البراغي من كلا الطرفين على المسافة المحددة له في أنظمة العمل.



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٣٢)		
الوزارة: وزارة النقل		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية		
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة بحمص (ممر القريتين الكم ٢١)		
عدد مراكز العمل: ٥	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: حارس ممر سطحي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة بحمص دائرة المنشآت الفرعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المنشآت الفرعية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. يقوم بتأمين الحراسة في نقاط تقاطع الخط الحديدي مع الممرات السطحية المخصصة لمروور الآليات والأشخاص.		
٢. يتأكد من جاهزية الخط الحديدي والحواجز والإشارات والاتصالات عند الممر السطحي.		
٣. يقوم بإنزال الحاجز لمنع مرور الآليات والأشخاص عند اقتراب القطارات.		
٤. يقوم بشد وتزييت البراغي من كلا الطرفين على المسافة المحددة له في أنظمة العمل.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٣٣)	
الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية	
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة بحمص (ممر دمشق - بين محطتي البصيرة والفجوة - (القريتين - الصوانة))	
عدد مراكز العمل: ٢	المسمى الوظيفي: حارس ممر سطحي
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة بحمص دائرة المنشآت الفرعية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المنشآت الفرعية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. يقوم بتأمين الحراسة في نقاط تقاطع الخط الحديدي مع الممرات السطحية المخصصة لمروور الآليات والأشخاص.	
٢. يتأكد من جاهزية الخط الحديدي والحواجز والإشارات والاتصالات عند الممر السطحي.	
٣. يقوم بإنزال الحاجز لمنع مرور الآليات والأشخاص عند اقتراب القطارات.	
٤. يقوم بشد وتزييت البراغي من كلا الطرفين على المسافة المحددة له في أنظمة العمل.	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٣٤)		
الوزارة: وزارة النقل		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية		
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة بحمص (جوق مهين القريتين رقم ٨٠)		
عدد مراكز العمل: ٧	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل صيانة خط
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة بحمص دائرة المنشآت الفرعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الجوق		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بالتعاون مع زملائه بتركيب الدراجة والشويحنة على الخط وتحميل العدد وأدوات صيانة الخط في الشويحنة.٢. يقوم بإشراف رئيس الجوق برفع الخط وتعديله ودك البحص تحت العوارض وتنظيم موشور البحص.٣. يقوم بتبديل العوارض المهترئة والقضبان الحديدية المكسورة أو المتضررة أو المعطلة وتسوية ترابية الخط.٤. يقوم بتمديد الخطوط والمفاتيح وشد البراغي والجبائر.٥. يقوم بتعزيز وحفر الخنادق والعبارات والجسور٦. يقوم بإزالة الأعشاب والعوائق عن الخط.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٣٥)

الوزارة: وزارة النقل		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية		
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة بحمص (جوق القريتين ٨١)		
عدد مراكز العمل: ٧	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل صيانة خط
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة بحمص دائرة المنشآت الفرعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الجوق		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. يقوم بالتعاون مع زملائه بتركيب الدراجة والشويحنة على الخط وتحميل العدد وأدوات صيانة الخط في الشويحنة.		
٢. يقوم بإشراف رئيس الجوق برفع الخط وتعديله ودك البحص تحت العوارض وتنظيم موشور البحص.		
٣. يقوم بتبديل العوارض المهترئة والقضبان الحديدية المكسورة أو المتضررة أو المعطلة وتسوية ترابية الخط.		
٤. يقوم بتمديد الخطوط والمفاتيح وشد البراغي والجبائر.		
٥. يقوم بتعزيز وحفر الخنادق والعبارات والجسور		
٦. يقوم بإزالة الأعشاب والعوائق عن الخط.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٣٦)		
الوزارة: وزارة النقل		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية		
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة بحمص (جوق الفجوة)		
عدد مراكز العمل: ٧	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل صيانة خط
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة بحمص		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الجوق		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بالتعاون مع زملائه بتركيب الدراجة والشويحنة على الخط وتحميل العدد وأدوات صيانة الخط في الشويحنة.٢. يقوم بإشراف رئيس الجوق برفع الخط وتعديله ودك البحص تحت العوارض وتنظيم موشور البحص.٣. يقوم بتبديل العوارض المهترئة والقضبان الحديدية المكسورة أو المتضررة أو المعطلة وتسوية ترابية الخط.٤. يقوم بتمديد الخطوط والمفاتيح وشد البراغي والجبائر.٥. يقوم بتعزيز وحفر الخنادق والعبارات والجسور٦. يقوم بإزالة الأعشاب والعوائق عن الخط.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٣٧)		
الوزارة: وزارة النقل		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية		
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة بحمص (جوق الشرقية)		
عدد مراكز العمل: ٧	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل صيانة خط
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة بحمص		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الجوق		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بالتعاون مع زملائه بتركيب الدراجة والشويحنة على الخط وتحميل العدد وأدوات صيانة الخط في الشويحنة.٢. يقوم بإشراف رئيس الجوق برفع الخط وتعديله ودك البحص تحت العوارض وتنظيم موشور البحص.٣. يقوم بتبديل العوارض المهترئة والقضبان الحديدية المكسورة أو المتضررة أو المعطلة وتسوية ترابية الخط.٤. يقوم بتمديد الخطوط والمفاتيح وشد البراغي والجبائر.٥. يقوم بتعزيل وحفر الخنادق والعبارات والجسور٦. يقوم بإزالة الأعشاب والعوائق عن الخط.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٣٨)		
الوزارة: وزارة النقل		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية		
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة بحمص (محطة الحصويات)		
عدد مراكز العمل: ٤	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل صيانة خط
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة بحمص دائرة المنشآت الفرعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الجوق		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. يقوم بالتعاون مع زملائه بتركيب الدراجة والشويحنة على الخط وتحميل العدد وأدوات صيانة الخط في الشويحنة.		
٢. يقوم بإشراف رئيس الجوق برفع الخط وتعديله ودك البحص تحت العوارض وتنظيم موشور البحص.		
٣. يقوم بتبديل العوارض المهترنة والقضبان الحديدية المكسورة أو المتضررة أو المعطلة وتسوية ترابية الخط.		
٤. يقوم بتمديد الخطوط والمفاتيح وشد البراغي والجباثر.		
٥. يقوم بتعزيل وحفر الخنادق والعبارات والجسور		
٦. يقوم بإزالة الأعشاب والعوائق عن الخط.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٣٩)		
الوزارة: وزارة النقل		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية		
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة بحمص (المحورين مهبين والقريتين)		
عدد مراكز العمل: ٣	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل حراسة خط
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة بحمص دائرة المنشآت الفرعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المنشآت الفرعية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بأخذ مواعيد سير القطارات الموضوعة في السير في القطاع المخصص له.٢. يقوم بحراسة المسافة من الخط الحديدي المحددة في أنظمة العمل ويقوم بالكشف اليومي عليها للتأكد من سلامتها.٣. يقوم بشد براغي الخط وتزييتها واستبدال واستكمال البراغي والكليبات والجبائر وتعويض النواقص منها عند اللزوم.٤. إزالة الأعشاب والعوائق الموجودة على الخط الحديدي.٥. تفقد الخطوط الهاتفية والعبارات والجسور في القطاع المخصص له.٦. يُعلم رئيسه المباشر عن أي عائق موجود على الخط من كسور أو شقوق أو حوادث أو تجاوز على أملاك المؤسسة... الخ.٧. يقوم بحماية منطقة الحوادث وذلك بوضع إشارات نظامية وتوقيف القطارات عند الضرورة.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٤٠)	
الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية	
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة بحمص (المحور بين قطينة والحصويات)	
عدد مراكز العمل: ١	المسمى الوظيفي: عامل حراسة خط
الفئة الوظيفية: الرابعة	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة بحمص دائرة المنشآت الفرعية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المنشآت الفرعية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بأخذ مواعيد سير القطارات الموضوعة في السير في القطاع المخصص له.٢. يقوم بحراسة المسافة من الخط الحديدي المحددة في أنظمة العمل ويقوم بالكشف اليومي عليها للتأكد من سلامتها.٣. يقوم بشد براغي الخط وتزييتها واستبدال واستكمال البراغي والكليمات والجبائر وتعويض النواقص منها عند اللزوم.٤. إزالة الأعشاب والعوائق الموجودة على الخط الحديدي.٥. تفقد الخطوط الهاتفية والعبارات والجسور في القطاع المخصص له.٦. يُعلم رئيسه المباشر عن أي عائق موجود على الخط من كسور أو شقوق أو حوادث أو تجاوز على أملاك المؤسسة... الخ.٧. يقوم بحماية منطقة الحوادث وذلك بوضع إشارات نظامية وتوقيف القطارات عند الضرورة.	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٤١)		
الوزارة: وزارة النقل		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية		
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة بحمص (المحورين القريتين والبصيرة)		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل حراسة خط
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة بحمص		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المنشآت الفرعية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بأخذ مواعيد سير القطارات الموضوعة في السير في القطاع المخصص له.٢. يقوم بحراسة المسافة من الخط الحديدي المحددة في أنظمة العمل ويقوم بالكشف اليومي عليها للتأكد من سلامتها.٣. يقوم بشد براغي الخط وتزييتها واستبدال واستكمال البراغي والكليمات والجبائر وتعويض النواقص منها عند اللزوم.٤. إزالة الأعشاب والعوائق الموجودة على الخط الحديدي.٥. تفقد الخطوط الهاتفية والعبارات والجسور في القطاع المخصص له.٦. يُعلم رئيسه المباشر عن أي عائق موجود على الخط من كسور أو شقوق أو حوادث أو تجاوز على أملاك المؤسسة... الخ.٧. يقوم بحماية منطقة الحوادث وذلك بوضع إشارات نظامية وتوقيف القطارات عند الضرورة.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٤٢)

الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية	
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة بحمص	
المسمى الوظيفي: سائق سيارة	الفئة الوظيفية: الرابعة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة بحمص	عدد مراكز العمل: ٤
الوحدة التنظيمية الفرعية: دائرة الآليات الفرعية (كفر عايا)	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس دائرة الآليات الفرعية
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق عامة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بقيادة السيارات الصغيرة أو الكبيرة وفق قواعد السير وقوانينه.٢. يتفقد الوقود والماء والزيوت والإطارات للمركبة المكلف بقيادتها قبل كل استخدام للتأكد من جاهزيتها الفنية وفقاً للتعليمات المعتمدة، ويُعلم عن الخلل والأعطال فيها ويحافظ على سلامتها ويتابع صيانتها وإصلاحها لدى الورشات المختصة.٣. يقوم ببعض الإصلاحات البسيطة للمركبة المكلف بقيادتها ضمن الإمكانيات المتاحة له، ويُعلم عن كل حادث أو طارئ يقع أثناء عمله.٤. يتفقد ثبوتيات تحريك السيارة وبطاقة عملها وأمر المهمة الناظم لحركتها ويتابع فحوصها السنوية وتأمينها.	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٤٣)

الوزارة: وزارة النقل		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للخطوط الحديدية السورية		
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة بحمص (كفر عايا)		
عدد مراكز العمل: ٤	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل فني (ميكانيكي)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع المؤسسة بحمص قسم الأدوات والجرالفرعي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الأدوات والجرالفرعي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة تعليم اساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>٦. يقوم بالإشراف على تنفيذ الأعمال الميكانيكية في الورشة بحدود اختصاصه في مجال صيانة وإصلاح القاطرات والعربات ومجموعات القطار والشاحنات، وكل ما يكلف به من قبل رئيسه المباشر.</p> <p>٧. يستوعب المخططات التنفيذية ويقوم بتنفيذ الأعمال المطلوبة منه وفق الأصول المهنية وتعليمات رئيسه المباشر.</p> <p>٨. يقوم بأعمال الإنشاء أو التصنيع للمواد المطلوب تصنيعها بالأشكال والقياسات المحددة وفق توجيهات رئيسه المباشر.</p> <p>٩. يقوم بأعمال الصيانة والإصلاح للعدد والأدوات الخاصة بعمله بإشراف رئيسه المباشر.</p> <p>١٠. يقوم بحساب الأعمال المنجزة ويقوم بتسجيلها في دفاتر الورشة المعتمدة ويراقب الأعمال المنجزة كماً ونوعاً.</p>		



بطاقة الوصف الوظيفي رقم ()		
الوزارة : وزارة النقل		
الجهة العامة : الشركة العامة لإنشاء الخطوط الحديدية		
الجهة العامة الفرعية : فرع الشركة بحمص /خربة التين نور		
عدد مراكز العمل : ٥	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مهني كهربائي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية تنفيذ القسم العلوي للخط بحمص		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة صيانة المعدات والتجهيزات بحمص		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة تعليم اساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
٥- يقوم بأعمال إمداد الآلة بالمواد واستلام الانتاج ويعلم رئيسه المباشر عن أي طارئ بالآلة يحول دون إدارتها أو تعييرها بالشكل الأمثل .		
٦- يقوم بتنفيذ أعمال الصيانة الكهربائية المطلوبة .		
٧- يلم بالمبادئ الأولية للتوجيه والإشارة والفك والتركيب عند تنفيذ الأعمال .		
٨- يستخدم في أعماله الأدوات والعدد والآلات اللازمة في مجال عمله .		
٩- ينفذ تعليمات الأمن الصناعي والسلامة المهنية .		



بطاقة الوصف الوظيفي رقم (٣٤٤)		
بطاقة الوصف الوظيفي رقم (٣٤٥)		
الوزارة : وزارة النقل		
الجهة العامة : الشركة العامة لإنشاء الخطوط الحديدية		
الجهة العامة الفرعية : فرع الشركة بحمص / خربة التين نور		
عدد مراكز العمل : ٤	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مهني ميكانيك
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية تنفيذ القسم العلوي للخط بحمص		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة صيانة وإصلاح الكسارات والآليات الثقيلة بحمص		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة تعليم اساسي + وثيقة مهنية .		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يقوم بأعمال إمداد الآلة بالمواد واستلام الانتاج ويعلم رئيسه المباشر عن أي طارئ بالآلة يحول دون إدارتها أو تعيبرها بالشكل الأمثل .		
٢- يقوم بتنفيذ أعمال الصيانة المطلوبة .		
٣- يلم بالمبادئ الأولية للتوجيه والإشارة والفك والتركيب عند تنفيذ الأعمال .		
٤- يستخدم في أعماله الأدوات والعدد والآلات اللازمة في مجال عمله .		
٥- ينفذ تعليمات الأمن الصناعي والسلامة المهنية .		



بطاقة الوصف الوظيفي رقم (٣٤٦)

الوزارة : وزارة النقل

الجهة العامة : الشركة العامة لإنشاء الخطوط الحديدية

الجهة العامة الفرعية : فرع الشركة بحمص / خربة التين نور

المسمى الوظيفي: عامل مهني (حدادة ولحام)
الفئة الوظيفية :
عدد مراكز العمل : ٤
الرابعة

الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية تنفيذ القسم العلوي للخط بحمص

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة إنتاج العوارض البيتونية بحمص

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: شهادة تعليم اساسي + وثيقة مهنية .

المهام الموكلة لمركز العمل

- ١- يقوم بأعمال اللازمة من لحام وفك وتركيب واستلام الانتاج ويعلم رئيسه المباشر عن أي طارئ بالألة يحول دون إدارتها أو تعييرها بالشكل الأمثل .
- ٢- يقوم بتنفيذ أعمال الصيانة المطلوبة .
- ٣- يلم بالمبادئ الأولية للتوجيه والإشارة واللحام والحدادة في مراكز العمل عند تنفيذ الأعمال .
- ٤- يستخدم في أعماله الأدوات والعدد والآلات اللازمة في مجال عمله .
- ٥- ينفذ تعليمات الأمن الصناعي والسلامة المهنية .



بطاقة الوصف الوظيفي رقم (٣٤٧)

الوزارة : وزارة النقل

الجهة العامة : الشركة العامة لإنشاء الخطوط الحديدية

الجهة العامة الفرعية : فرع الشركة بحمص / خربة التين نور

عدد مراكز العمل : ٧

الفئة الوظيفية :
الرابعة

المسمى الوظيفي: عامل مهني نجاربيتون

الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية تنفيذ القسم العلوي للخط بحمص

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة إنتاج العواض البيتونية بحمص

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: شهادة تعليم اساسي + وثيقة مهنية .

المهام الموكلة لمركز العمل

- ١- يقوم بالأعمال اللازمة من لحام و جبل و صب القوالب البيتونية ويعلم رئيسه المباشر عن أي طارئ بالألة يحول دون إدارتها أو تغييرها بالشكل الأمثل .
- ٢- يقوم بتنفيذ أعمال الصيانة المطلوبة .
- ٣- يلم بالمبادئ الأولية للتوجيه والإشارة ونجارة البيتون عند تنفيذ الأعمال .
- ٤- يستخدم في أعماله الأدوات والعدد والآلات اللازمة في مجال عمله .
- ٥- ينفذ تعليمات الأمن الصناعي والسلامة المهنية .



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٤٨)	
الوزارة : وزارة النقل	
الجهة العامة : الشركة العامة لإنشاء الخطوط الحديدية	
الجهة العامة الفرعية : فرع الشركة بحمص /خربة التين نور	
عدد مراكز العمل : ٥	المسمى الوظيفي : سائق ثقيلة
الفئة الوظيفية : لرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية تنفيذ القسم العلوي بحمص	
رئيس شعبة صيانة وإصلاح الكسارات والآليات الثقيلة بحمص	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
شروط شغل الوظيفة	
المؤهلات العلمية المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق عامة/ ثقيلة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١- يقوم بقيادة الآليات الثقيلة على مختلف أنواعها وفق البرنامج المعد لذلك ويتفقد الوقود والماء والزيوت ويتأكد من جاهزية مركبته يومياً ويتابع صيانتها وتصليحها ويعلم عن كل حادث يقع معه أثناء العمل .</p> <p>٢- يقوم بالأعمال الأخرى المنصوص عليها في القوانين والأنظمة النافذة .</p> <p>٣- يرتدي اللباس المخصص له أثناء العمل .</p> <p>٤- يقوم بالأعمال التي تنفذها الآلية في الورشات حصراً .</p> <p>٥- ينفذ تعليمات السلامة المهنية .</p> <p>٦- تشغيل المعدات والعدد المستخدمة في تنفيذ العمل والإلمام بالمعلومات اللازمة لصيانتها وحسن استثمارها .</p>	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٤٩)	
الوزارة : وزارة النقل	
الجهة العامة : الشركة العامة لإنشاء الخطوط الحديدية	
الجهة العامة الفرعية : فرع الشركة بحمص /خربة التين نور	
عدد مراكز العمل : ٥	المسمى الوظيفي: سائق معدات هندسية
الفئة الوظيفية : لرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية تنفيذ القسم العلوي بحمص	
رئيس شعبة صيانة وإصلاح الكسارات والآليات الثقيلة بحمص	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
شروط شغل الوظيفة	
المؤهلات العلمية المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق عامة/ معدات هندسية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١- يقوم بقيادة المعدات الهندسية على مختلف أنواعها وفق البرنامج المعد لذلك ويتفقد الوقود والماء والزيوت ويتأكد من جاهزية مركبته يومياً ويتابع صيانتها وتصليحها ويعلم عن كل حادث يقع معه أثناء العمل .</p> <p>٢- يقوم بالأعمال الأخرى المنصوص عليها في القوانين والأنظمة النافذة .</p> <p>٣- يرتدي اللباس المخصص له أثناء العمل .</p> <p>٤- يقوم بالأعمال التي تنفذها الآلية في الورشات حصراً .</p> <p>٥- ينفذ تعليمات السلامة المهنية .</p> <p>٦- تشغيل المعدات والعدد المستخدمة في تنفيذ العمل والإلمام بالمعلومات اللازمة لصيانتها وحسن استثمارها .</p>	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٥٠)	
الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للمواصلات الطرقيه	
الجهة العامة الفرعية: فرع حمص / حمص - اوتوستراد حمص طرطوس - الشركة العامة للطرق والجسور - خربة التين	
عدد مراكز العمل: ٧	الفئة الوظيفية: الرابعة
المسمى الوظيفي: عامل زرع إشارات طرقيه/فني	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الصيانة وهندسة المرور	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الصيانة وهندسة المرور	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
يقوم بالعمل على زرع الإشارات على الطرقات وفق الخطة. يقوم بنقل الإشارات من معمل الإشارات الطرقيه الى موقع العمل يُحافظ على سلامة الأجهزة والمعدات الموضوعة بتصرُّفه، ويتَّخذ الإجراءات اللازمة لصيانتها. وكل ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٥١)	
الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للمواصلات الطرقية	
الجهة العامة الفرعية: فرع حمص / حمص - اوتوستراد حمص طرطوس - الشركة العامة للطرق والجسور - خربة التين	
المسمى الوظيفي: محضر مخبري	الفئة الوظيفية: الرابعة
عدد مراكز العمل: ٣	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الدراسات	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الدراسات	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بالعناية اللازمة للأجهزة والمعدات والأدوات التي يعمل عليها وتنظيفها بعد انتهاء العمل منها وتركها جاهزة للأعمال القادمة، وحفظها في الأماكن المخصصة لها.٢. يقوم بتحضير ما يلزم لاجراء التجارب المخبرية٣. يقوم بأخذ الجزرات لاختبارها٤. يقوم بالالتزام بالجوانب الفنية والعملية لكل من التجارب دون تغيير أو تبديل ويتقيد بما يصدر إليه من تعليمات حول العمل وحسن سيره وتقديمه.٥. وكل ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر.	



الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للمواصلات الطرقية	
الجهة العامة الفرعية: فرع حمص / حمص - اوتوستراد حمص طرطوس - الشركة العامة للطرق والجسور - خربة التين	
المسمى الوظيفي: سائق	الفئة الوظيفية: الرابعة
عدد مراكز العمل: ٣	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الصيانة وهندسة المرور	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الصيانة وهندسة المرور	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + شهادة سوق عامة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بقيادة السيارة التي يُعهد بها إليه، ويكون مسؤولاً عن سلامتها وصيانتها ونظافتها.٢. يقوم بتفقد جاهزية السيارة قبل قيادتها (محروقات . أنوار . إطارات).٣. يعمل بناءً على تعليمات شفوية أو كتابية حسب القوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر.٤. يُراعي قواعد السير أثناء قيادة السيارة.٥. يقوم بقيادة السيارة التي يُعهد بها إليه، ويكون مسؤولاً عن سلامتها وصيانتها ونظافتها.٦. يقوم بتفقد جاهزية السيارة قبل قيادتها (محروقات . أنوار . إطارات).٧. يكون مسؤولاً عن الإبلاغ عن الأعطال الطارئة عليها وعن كل حادث يقع معه أثناء العمل.٨. يكون مسؤولاً عن تنفيذ برامج الصيانة الدورية، واستبدال الزيت والتشحيم وتغيير الإطارات في المواعيد النظامية.٩. يتأكد من وجود جهاز الإطفاء في السيارة وجاهزيته.١٠. وكل ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٥٣)	
الوزارة: وزارة النقل	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للمواصلات الطرقيه	
الجهة العامة الفرعية: فرع حمص / حمص - اوتوستراد حمص طرطوس - الشركة العامة للطرق والجسور - خربة التين	
عدد مراكز العمل: ٣	المسمى الوظيفي: طبوغرافي مهني
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة المشاريع	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المشاريع	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١ . القيام بمسك الميرة . ٢ . يقوم بقراءة القياسات والقراءات المتعلقة بها ٣ . يقوم بتسجيل البيانات المطلوبة ٤ . مساعدة المهندس أو المساعد الفني أو المراقب الفني في الأعمال ٥ . وكل ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٥٤)		
الوزارة: وزارة النقل		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للمواصلات الطرقية		
الجهة العامة الفرعية: فرع حمص / حمص - اوتوستراد حمص طرطوس - الشركة العامة للطرق والجسور - خربة التين		
عدد مراكز العمل: ٧	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: دهان
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الصيانة وهندسة المرور		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر:		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. يقوم بتنفيذ الدهان الطرقي وكل ما يتعلق بالسلامة المرورية		
٢. يقوم بأعمال الدهان الطرقي وفق الأصول الفنية المتبعة في مهنة الدهان .		
٣. يُنفذ تعليمات الأمن الصناعي،		
٤. يتخذ الإجراءات اللازمة لتأمين السلامة العامة على الطرقات.		
٥. وكل ما يكلف به من قبل الرئيس المباشر.		

١,٤,١٨ احتياجات وزارة النفط والثروة المعدنية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٩)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط		
الجهة الفرعية: الشركة السورية للغاز (شرق حمص ٤٥ كم بالقرب من منطقة الفرقلس)		
عدد مراكز العمل: ٦	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مهني ميكانيك
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية استثمار غاز جنوب المنطقة الوسطى / الدائرة الهندسية/ ورشة المعدات		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الدائرة الهندسية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		



١. صيانة وإصلاح كافة المعدات الثابتة في المعمل والمحطات .
٢. صيانة وإصلاح وحدة التعبئة .
٣. صيانة وإصلاح المعدات الثابتة كالأبراج والفواصل والفلاتر ووحدات المر افق الفنية.
٤. تنفيذ الصيانة الوقائية حسب البرنامج المعتمد.
٥. تنفيذ الصيانة الطارئة حسب كشف دفتر الصيانة.
٦. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٠)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط		
الجهة الفرعية: الشركة السورية للغاز (شرق حمص ٤٥ كم بالقرب من منطقة الفرقلس)		
المسمى الوظيفي: عامل مهني كهربيا	الفئة الوظيفية: الرابعة	عدد مراكز العمل: ٦
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية استثمار غاز جنوب المنطقة الوسطى/ الدائرة الهندسية / ورشة الكهرباء		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الدائرة الهندسية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + وثيقة مهنة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. صيانة وإصلاح المعدات الكهربائية خاصة المحولات والمكثفات والقواطع وربليات القواطع والخلايا الكهربائية والمدخرات وشاحن المدخرات وأجهزة الإنارة والتمديدات الكهربائية وأجهزة الإنذار والتأريض والمبردات وكهرباء الآليات.		
٢. المشاركة في كافة أعمال إنشاء الأبنية الجديدة بما يخص التمديدات الكهربائية والتأريض وأجهزة الإنارة		
٣. العمل على أرشفة وتوثيق كافة أعمال الصيانة المنفذة.		
٤. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤١)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط		
الجهة الفرعية: الشركة السورية للغاز (شرق حمص ٤٥ كم بالقرب من منطقة الفرقلس)		
عدد مراكز العمل: ٦	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية استثمار غاز جنوب المنطقة الوسطى / الشعبة الفنية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة الفنية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + إجازة سوق عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١. إصلاح الأعطال البسيطة للألية المكلف بها وخطوات الاعتناء الضرورية للمحافظة على الوقاية المسبقة لحالات العطل والخلل ومنع التآكل في أجزاء الآلية قبل الأوان وإزالة الأعطال البسيطة في الوقت المناسب.</p> <p>٢. تقديم البيانات والمعلومات الدورية عن وضع الآليات.</p> <p>٣. متابعة أعمال الصيانة والإصلاح.</p> <p>٤. تنفيذ الصيانة الوقائية حسب البرنامج المعتمد.</p> <p>٥. تنفيذ الصيانة الطارئة حسب كشف دفتر الصيانة.</p> <p>٦. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٢)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط		
الجهة الفرعية: الشركة السورية للغاز (شرق حمص ٤٥ كم بالقرب من منطقة الفرقلس)		
عدد مراكز العمل: ٤	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق آلية هندسية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية استثمار غاز جنوب المنطقة الوسطى / الدائرة الهندسية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الدائرة الهندسية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + إجازة سوق آليات هندسية		
المهام الموكلة لمركز العمل		



<p>١. إصلاح الأعطال البسيطة للألية المكلف بها وخطوات الاعتناء الضرورية للمحافظة على الوقاية المسبقة لحالات العطل والخلل ومنع التآكل في أجزاء الآلية قبل الأوان وإزالة الأعطال البسيطة في الوقت المناسب.</p> <p>٢. تقديم البيانات والمعلومات الدورية عن وضع الآليات.</p> <p>٣. متابعة أعمال الصيانة والإصلاح.</p> <p>٤. تنفيذ الصيانة الوقائية حسب البرنامج المعتمد.</p> <p>٥. تنفيذ الصيانة الطارئة حسب كشف دفتر الصيانة.</p> <p>٦. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.</p>		
رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٣)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط		
الجهة الفرعية: الشركة السورية للغاز - ٧٠ كم جنوب الرقة (التوينان)		
عدد مراكز العمل: ٨	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية استثمار غاز شمال المنطقة الوسطى / الشعبة الفنية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة الفنية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + إجازة سوق عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١. إصلاح الأعطال البسيطة للألية المكلف بها وخطوات الاعتناء الضرورية للمحافظة على الوقاية المسبقة لحالات العطل والخلل ومنع التآكل في أجزاء الآلية قبل الأوان وإزالة الأعطال البسيطة في الوقت المناسب.</p> <p>٢. تقديم البيانات والمعلومات الدورية عن وضع الآليات.</p> <p>٣. متابعة أعمال الصيانة والإصلاح.</p> <p>٤. تنفيذ الصيانة الوقائية حسب البرنامج المعتمد.</p> <p>٥. تنفيذ الصيانة الطارئة حسب كشف دفتر الصيانة.</p> <p>٦. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٤)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط		
الجهة الفرعية: الشركة السورية للغاز - (٧٠ كم جنوب الرقة (التوينان))		
عدد مراكز العمل: ٦	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مهني ميكانيك
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية استثمار غاز شمال المنطقة الوسطى / الدائرة الهندسية / ورشة المعدات		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الدائرة الهندسية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: تعليم أساسي + وثيقة مهنة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. صيانة وإصلاح كافة المعدات الثابتة في المعمل والمحطات .		
٢. صيانة وإصلاح وحدة التعبئة .		
٣. صيانة وإصلاح المعدات الثابتة كالأبراج والفواصل والفلاتر ووحدات المرافق الفنية.		
٤. تنفيذ الصيانة الوقائية حسب البرنامج المعتمد.		
٥. تنفيذ الصيانة الطارئة حسب كشف دفتر الصيانة.		
٦. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٥)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط		
الجهة الفرعية: الشركة السورية للغاز (٧٠ كم جنوب الرقة (التونان))		
عدد مراكز العمل: ٦	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مهني كهرباء
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية استثمار غاز شمال المنطقة الوسطى / الدائرة الهندسية / ورشة الكهرباء		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الدائرة الهندسية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + وثيقة مهنة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. صيانة وإصلاح المعدات الكهربائية خاصة المحولات والمكثفات والقواطع وربليات القواطع والخلايا الكهربائية والمدخرات وشاحن المدخرات وأجهزة الإنارة والتمديدات الكهربائية وأجهزة الإنذار والتأريض والمبردات وكهرباء الآليات.		
٢. المشاركة في كافة أعمال إنشاء الأبنية الجديدة بما يخص التمديدات الكهربائية والتأريض وأجهزة الإنارة		
٣. العمل على أرشفة وتوثيق كافة أعمال الصيانة المنفذة.		
٤. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٦)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط		
الجهة الفرعية: الشركة السورية للغاز - الإدارة العامة - حمص - طريق طرابلس		
عدد مراكز العمل ٦	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون الفنية / شعبة الآليات		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الآليات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + إجازة سوق عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١. إصلاح الأعطال البسيطة للألية المكلف بها وخطوات الاعتناء الضرورية للمحافظة على الوقاية المسبقة لحالات العطل والخلل ومنع التآكل في أجزاء الآلية قبل الأوان وإزالة الأعطال البسيطة في الوقت المناسب.٢. تقديم البيانات والمعلومات الدورية عن وضع الآليات.٣. متابعة أعمال الصيانة والإصلاح.٤. تنفيذ الصيانة الوقائية حسب البرنامج المعتمد.٥. تنفيذ الصيانة الطارئة حسب كشف دفتر الصيانة.٦. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥١)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة الفرعية: الشركة السورية لنقل النفط مدينة حمص مقابل مصفاة حمص - طريق طرابلس	
عدد مراكز العمل ٩	المسمى الوظيفي لحيم خطوط الفئة الوظيفية: الرابعة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية نقل النفط الثقيل/القسم الهندسي / دائرة صيانة الخطوط	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة صيانة الخطوط	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بإنجاز أعمال اللحام المطلوبة منه بشكل جيد .٢. يعمل على صيانة المعدات والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.٣. يساهم في إعداد المخططات أو الرسومات أو أية وسائل أخرى يتطلبها عمله٤. يقوم بضبط ومعايرة آلات اللحام التي يعمل عليه٥. يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة له	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٢)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة الفرعية: الشركة السورية لنقل النفط مدينة حمص - حي كرم الشامي	
عدد مراكز العمل ٣	المسمى الوظيفي لحيم خطوط الفئة الوظيفية: الرابعة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: القم الهندسي / دائرة صيانة الخطوط	
مسئول وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة صيانة الخطوط	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بإنجاز أعمال اللحام المطلوبة منه بشكل جيد .٢. يعمل على صيانة المعدات والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.٣. يساهم في إعداد المخططات أو الرسومات أو أية وسائل أخرى يتطلبها عمله٤. يقوم بضبط ومعايرة آلات اللحام التي يعمل عليه٥. يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة له	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٣)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة العامة: الشركة السورية لنقل النفط - مدينة حمص مقابل مصفاة حمص - طريق طرابلس	
المسمى الوظيفي: صواج سيارات	الفئة الوظيفية: الرابعة
عدد مراكز العمل ٢	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية نقل النفط الثقيل / قسم النقل والمستودعات / دائرة النقل	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة النقل	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي أو ما يعادلها + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بإنجاز أعمال التصويج المطلوبة منه بشكل جيد .٢. يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.٣. يعمل مخططات أو رسومات أو أي وسائل أخرى يتطلب عمله ذلك٤. يقوم بضبط ومعايرة الات الخاصة التي يعمل عليها٥. يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٤)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة الفرعية: الشركة السورية لنقل النفط - مدينة حمص مقابل مصفاة حمص - طريق طرابلس	
عدد مراكز العمل ٢	المسمى الوظيفي : دهان سيارات
الفئة الوظيفية: الرابعة	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية نقل النفط الثقيل / قسم النقل والمستودعات / دائرة النقل
مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة النقل	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بإنجاز أعمال دهان السيارات المطلوبة منه بشكل جيد .٢. يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.٣. يعمل مخططات أو رسومات أو أي وسائل أخرى يتطلب عمله ذلك٤. قشط الدهان القديم ووضع المعجونة والتنعيم وتركيب الألوان٥. يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٥)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة الفرعية: الشركة السورية لنقل النفط - مدينة حمص مقابل مصفاة حمص - طريق طرابلس	
عدد مراكز العمل ٢	المسمى الوظيفي: دهان
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية نقل النفط الثقيل / القسم الهندسي / دائرة الهندسة المدنية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الهندسة المدنية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بانجاز الأعمال الموكلة اليه بسرعة وبشكل جيد٢. يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.٣. ازالة الدهان القديم واعادة دهان ما يطلب منه٤. القيام بخلط مختلف انواع الصبغات للحصول على اللون المطلوب٥. يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٦)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة الفرعية: الشركة السورية لنقل النفط - مركز حمص - مدينة حمص - حي كرم الشامي	
عدد مراكز العمل ٢	المسمى الوظيفي : دهان
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الهندسة / دائرة الهندسة المدنية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الهندسة المدنية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بانجاز الأعمال الموكلة اليه بسرعة وبشكل جيد٢. يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.٣. ازالة الدهان القديم واعادة دهن ما يطلب منه٤. القيام بخلط مختلف انواع الصباغات للحصول على اللون المطلوب٥. يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٧)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة الفرعية: الشركة السورية لنقل النفط - مدينة حمص مقابل مصفاة حمص - طريق طرابلس	
عدد مراكز العمل ١	المسمى الوظيفي: نجار خشب
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية نقل النفط الثقيل / القسم الهندسي / دائرة الهندسة المدنية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الهندسة المدنية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بانجاز الأعمال الموكلة اليه بسرعة وبشكل جيد٢. يقوم بصيانة الاثاث الخشبي المنزلي والمكتبي٣. يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.٤. يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٨)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة الفرعية: الشركة السورية لنقل النفط - مدينة حمص مقابل مصفاة حمص - طريق طرابلس	
عدد مراكز العمل ١	المسمى الوظيفي: حداد مقصات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية نقل النفط الثقيل / قسم النقل والمستودعات/ دائرة النقل	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة النقل	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بإنجاز أعمال حدادة المقصات المطلوبة منه بشكل جيد .٢. يعمل على صيانة العدد والأدوات التي يعهدته باستمرار ويحافظ عليها.٣. يعمل مخططات أو رسومات أو أي وسائل أخرى يتطلب عمله ذلك٤. الكشف على المقصات بشكل واجراء الصيانة اللازمة٥. يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٩)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة الفرعية: الشركة السورية لنقل النفط - مركز حمص - مدينة حمص - حي كرم الشامي	
عدد مراكز العمل ١	المسمى الوظيفي: حداد مقصات
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية النقل والمستودعات/ دائرة النقل والصيانة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة النقل والصيانة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بإنجاز أعمال حدادة المقصات المطلوبة منه بشكل جيد .٢. يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.٣. يعمل مخططات أو رسومات أو أي وسائل أخرى يتطلب عمله ذلك٤. الكشف على المقصات بشكل واجراء الصيانة اللازمة٥. يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٦٠)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة العامة: الشركة السورية لنقل النفط - مدينة حمص مقابل مصفاة حمص - طريق طرابلس	
المسمى الوظيفي: مشحّم	الفئة الوظيفية: الرابعة
عدد مراكز العمل ١	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: - مديرية نقل النفط الثقيل/قسم النقل والمستودعات / دائرة النقل	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: : رئيس دائرة النقل	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١ - يقوم بتشحيم الأجزاء المتحركة في الآليات والمحركات الثابتة والمتنقلة والسيارات والشاحنات .</p> <p>٢ . يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.</p> <p>٣ . يعيى معدات التشحيم والتزييت بنوع والعيار المطلوب</p> <p>٤ . ينظف السيارات ووسائل النق ووسائل الاليات</p> <p>٥ . يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة</p>	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٦١)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة العامة: الشركة السورية لنقل النفط - مركز حمص - مدينة حمص - حي كرم الشامي	
عدد مراكز العمل ١	المسمى الوظيفي: مشحّم
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية النقل والمستودعات / دائرة النقل والصيانة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة النقل والصيانة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١ - يقوم بتشحيم الأجزاء المتحركة في الأليات والمحركات الثابتة والمتنقلة والسيارات والشاحنات .</p> <p>٢ . يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.</p> <p>٣ . يعيى معدات التشحيم والتزييت بنوع والعيار المطلوب</p> <p>٤ . ينظف السيارات ووسائل النق ووسائل الاليات</p> <p>٥ . يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة</p>	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٦٢)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة العامة: الشركة السورية لنقل النفط - مركز حمص - مدينة حمص - حي كرم الشامي	
عدد مراكز العمل ٢	المسمى الوظيفي: مشغل آلات تسوية (خراطة)
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الهندسة / دائرة الميكانيك	
مسى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الميكانيك	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بتعيين وضبط وتشغيل الات التسوية المعدنية لقطع المعادن وتغيير شكله .٢. يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.٣. ينتقي ادوات القطع ويركز بكل دقة المعدن او العدة المراد تسويتها بمكانها٤. يبدل اداة القطع ووضعية المعدن حسب الحاجة٥. يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٦٣)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة العامة: الشركة السورية لنقل النفط - مدينة حمص مقابل مصفاة حمص- طريق طرابلس	
عدد مراكز العمل ٢	المسمى الوظيفي : مشغل آلات تسوية (خراطة)
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية نقل النفط الثقيل / القسم الهندسي/ دائرة الميكانيك	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الميكانيك	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بتعيين وضبط وتشغيل الات التسوية المعدنية لقطع المعادن وتغيير شكله .٢. يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.٣. ينتقي ادوات القطع ويركز بكل دقة المعدن او العدة المراد تسويتها بمكانها٤. يبدل اداة القطع ووضعية المعدن حسب الحاجة٥. يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٦٤)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط		
الجهة العامة: الشركة السورية لنقل النفط - مدينة حمص مقابل مصفاة حمص- طريق طرابلس		
عدد مراكز العمل ٢	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي : معلم تمديدات صحية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية نقل النفط الثقيل / القسم الهندسي/ دائرة الهندسة المدنية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الهندسة المدنية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بانجاز الأعمال الموكلة اليه بسرعة وبشكل جيد٢. يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.٣. ينفذ تعليمات رئيسه بدقة وعناية بخبرته التي يتمتع بها٤. يبقى على تماس مباشر مع رئيسه بحيث يبلغه عن أي خلل يتعرض له أثناء القيم بعمله٥. يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٦٥)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة العامة: الشركة السورية لنقل النفط - مركز حمص - مدينة حمص - حي كرم الشامي	
عدد مراكز العمل ٢	المسمى الوظيفي: معلم تمديدات صحية
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الهندسة / دائرة الهندسة المدنية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الهندسة المدنية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بانجاز الأعمال الموكلة اليه بسرعة وبشكل جيد٢. يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.٣. ينفذ تعليمات رئيسه بدقة وعناية بخبرته التي يتمتع بها٤. يبقى على تماس مباشر مع رئيسه بحيث يبلغه عن أي خلل يتعرض له أثناء القيم بعمله٥. يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٦٦)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة العامة: الشركة السورية لنقل النفط - مدينة حمص مقابل مصفاة حمص- طريق طرابلس	
المسمى الوظيفي: اطفائي	الفئة الوظيفية: الرابعة
عدد مراكز العمل ٨	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية نقل النفط الثقيل / قسم العمليات/ دائرة الاطفاء	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الإطفاء	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة+ سلامة بدنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بانجاز الأعمال الموكلة اليه بسرعة وبشكل جيد .٢. يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.٣. ينفذ تعليمات رئيسه بدقة وعناية بخبرته التي يتمتع بها٤. يبقى على تماس مباشر مع رئيسه بحيث يبلغه عن أي خلل يتعرض له أثناء القيم بعمله٥. يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٦٧)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط		
الجهة الفرعية: الشركة السورية لنقل النفط - مدينة حمص مقابل مصفاة حمص - طريق طرابلس		
عدد مراكز العمل ١	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: لآحم مطاط (كومجي)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية نقل النفط الثقيل / قسم النقل والمستودعات/ دائرة النقل والصيانة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة النقل والصيانة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١ . يقوم بإنجاز الأعمال الموكلة اليه بسرعة وبشكل جيد (فك عجلة السيارة وتلحمها وتركيبها) .٢ . يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.٣ . ينفذ تعليمات رئيسه بدقة وعناية بخبرته التي يتمتع بها٤ . يبقى على تماس مباشر مع رئيسه بحيث يبلغه عن أي خلل يتعرض له أثناء القيم بعمله٥ . قوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٦٨)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة الفرعية: الشركة السورية لنقل النفط - مركز حمص - مدينة حمص - حي كرم الشامي	
عدد مراكز العمل ١	المسمى الوظيفي: لاجم مطاط (كومجي) الفئة الوظيفية: الرابعة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية النقل والمستودعات/ دائرة النقل والصيانة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: : رئيس شعبة النقل والصيانة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بإنجاز الأعمال الموكلة اليه بسرعة وبشكل جيد (فك عجلة السيارة وتلحمها وتركيبها) .٢. يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.٣. ينفذ تعليمات رئيسه بدقة وعناية بخبرته التي يتمتع بها٤. يبقى على تماس مباشر مع رئيسه بحيث يبلغه عن أي خلل يتعرض له أثناء القيم بعمله٥. قوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٦٩)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط		
الجهة الفرعية: الشركة السورية لنقل النفط - مركز حمص - مدينة حمص - حي كرم الشامي		
المسمى الوظيفي :: بناء	الفئة الوظيفية: الرابعة	عدد مراكز العمل ١
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الهندسة / دائرة الهندسة المدنية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الهندسة المدنية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بإنجاز الأعمال المطلوبة منه بشكل جيد .٢. -يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.٣. - يبني وينشئ ويصلح او يهدم المنشآت المصنوعة من الطوب والخفان والحجارة او اية مواد اخرى٤. يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٧٠)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة العامة: الشركة السورية لنقل النفط مركز حمص- مدينة حمص - حي كرم الشامي	
عدد مراكز العمل ٢	المسمى الوظيفي : ممدد خطوط هاتف
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الهندسة / دائرة الاتصالات	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الاتصالات	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بانجاز الأعمال الموكلة اليه بسرعة وبشكل جيد٢. يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.٣. يقوم بتمديد وانشاء وتركيب وصيانة وتصليح خطوط الهاتف٤. يقيم وينشئ ويصلح ويثبت اعمدة الهاتف	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٧١)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة الفرعية: الشركة السورية لنقل النفط - مدينة حمص مقابل مصفاة حمص - طريق طرابلس	
عدد مراكز العمل ٥	المسمى الوظيفي: مسوي خطوط
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية نقل النفط الثقيل / القسم الهندسي / دائرة صيانة الخطوط	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة صيانة الخطوط	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بتسوية الخطوط المراد لحامها واعدادها لعملية اللحام .٢. يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.٣. ينجز مخططات أو رسومات أو أي وسائل أخرى يتطلبها عمله٤. يقوم بالإبلاغ عن الأوضاع الفنية للخطوط الخزانات في نطاق عمله٥. يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٧٢)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة الفرعية: الشركة السورية لنقل النفط - مركز حمص - مدينة حمص - حي كرم الشامي	
عدد مراكز العمل ٢	المسمى الوظيفي: مسوي خطوط
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الهندسة / دائرة صيانة الخطوط	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة صيانة الخطوط	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بتسوية الخطوط المراد لحامها واعدادها لعملية اللحام .٢. يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.٣. ينجز مخططات أو رسومات أو أي وسائل أخرى يتطلبها عمله٤. يقوم بالإبلاغ عن الأوضاع الفنية للخطوط الخزانات في نطاق عمله٥. يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٧٣)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لنفط		
الجهة العامة: الشركة السورية لنقل النفط - مركز حمص - مدينة حمص - حي كرم الشامي		
عدد مراكز العمل ١	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي :: مساعد عام على الخطوط
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الهندسة / دائرة صيانة الخطوط		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة صيانة الخطوط		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بإنجاز الأعمال المطلوبة منه بشكل جيد .٢. يعمل على صيانة العدد والأدوات التي يعهدهه باستمرار ويحافظ عليها.٣. يحضر الأنايب والفلنجات لأجل اللحام٤. يقوم بالتعاون مع فرقم من العمال بتنظيف قاع خزانات النفط٥. يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٧٤)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط		
الجهة الفرعية: الشركة السورية لنقل النفط - مدينة حمص مقابل مصفاة حمص- طريق طر ابلس		
المسمى الوظيفي : سائق سيارة	الفئة الوظيفية: الرابعة	عدد مراكز العمل ٩
الوحدة التنظيمية لمركز العمل مديرية نقل النفط الثقيل/ قسم النقل والمستودعات / دائرة النقل		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة النقل		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + شهادة سوق عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يقوم بقيادة المركبة متقيداً بالمواعيد المحددة وذلك بعد تفقد الماء والوقود والزيوت .		
٢- يشرف على عملية التحميل وربط الحمولة وشدها وتفريغها ويعتبر مسؤولاً عن حمولة السيارة		
٣- يراجع رئيس المرآب يوميا عند بدء الدوام ونهايته ليبدون تحركاته وتحركات المركبة		
٤- يقوم بالمحافظة على المركبة وعدم تسليمها للغير		
٥- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للمرآب		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٧٥)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة الفرعية: الشركة السورية لنقل النفط - مركز حمص - مدينة حمص - حي كرم الشامي	
عدد مراكز العمل ٦	المسمى الوظيفي : سائق سيارة
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل مديرية النقل والمستودعات / دائرة النقل	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة النقل	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + شهادة سوق عامة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١- يقوم بقيادة المركبة متقيداً بالمواعيد المحددة وذلك بعد تفقد الماء والوقود والزيوت .٢- يشرف على عملية التحميل وربط الحمولة وشدها وتفريغها ويعتبر مسؤولاً عن حمولة السيارة٣- يراجع رئيس المرآب يوميا عند بدء الدوام ونهايته ليدون تحركاته وتحركات المركبة٤- يقوم بالمحافظة على المركبة وعدم تسليمها للغير٥- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للمرآب	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٧٦)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: الشركة السورية لنقل النفط - مدينة حمص مقابل مصفاة حمص - طريق طرابلس	
عدد مراكز العمل	المسمى الوظيفي : مشغل وسائق سيارات إطفاء
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية نقل النفط الثقيل / قسم العمليات / دائرة الاطفاء	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الإطفاء	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + شهادة سوق عمومي فئة د/	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- يسوق ويعتني بسيارة الإطفاء وادوات اخمادج الحريق وشغل الاجهزة المثبتة عليها .	
٢- يصل خراطيم المياه من مأخذ المياه والمضخات ويشغل مضخات الاطفاء	
٣- يفتح ويغلق صمامات المياه المستعملة في اطفاء الحرائق و أثناء مكافحة الحرائق	
٤- يقوم بالمحافظة على المركبة وعدم تسليمها للغير	
٥- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للمرآب	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٧٧)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة العامة: الشركة السورية لنقل النفط - مدينة حمص مقابل مصفاة حمص - طريق طرابلس	
عدد مراكز العمل ٦	المسمى الوظيفي: سائق الية هندسية
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية نقل النفط الثقيل / القسم الهندسي / الدائرة الميكانيكية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الدائرة الميكانيكية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + شهادة سوق أشغال عامة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يشغل ويقود مختلف المعدات الثقيلة جنزير- دولاب وآلات التحميل الخفيفة .٢. يتفقد الالية لمعرفة كمية الزيت والماء والوقود وكونها في حالة ميكانيكية جيدة٣. يباشر تشغيل اي نوع من الآليات ويعمل عليها حسب وظيفتها٤. يقوم بالمحافظة على المركبة وعدم تسليمها للغير٥. يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للمرآب	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٧٨)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة العامة: الشركة السورية لنقل النفط مركز حمص - مدينة حمص - حي كرم الشامي	
عدد مراكز العمل ٢	المسمى الوظيفي: سائق الية هندسية
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الهندسة / دائرة الآليات الهندسية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الآليات الهندسية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + شهادة سوق أشغال عامة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يشغل ويقود مختلف المعدات الثقيلة جنزير- دولاب وآلات التحميل الخفيفة .٢. يتفقد الالية لمعرفة كمية الزيت والماء والوقود وكونها في حالة ميكانيكية جيدة٣. يباشر تشغيل اي نوع من الآليات ويعمل عليها حسب وظيفتها٤. يقوم بالمحافظة على المركبة وعدم تسليمها للغير٥. يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للمرآب	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٧٩)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة العامة: الشركة السورية لنقل النفط - المحطة الرابعة : ٩٠ كم شرق حمص باتجاه مدينة تدمر	
عدد مراكز العمل ٢	المسمى الوظيفي : ممدد خطوط هاتف
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الهندسة / دائرة الاتصالات	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الاتصالات	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بانجاز الأعمال الموكلة اليه بسرعة وبشكل جيد٢. يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.٣. يقوم بتمديد وانشاء وتركيب وصيانة وتصليح خطوط الهاتف٤. يقيم وينشئ ويصلح ويثبت اعمدة الهاتف	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٨٠)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة العامة: الشركة السورية لنقل النفط - المحطة الرابعة : ٩٠ كم شرق حمص باتجاه مدينة تدمر	
عدد مراكز العمل ٢	المسمى الوظيفي : واصل كابلات كهربائية
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الهندسة / دائرة الكهرباء	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الكهرباء	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بإنجاز الأعمال المطلوبة منه بشكل جيد .٢. يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها٣. ينجز مخططات أو رسومات أو أي وسائل أخرى يتطلبها عمله٤. يقوم بالإبلاغ عن الأوضاع الفنية للكابلات في نطاق عمله٥. يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٨١)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة العامة: الشركة السورية لنقل النفط - المحطة الرابعة : ٩٠ كم شرق حمص باتجاه مدينة تدمر	
عدد مراكز العمل ١	المسمى الوظيفي : مشحم الفئة الوظيفية: الرابعة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الهندسة / دائرة النقل	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة النقل	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١ - يقوم بتشحيم الأجزاء المتحركة في الأليات والمحركات الثابتة والمتنقلة والسيارات والشاحنات .</p> <p>٢ . يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.</p> <p>٣ . يعيى معدات التشحيم والتزييت بنوع والعيار المطلوب</p> <p>٤ . ينظف السيارات ووسائل النق ووسائل الاليات</p> <p>٥ . يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة</p>	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٨٢)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة الفرعية: الشركة السورية لنقل النفط - المحطة الرابعة : ٩٠ كم شرق حمص باتجاه مدينة تدمر	
عدد مراكز العمل ١	المسمى الوظيفي : : بناء الفئة الوظيفية: الرابعة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الهندسة / دائرة الهندسة المدنية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الهندسة المدنية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بإنجاز الأعمال المطلوبة منه بشكل جيد .٢. يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.٣. يبني وينشئ ويصلح او يهدم المنشآت المصنوعة من الطوب والخفان والحجارة او اية مواد اخرى٤. يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٨٣)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة الفرعية: الشركة السورية لنقل النفط - المحطة الرابعة : ٩٠ كم شرق حمص باتجاه مدينة تدمر	
عدد مراكز العمل ١	المسمى الوظيفي : : مليس
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الهندسة / دائرة الهندسة المدنية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الهندسة المدنية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١ . يقوم بإنجاز الأعمال المطلوبة منه بشكل جيد .٢ . يعمل على صيانة العدد والأدوات التي يعهدته باستمرار ويحافظ عليها.٣ . يمد طبقات الملاط على الجدران الداخلية والقواطع والسقوف وواجهات الأبنية حتى ينعمها٤ . يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٨٤)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة الفرعية: الشركة السورية لنقل النفط - المحطة الرابعة : ٩٠ كم شرق حمص باتجاه مدينة تدمر	
عدد مراكز العمل ١	المسمى الوظيفي : : نجار خشب
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الهندسة / دائرة الهندسة المدنية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الهندسة المدنية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١ . يقوم بإنجاز الأعمال المطلوبة منه بشكل جيد .٢ . يقوم بإنجاز الأعمال الموكلة اليه بسرعة وبشكل جيد٣ . يقوم بصيانة الاثاث الخشبي المتزلي والمكتبي٤ . يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.٥ . يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٨٥)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة الفرعية: الشركة السورية لنقل النفط المحطة الرابعة: ٩٠ كم شرق حمص باتجاه مدينة تدمر	
عدد مراكز العمل ٤	المسمى الوظيفي لحيم خطوط الفئة الوظيفية: الرابعة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الهندسة / دائرة صيانة الخطوط	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة صيانة الخطوط	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بإنجاز أعمال اللحام المطلوبة منه بشكل جيد .٢. يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.٣. يعمل مخططات أورسومات أو أي وسائل أخرى يتطلب عمله ذلك٤. يقوم بضبط ومعايرة الات اللحام التي يعمل عليه٥. يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٨٦)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة العامة: الشركة السورية لنقل النفط المحطة الرابعة : ٩٠ كم شرق حمص باتجاه مدينة تدمر	
عدد مراكز العمل ٢	المسمى الوظيفي : معلم تمديدات صحية
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الهندسة/ دائرة الهندسة المدنية	
مسئول وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الهندسة المدنية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بانجاز الأعمال الموكلة اليه بسرعة وبشكل جيد٢. يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.٣. ينفذ تعليمات رئيسه بدقة وعناية بخبرته التي يتمتع بها٤. يبقى على تماس مباشر مع رئيسه بحيث يبلغه عن أي خلل يتعرض له أثناء القيم بعمله٥. يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٨٧)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة الفرعية: الشركة السورية لنقل النفط - المحطة الرابعة : ٩٠ كم شرق حمص باتجاه مدينة تدمر	
عدد مراكز العمل ١	المسمى الوظيفي : : مسوي صيانة عامة
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الهندسة / دائرة الهندسة المدنية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الهندسة المدنية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بتسوية الخطوط المراد لحامها واعدادها لعملية اللحام .٢. يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.٣. يتفقد ويصلح ويصون المصنوعات المعدنية٤. يقوم بكامل التصليحات البسيطة كشد براغي وقشط معادن وغيرها٥. يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٨٨)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة الفرعية: الشركة السورية لنقل النفط المحطة الرابعة : ٩٠ كم شرق حمص باتجاه مدينة تدمر	
المسمى الوظيفي : دهان	الفئة الوظيفية: الرابعة
عدد مراكز العمل ٣	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الهندسة/ دائرة الهندسة المدنية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الهندسة المدنية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١- يقوم بانجاز الأعمال الموكلة اليه بسرعة وبشكل جيد</p> <p>٢- يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.</p> <p>٣- ازالة الدهان القديم واعادة دهن ما يطلب منه</p> <p>٤- القيام بخلط مختلف انواع الصباغات للحصول على اللون المطلوب</p> <p>٥- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة</p>	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٨٩)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة الفرعية: الشركة السورية لنقل النفط - المحطة الرابعة : ٩٠ كم شرق حمص باتجاه مدينة تدمر	
عدد مراكز العمل ٢	المسمى الوظيفي : مسوي خطوط
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الهندسة / دائرة صيانة الخطوط	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة صيانة الخطوط	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بتسوية الخطوط المراد لحامها واعدادها لعملية اللحام .٢. يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.٣. ينجز مخططات أو رسومات أو أي وسائل أخرى يتطلبها عمله٤. يقوم بالإبلاغ عن الأوضاع الفنية للخطوط الخزانات في نطاق عمله٥. يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٩٠)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لنفط	
الجهة العامة: الشركة السورية لنقل النفط - المحطة الرابعة : ٩٠ كم شرق حمص باتجاه مدينة تدمر	
عدد مراكز العمل ٢	المسمى الوظيفي : : مساعد عام على الخطوط
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الهندسة / دائرة صيانة الخطوط	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة صيانة الخطوط	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بإنجاز الأعمال المطلوبة منه بشكل جيد .٢. يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.٣. يحضر الأنابيب والفلنجات لأجل اللحام٤. يقوم بالتعاون مع فرقم من العمال بتنظيف قاع خزانات النفط٥. يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٩١)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة الفرعية: الشركة السورية لنقل النفط - المحطة الرابعة : ٩٠ كم شرق حمص باتجاه مدينة تدمر	
عدد مراكز العمل ١	المسمى الوظيفي: لآحم مطاط (كومي) الفئة الوظيفية: الرابعة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية النقل والمستودعات/ دائرة النقل والصيانة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة النقل والصيانة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يقوم بإنجاز الأعمال الموكلة اليه بسرعة وبشكل جيد (فك عجلة السيارة وتلحمها وتركيبها) .٢. يعمل على صيانة العدد والأدوات التي بعهدته باستمرار ويحافظ عليها.٣. ينفذ تعليمات رئيسه بدقة وعناية بخبرته التي يتمتع بها٤. يبقى على تماس مباشر مع رئيسه بحيث يبلغه عن أي خلل يتعرض له أثناء القيم بعمله٥. قوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للشعبة	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٩٢)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة العامة: الشركة السورية لنقل النفط - المحطة الرابعة : ٩٠ كم شرق حمص باتجاه مدينة تدمر	
عدد مراكز العمل ٢	المسمى الوظيفي : سائق الية هندسية
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الهندسة / دائرة الاليات الهندسية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الاليات هندسية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + شهادة سوق أشغال عامة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١. يشغل ويقود مختلف المعدات الثقيلة جنزير- دولاب وآلات التحميل الخفيفة .٢. يتفقد الالية لمعرفة كمية الزيت والماء والوقود وكونها في حالة ميكانيكية جيدة٣. يباشر تشغيل اي نوع من الآليات ويعمل عليها حسب وظيفتها٤. يقوم بالمحافظة على المركبة وعدم تسليمها للغير٥. يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للمرآب	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٩٣)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط	
الجهة الفرعية: الشركة السورية لنقل النفط - المحطة الرابعة : ٩٠ كم شرق حمص باتجاه مدينة تدمر	
عدد مراكز العمل ٤	المسمى الوظيفي : سائق سيارة
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل مديرية النقل والمستودعات / دائرة النقل	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة النقل	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + شهادة سوق عامة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١- يقوم بقيادة المركبة متقيداً بالمواعيد المحددة وذلك بعد تفقد الماء والوقود والزيوت .٢- يشرف على عملية التحميل وربط الحمولة وشدها وتفريغها ويعتبر مسؤولاً عن حمولة السيارة٣- يراجع رئيس المرآب يوميا عند بدء الدوام ونهايته ليدون تحركاته وتحركات المركبة٤- يقوم بالمحافظة على المركبة وعدم تسليمها للغير٥- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة للمرآب	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٥)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للجيولوجيا والثروة المعدنية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة للفوسفات والمناجم حمص - الشرقية- تبعد عن مركز المدينة ١٧٠ كم	
عدد مراكز العمل ١٠	المسمى الوظيفي: سائق تراكس الفئة الوظيفية: الرابعة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية مناجم الشرقية / القسم الفني	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الفني	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + شهادة سائق أشغال	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- يعمل بناء على تعليمات شفوية وكتابية وطبقاً للأصول والتعليمات ٢- يتفقد جاهزية الآلية من زيت ووقود وميكانيك ويعلم رئيسه بالأعطال ٣- يطبق قواعد الأمن الصناعي ٤- يقوم بما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه المباشر	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٦)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للجيولوجيا والثروة المعدنية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة للفوسفات والمناجم حمص - خنيفس تبعد عن مركز المدينة ١٤٠ كم	
المسمى الوظيفي: سائق تراكس	الفئة الوظيفية: الرابعة
عدد مراكز العمل ٥	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية مناجم خنيفس / القسم الفني	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الفني	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + شهادة سائق أشغال	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- يعمل بناء على تعليمات شفوية وكتابية وطبقاً للأصول والتعليمات ٢- يتفقد جاهزية الآلية من زيت ووقود وميكانيك ويعلم رئيسه بالأعطال ٣- يطبق قواعد الأمن الصناعي ٤- يقوم بما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه المباشر	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٧)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للجيولوجيا والثروة المعدنية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة للفوسفات والمناجم حمص - الشرقية- تبعد عن مركز المدينة ١٧٠ كم	
عدد مراكز العمل ٥	المسمى الوظيفي: سائق باكر الفئة الوظيفية: الرابعة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية مناجم الشرقية / القسم الفني	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الفني	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + شهادة سائق أشغال	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- يعمل بناء على تعليمات شفوية وكتابية وطبقاً للأصول والتعليمات ٢- يتفقد جاهزية الآلية من زيت ووقود وميكانيك ويعلم رئيسه بالأعطال ٣- يطبق قواعد الأمن الصناعي ٤- يقوم بما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه المباشر	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٨)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للجيولوجيا والثروة المعدنية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة للفوسفات والمناجم حمص - خنيفس تبعد عن مركز المدينة ١٤٠ كم	
عدد مراكز العمل ٥	المسمى الوظيفي: سائق باكر
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية مناجم خنيفس / القسم الفني	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الفني	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + شهادة سائق أشغال	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١- يعمل بناء على تعليمات شفوية وكتابية وطبقاً للأصول والتعليمات</p> <p>٢- يتفقد جاهزية الآلية من زيت ووقود وميكانيك ويعلم رئيسه بالأعطال</p> <p>٣- يطبق قواعد الأمن الصناعي</p> <p>٤- يقوم بما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه المباشر</p>	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٩)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للجيولوجيا والثروة المعدنية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة للفوسفات والمناجم حمص - تبعد عن مركز المدينة ١٧٠ كم	
عدد مراكز العمل ٢	المسمى الوظيفي: سائق بلدوزر
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية مناجم الشرقية / القسم الفني	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الفني	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + شهادة سائق أشغال	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١- يعمل بناء على تعليمات شفوية وكتابية وطبقاً للأصول والتعليمات</p> <p>٢- يتفقد جاهزية الآلية من زيت ووقود وميكانيك ويعلم رئيسه بالأعطال</p> <p>٣- يقوم بتسوية الطرقات المنجمية</p> <p>٤- يطبق قواعد الأمن الصناعي</p> <p>٥- يقوم بما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه المباشر</p>	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٠)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للجيولوجيا والثروة المعدنية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة للفوسفات والمناجم حمص - خنيفس تبعد عن مركز المدينة ١٤٠ كم	
عدد مراكز العمل ٢	المسمى الوظيفي: سائق بلدوزر
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية مناجم خنيفس / القسم الفني	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الفني	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + شهادة سائق أشغال	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١- يعمل بناء على تعليمات شفوية وكتابية وطبقاً للأصول والتعليمات٢- يتفقد جاهزية الآلية من زيت ووقود وميكانيك ويعلم رئيسه بالأعطال٣- يقوم بتسوية الطرقات المنجمية٤- يطبق قواعد الأمن الصناعي٥- يقوم بما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه المباشر	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١١)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للجيولوجيا والثروة المعدنية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة للفوسفات والمناجم حمص - تبعد عن مركز المدينة ١٧٠ كم	
عدد مراكز العمل ١١	المسمى الوظيفي: سائق دنبر
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية مناجم الشرقية / القسم الفني	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الفني	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + شهادة سائق ثقيلة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١- يعمل بناء على تعليمات شفوية وكتابية وطبقاً للأصول والتعليمات٢- يتفقد جاهزية الآلية من زيت ووقود وميكانيك٣- ينقل الفوسفات الخام من المنجم إلى المصنع٤- يعلم رئيسه المباشر عن أي عطل طارئ٥- يطبق قواعد الأمن الصناعي٦- يقوم بما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه المباشر	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٢)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للجيولوجيا والثروة المعدنية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة للفوسفات والمناجم حمص - خنيفس تبعد عن مركز المدينة ١٤٠ كم	
عدد مراكز العمل ١١	المسمى الوظيفي: سائق دنبر الفئة الوظيفية: الرابعة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية مناجم خنيفس / القسم الفني	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الفني	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + شهادة سائق ثقيلة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none">١- يعمل بناء على تعليمات شفوية وكتابية وطبقاً للأصول والتعليمات٢- يتفقد جاهزية الآلية من زيت ووقود وميكانيك٣- ينقل الفوسفات الخام من المنجم إلى المصنع٤- يعلم رئيسه المباشر عن أي عطل طارئ٥- يطبق قواعد الأمن الصناعي٦- يقوم بما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه المباشر	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٧)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لتكرير وتوزيع المشتقات النفطية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة لمصفاة حمص/ طريق طرابلس	
عدد مراكز العمل ١٤	المسمى الوظيفي: عامل مهني إطفاء
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الجودة والسلامة المهنية/ شعبة الإطفاء	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الإطفاء	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + وثيقة مهنة + سلامة بدنية (مطلوب جهد عضلي)	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١ - تنفيذ كافة التعليمات الموجهة إليه من رؤسائه في السيطرة على الحريق واخماده . ٢ - تنفيذ المراقبات لاعمال الصيانات والعمرات والمشاركة في عملية الانقاذ. ٣-تطبيق قواعد الأمن والسلامة في موقع العمل . ٤- المساهمة مع رئيسه المباشر في ضمان جاهزية موقع العمل. ٥- التدريب الدائم على استخدام معدات الإطفاء وكيفية السيطرة عى الحرائق	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٨)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لتكرير وتوزيع المشتقات النفطية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة لمصفاة حمص/ طريق طرابلس	
عدد مراكز العمل ١٠	المسمى الوظيفي: عامل مهني ميكانيك
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الإنتاج /شعبة الغاز الطبيعي ٢٦ د	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الغاز الطبيعي ٢٦ د	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + وثيقة مهنة (مطلوب جهد عضلي)	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- تنفيذ كافة التعليمات الموجهة إليه من رؤسائه بما يتعلق بعمله. ٢- تطبيق قواعد الأمن والسلامة المهنية في موقع العمل. ٣- الاهتمام بالنظافة وإزالة مخلفات الإصلاح في موقع العمل. ٤- المساهمة مع رئيسه المباشر في ضمان جاهزية موقع العمل. ٥- القيام بجميع أعمال الفك والتركيب الصيانات المطلوبة في القسم	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٩)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لتكرير وتوزيع المشتقات النفطية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة لمصفاة حمص/ طريق طرابلس	
عدد مراكز العمل ١٠	المسمى الوظيفي: عامل مهني ميكانيك
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الانتاج/ شعبة انتاج النتروجين ١٢٠٠	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة انتاج النتروجين ١٢٠٠	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + وثيقة مهنة (مطلوب جهد عضلي)	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- تنفيذ كافة التعليمات الموجهة إليه من رؤسائه بما يتعلق بعمله. ٢- تطبيق قواعد الأمن والسلامة المهنية في موقع العمل. ٣- الاهتمام بالنظافة وإزالة مخلفات الإصلاح في موقع العمل. ٤- المساهمة مع رئيسه المباشر في ضمان جاهزية موقع العمل. ٥- القيام بجميع أعمال الفك والتركيب الصيانات المطلوبة في القسم	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢٠)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لتكرير وتوزيع المشتقات النفطية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة لمصفاة حمص/ طريق طرابلس	
عدد مراكز العمل ٦	المسمى الوظيفي: عامل مهني ميكانيك
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الإنتاج / شعبة التقطير ١٠	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة التقطير ١٠	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + وثيقة مهنة (مطلوب جهد عضلي)	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- تنفيذ كافة التعليمات الموجهة إليه من رؤسائه بما يتعلق بعمله. ٢- تطبيق قواعد الأمن والسلامة المهنية في موقع العمل. ٣- الاهتمام بالنظافة وإزالة مخلفات الإصلاح في موقع العمل. ٤- المساهمة مع رئيسه المباشر في ضمان جاهزية موقع العمل. ٥- القيام بجميع أعمال الفك والتركيب الصيانات المطلوبة في القسم	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢١)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لتكرير وتوزيع المشتقات النفطية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة لمصفاة حمص/ طريق طرابلس	
عدد مراكز العمل ١٠	المسمى الوظيفي: عامل مهني ميكانيك
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الصيانة الهندسية / شعبة الصيانة الخارجية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الصيانة الخارجية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + وثيقة مهنة (مطلوب جهد عضلي)	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- تنفيذ كافة التعليمات الموجهة إليه من رؤسائه بما يتعلق بعمله. ٢- تطبيق قواعد الأمن والسلامة المهنية في موقع العمل. ٣- الاهتمام بالنظافة وإزالة مخلفات الإصلاح في موقع العمل. ٤- المساهمة مع رئيسه المباشر في ضمان جاهزية موقع العمل. ٥- القيام بجميع أعمال الفك والتركيب الصيانات المطلوبة في القسم	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢٢)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لتكرير وتوزيع المشتقات النفطية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة لمصفاة حمص/ طريق طرابلس	
عدد مراكز العمل ٨	المسمى الوظيفي: عامل مهني ميكانيك
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الصيانة الهندسية / شعبة التشهيلات	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة التشهيلات	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + وثيقة مهنة (مطلوب جهد عضلي)	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- تنفيذ كافة التعليمات الموجهة إليه من رؤسائه بما يتعلق بعمله. ٢- تطبيق قواعد الأمن والسلامة المهنية في موقع العمل. ٣- الاهتمام بالنظافة وإزالة مخلفات الإصلاح في موقع العمل. ٤- المساهمة مع رئيسه المباشر في ضمان جبهوية موقع العمل. ٥- القيام بجميع أعمال الفك والتركيب الصيانات المطلوبة في القسم	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢٣)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لتكرير وتوزيع المشتقات النفطية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة لمصفاة حمص/ طريق طرابلس	
عدد مراكز العمل ٨	المسمى الوظيفي: عامل مهني ميكانيك
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الصيانة الهندسية / شعبة البناء والافران	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة البناء والافران	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + وثيقة مهنة (مطلوب جهد عضلي)	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- تنفيذ كافة التعليمات الموجهة إليه من رؤسائه بما يتعلق بعمله. ٢- تطبيق قواعد الأمن والسلامة المهنية في موقع العمل. ٣- الاهتمام بالنظافة وإزالة مخلفات الإصلاح في موقع العمل. ٤- المساهمة مع رئيسه المباشر في ضمان جاهزية موقع العمل. ٥- القيام بجميع أعمال الفك والتركيب الصيانات المطلوبة في القسم	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢٤)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لتكرير وتوزيع المشتقات النفطية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة لمصفاة حمص/ طريق طرابلس	
عدد مراكز العمل ٦	المسمى الوظيفي: عامل مهني ميكانيك
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الطاقة/ شعبة تشغيل المراحل	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة تشغيل المراحل	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + وثيقة مهنة (مطلوب جهد عضلي)	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- تنفيذ كافة التعليمات الموجهة إليه من رؤسائه بما يتعلق بعمله. ٢- تطبيق قواعد الأمن والسلامة المهنية في موقع العمل. ٣- الاهتمام بالنظافة وإزالة مخلفات الإصلاح في موقع العمل. ٤- المساهمة مع رئيسه المباشر في ضمان جاهزية موقع العمل. ٥- القيام بجميع أعمال الفك والتركيب الصيانات المطلوبة في القسم	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢٥)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لتكرير وتوزيع المشتقات النفطية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة لمصفاة حمص / طريق طرابلس	
عدد مراكز العمل ٦	المسمى الوظيفي: عامل مهني ميكانيك
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الطاقة/ شعبة صيانة الخطوط	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة صيانة الخطوط	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + وثيقة مهنة (مطلوب جهد عضلي)	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- تنفيذ كافة التعليمات الموجهة إليه من رؤسائه بما يتعلق بعمله. ٢- تطبيق قواعد الأمن والسلامة المهنية في موقع العمل. ٣- الاهتمام بالنظافة وإزالة مخلفات الإصلاح في موقع العمل. ٤- المساهمة مع رئيسه المباشر في ضمان جهوزية موقع العمل. ٥- القيام بجميع أعمال الفك والتركيب الصيانات المطلوبة في القسم	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢٦)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لتكرير وتوزيع المشتقات النفطية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة لمصفاة حمص / طريق طرابلس	
عدد مراكز العمل ٦	المسمى الوظيفي: عامل مهني ميكانيك
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الطاقة/ شعبة ضخ مياه العاصي	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة ضخ مياه العاصي	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + وثيقة مهنة (مطلوب جهد عضلي)	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- تنفيذ كافة التعليمات الموجهة إليه من رؤسائه بما يتعلق بعمله. ٢- تطبيق قواعد الأمن والسلامة المهنية في موقع العمل. ٣- الاهتمام بالنظافة وإزالة مخلفات الإصلاح في موقع العمل. ٤- المساهمة مع رئيسه المباشر في ضمان جهوزية موقع العمل. ٥- القيام بجميع أعمال الفك والتركيب الصيانات المطلوبة في القسم	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢٧)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لتكرير وتوزيع المشتقات النفطية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة لمصفاة حمص/طريق طرابلس	
عدد مراكز العمل ٦	المسمى الوظيفي: عامل مهني ميكانيك
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الطاقة/شعبة معالجة مياه القوى BW٣١	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة معالجة مياه القوى BW٣١	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + وثيقة مهنة (مطلوب جهد عضلي)	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- تنفيذ كافة التعليمات الموجهة إليه من رؤسائه بما يتعلق بعمله. ٢- تطبيق قواعد الأمن والسلامة المهنية في موقع العمل. ٣- الاهتمام بالنظافة وإزالة مخلفات الإصلاح في موقع العمل. ٤- المساهمة مع رئيسه المباشر في ضمان جاهزية موقع العمل. ٥- القيام بجميع أعمال الفك والتركيب الصيانات المطلوبة في القسم	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢٨)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لتكرير وتوزيع المشتقات النفطية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة لمصفاة حمص/طريق طرابلس	
عدد مراكز العمل ١٠	المسمى الوظيفي: عامل مهني ميكانيك
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية معمل مزج الزيوت/شعبة شحن الزيوت	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة شحن الزيوت	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + وثيقة مهنة (مطلوب جهد عضلي)	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- تنفيذ كافة التعليمات الموجهة إليه من رؤسائه بما يتعلق بعمله. ٢- تطبيق قواعد الأمن والسلامة المهنية في موقع العمل. ٣- الاهتمام بالنظافة وإزالة مخلفات الإصلاح في موقع العمل. ٤- المساهمة مع رئيسه المباشر في ضمان جاهزية موقع العمل. ٥- القيام بجميع أعمال الفك والتركيب الصيانات المطلوبة في القسم	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢٩)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لتكرير وتوزيع المشتقات النفطية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة لمصفاة حمص / طريق طرابلس	
عدد مراكز العمل ١٠	المسمى الوظيفي: عامل مهني ميكانيك
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية معمل مزج الزيوت / شعبة الروافع والتحميل	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الروافع والتحميل	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + وثيقة مهنة (مطلوب جهد عضلي)	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١ - تنفيذ كافة التعليمات الموجهة إليه من رؤسائه بما يتعلق بعمله. ٢ - تطبيق قواعد الأمن والسلامة المهنية في موقع العمل. ٣ - الاهتمام بالنظافة وإزالة مخلفات الإصلاح في موقع العمل . ٤ - المساهمة مع رئيسه المباشر في ضمان جاهزية موقع العمل. ٥ - القيام بجميع أعمال الفك والتركيب الصيانات المطلوبة في القسم .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٣٠)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لتكرير وتوزيع المشتقات النفطية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة لمصفاة حمص/ طريق طرابلس	
عدد مراكز العمل ٥	المسمى الوظيفي: عامل مهني ميكانيك
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الجودة والسلامة المهنية/ شعبة تحاليل المياه	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة تحاليل المياه	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + وثيقة مهنة (مطلوب جهد عضلي)	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- تنفيذ كافة التعليمات الموجهة إليه من رؤسائه بما يتعلق بعمله. ٢- تطبيق قواعد الأمن والسلامة المهنية في موقع العمل. ٣- الاهتمام بالنظافة وإزالة مخلفات الإصلاح في موقع العمل. ٤- المساهمة مع رئيسه المباشر في ضمان جاهزية موقع العمل. ٥- القيام بجميع أعمال الفك والتركيب الصيانات المطلوبة في القسم	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٣١)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لتكرير وتوزيع المشتقات النفطية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة لمصفاة حمص/ طريق طرابلس	
عدد مراكز العمل ٥	المسمى الوظيفي: عامل مهني ميكانيك
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الجودة والسلامة المهنية/ شعبة تحاليل الغازات	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة تحاليل الغازات	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + وثيقة مهنة (مطلوب جهد عضلي)	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- تنفيذ كافة التعليمات الموجهة إليه من رؤسائه بما يتعلق بعمله. ٢- تطبيق قواعد الأمن والسلامة المهنية في موقع العمل. ٣- الاهتمام بالنظافة وإزالة مخلفات الإصلاح في موقع العمل. ٤- المساهمة مع رئيسه المباشر في ضمان جاهزية موقع العمل. ٥- القيام بجميع أعمال الفك والتركيب الصيانات المطلوبة في القسم	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٣٢)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لتكرير وتوزيع المشتقات النفطية		
الجهة الفرعية: الشركة العامة لمصفاة حمص/ طريق طرابلس		
عدد مراكز العمل ٥	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مهني سائق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية النقل /شعبة المرآب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة المرآب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: تعليم أساسي تعليم أساسي + اجازة سوق عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- الالتزام و التقيد بتعليمات رئيسه المباشر بما يتعلق بعمله. ٢- تفقد الآلية والتأكد من جاهزيتها قبل الاستخدام . ٣- التقيد بتعليمات الامن والسلامة المهنية . ٤- نقل العاملين من وإلى الشركة وتدريب وحدات الشركة والعمل على تنفيذ المهام الموكلة بنقل المواد من وإلى الشركة وشحن المواد من المرفأ وأماكن تواجدها حسب متطلبات العمل والحفاظ على جاهزية آلياتهم التامة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٣٣)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لتكرير وتوزيع المشتقات النفطية		
الجهة الفرعية: الشركة العامة لمصفاة حمص/ طريق طرابلس		
عدد مراكز العمل ٥	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مهني سائق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الجودة والسلامة المهنية/شعبة اطفاء الحريق		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة اطفاء الحريق		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: تعليم أساسي تعليم أساسي + اجازة سوق عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- الالتزام و التقيد بتعليمات رئيسه المباشر بما يتعلق بعمله. ٢- تفقد الآلية والتأكد من جاهزيتها قبل الاستخدام . ٣- التقيد بتعليمات الامن والسلامة المهنية . ٤- نقل العاملين من وإلى الشركة وتدريب وحدات الشركة والعمل على تنفيذ المهام الموكلة بنقل المواد من وإلى الشركة وشحن المواد من المرفأ وأماكن تواجدها حسب متطلبات العمل والحفاظ على جاهزية آلياتهم التامة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٣٤)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لتكرير وتوزيع المشتقات النفطية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة لمصفاة حمص/ طريق طرابلس	
عدد مراكز العمل ٥	المسمى الوظيفي: عامل مهني سائق
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الصيانة الهندسية/ شعبة الروافع	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الروافع	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: تعليم أساسي تعليم أساسي + اجازة سوق عامة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- الالتزام والتقيد بتعليمات رئيسه المباشر بما يتعلق بعمله. ٢- تفقد الآلية والتأكد من جاهزيتها قبل الاستخدام . ٣- التقيد بتعليمات الامن والسلامة المهنية . ٤- نقل العاملين من والى الشركة وتخديم وحدات الشركة والعمل على تنفيذ المهام الموكلة بنقل المواد من والى الشركة وشحن المواد من المرفأ وأماكن تواجدها حسب متطلبات العمل والحفاظ على جاهزية ألياتهم التامة.	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٣٥)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لتكرير وتوزيع المشتقات النفطية	
الجهة الفرعية: الشركة العامة لمصفاة حمص/ طريق طرابلس	
عدد مراكز العمل ٥	المسمى الوظيفي: عامل مهني سائق
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية معمل مزج الزيوت/ شعبة النقل	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة النقل	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: تعليم أساسي تعليم أساسي + اجازة سوق عامة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- الالتزام و التقيد بتعليمات رئيسه المباشر بما يتعلق بعمله. ٢- تفقد الآلية والتأكد من جاهزيتها قبل الاستخدام . ٣- التقيد بتعليمات الامن والسلامة المهنية . ٤- نقل العاملين من وإلى الشركة وتحميل وحدات الشركة والعمل على تنفيذ المهام الموكلة بنقل المواد من وإلى الشركة وشحن المواد من المرفأ وأماكن تواجدها حسب متطلبات العمل والحفاظ على جاهزية ألياتهم التامة.	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٣٦)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المعهد التقني للنفط والغاز بحمص- بجانب مصفاة حمص- طريق طرابلس	
الجهة الفرعية:	
عدد مراكز العمل ١	المسمى الوظيفي: سائق
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الشؤون الإدارية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المرآب	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + شهادة سوق عامة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. يحرص على جاهزية الآلية ويحافظ على سلامتها ويتابع اجراءات صيانتها	
٢. يتقيد بقوانين وأنظمة السير والمرور وتعليمات الادارة	
٣. يتفقد الآلية وتجهيزها ويتحقق من سلامتها	
٤. يعلم رئيسه المباشر عن أي عطل أو حادث فور حدوثه ويقوم بالاصلاحات البسيطة	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٣٧)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المعهد التقني للنفط والغاز بحمص- بجانب مصفاة حمص- طريق طرابلس	
الجهة الفرعية:	
عدد مراكز العمل ١	المسمى الوظيفي: عامل مقسم
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الشؤون الإدارية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الخدمات	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. يتلقى المكالمات ويحيلها إلى أصحاب العلاقة بلطف ولباقة	
٢. يلبي طلبات الاتصال الخارجي الدولي للعاملين بموافقة الإدارة	
٣. يحافظ على جاهزية وسلامة المقسم ويقوم بالصيانة الدورية البسيطة له	
٤. يحفظ سجل خاص بالأرقام الاضطرارية وأرقام هو اتف العاملين في المعهد وأرقام الوزارات والمؤسسات ويحافظ على سرية المكالمات.	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٣٨)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لتكرير وتوزيع المشتقات النفطية حمص طريق طرابلس	
الجهة الفرعية:	
المسمى الوظيفي: سائق	الفئة الوظيفية: الرابعة
عدد مراكز العمل ٥	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية النقل / شعبة المرآب	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة المرآب	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: تعليم أساسي تعليم أساسي + اجازة سوق عامة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١- الالتزام والتقيد بتعليمات رئيسه المباشر بما يتعلق بعمله.</p> <p>٢- تفقد الآلية والتأكد من جاهزيتها قبل الاستخدام .</p> <p>٣- التقيد بتعليمات الامن والسلامة المهنية .</p> <p>٤- نقل العاملين من والى الشركة وتحميل وحدات الشركة والعمل على تنفيذ المهام الموكلة بنقل المواد من والى الشركة وشحن المواد من المرفأ وأماكن تواجدها حسب متطلبات العمل والحفاظ على جبهوية ألياتهم التامة</p>	

١,٤,١٩ احتياجات وزارة الصحة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٦١	
الوزارة:وزارة الصحة	
الجهة العامة : مديرية صحة حمص	
الجهة العامة الفرعية:منظومة الإسعاف (حي مساكن الأسكان طريق ٦٠)	
المسمى الوظيفي: سائق	الفئة الوظيفية : الرابعة
عدد مراكز العمل: ١٧	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : منظومة الإسعاف	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس منظومة الإسعاف	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة إتمام مرحلة التعليم الاساسي + إجازة سوق عامة	
المهام الموكلة لمركز العمل	



١ - يخضع لدورات تدريبية في مجال الإسعاف
٢ - هو المسؤول عن سيارة الإسعاف ومحتوياتها من الأجهزة والأدوات والمستلزمات
٣ - يقود سيارة الإسعاف الى مكان المريض ثم الى المستشفى بمهارة وأمان
٤ - يساعد الممرض في إجراءات الإسعاف الأولي المسموح بها وينفذ تعليماته
٥ - يحافظ على نظافة وجاهزية السيارة ويحسن استعمالها ويكون مسؤول عن أي عطل ناجم عن الإهمال

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٦٢	
الوزارة: وزارة الصحة	
الجهة العامة : مديرية صحة حمص	
الجهة العامة الفرعية: مديرية صحة حمص (حي الغوطة-دوار أمن الدولة)	
المسمى الوظيفي سائق	الفئة الوظيفية : الرابعة
عدد مراكز العمل : ٣	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : إدارة المديرية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المرآب	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة إتمام مرحلة التعليم الاساسي + إجازة سوق عامة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١ - يعمل على قيادة الآلية ضمن حدود الأمان والسلامة	
٢ - يحافظ على صيانة الآلية وسلامتها وجاهزيتها بشكل دائم لتأمين الخدمة حين الطلب	
٣ - يعلم الرئيس المباشر عن أي عطل في الآلية	
٤ - يملأ المعلومات في بطاقة الآلية حسب النموذج المعد لهذه الغاية	
٥ - يبقى ضمن سيارته أو بجانبها خلال المهمات الرسمية	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٦٣		
الوزارة:وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية:مشفى صدد(قرية صدد)		
عدد مراكز العمل : ٢	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي سائق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : المرآب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المرآب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة إتمام مرحلة التعليم الاساسي + إجازة سوق عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ - يعمل على قيادة الآلية ضمن حدود الأمان والسلامة ٢ - يحافظ على صيانة الآلية وسلامتها وجاهزيتها بشكل دائم لتأمين الخدمة حين الطلب ٣ - يعلم الرئيس المباشر عن أي عطل في الآلية ٤ - يملأ المعلومات في بطاقة الآلية حسب النموذج المعد لهذه الغاية ٥ - يبقى ضمن سيارته أو بجانبها خلال المهمات الرسمية		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٦٤		
الوزارة:وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية:مشفى المخرم (مخرم فوقاني)		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي سائق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : المرآب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المرآب		



شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة إتمام مرحلة التعليم الاساسي + إجازة سوق عامة
المهام الموكلة لمركز العمل
١ - يعمل على قيادة الآلية ضمن حدود الأمان والسلامة ٢ - يحافظ على صيانة الآلية وسلامتها وجاهزيتها بشكل دائم لتأمين الخدمة حين الطلب ٣ - يعلم الرئيس المباشر عن أي عطل في الآلية ٤ - يملأ المعلومات في بطاقة الآلية حسب النموذج المعد لهذه الغاية ٥ - يبقى ضمن سيارته أو بجانبها خلال المهمات الرسمية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٦٥		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مشفى تلكلخ (شارع البرج)		
المسمى الوظيفي سائق	الفئة الوظيفية : الرابعة	عدد مراكز العمل : ٢
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المرآب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المرآب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة إتمام مرحلة التعليم الاساسي + إجازة سوق عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ - يعمل على قيادة الآلية ضمن حدود الأمان والسلامة ٢ - يحافظ على صيانة الآلية وسلامتها وجاهزيتها بشكل دائم لتأمين الخدمة حين الطلب ٣ - يعلم الرئيس المباشر عن أي عطل في الآلية ٤ - يملأ المعلومات في بطاقة الآلية حسب النموذج المعد لهذه الغاية ٥ - يبقى ضمن سيارته أو بجانبها خلال المهمات الرسمية		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٦٦		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مديرية صحة حمص (حي الوعر/ج_١_ جانب المعهد الصحي)		
المسمى الوظيفي سائق	الفئة الوظيفية : الرابعة	عدد مراكز العمل : ٣
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : المرآب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المرآب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة إتمام مرحلة التعليم الاساسي + إجازة سوق عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ - يعمل على قيادة الآلية ضمن حدود الأمان والسلامة ٢ - يحافظ على صيانة الآلية وسلامتها وجاهزيتها بشكل دائم لتأمين الخدمة حين الطلب ٣ - يعلم الرئيس المباشر عن أي عطل في الآلية ٤ - يملأ المعلومات في بطاقة الآلية حسب النموذج المعد لهذه الغاية ٥ - يبقى ضمن سيارته أو بجانبها خلال المهمات الرسمية		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٦٧		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مشفى القريتين (القريتين)		
المسمى الوظيفي سائق	الفئة الوظيفية : الرابعة	عدد مراكز العمل : ٢
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : المرآب		



مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المرآب
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة إتمام مرحلة التعليم الاساسي + إجازة سوق عامة
المهام الموكلة لمركز العمل
١ - يعمل على قيادة الآلية ضمن حدود الأمان والسلامة ٢ - يحافظ على صيانة الآلية وسلامتها وجاهزيتها بشكل دائم لتأمين الخدمة حين الطلب ٣ - يعلم الرئيس المباشر عن أي عطل في الآلية ٤ - يملأ المعلومات في بطاقة الآلية حسب النموذج المعد لهذه الغاية ٥ - يبقى ضمن سيارته أو بجانبها خلال المهمات الرسمية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٦٨		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مشفى العيون الجراحي (طريق حماة صناعة)		
المسمى الوظيفي سائق	الفئة الوظيفية : الرابعة	عدد مراكز العمل : ١
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المرآب		
مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المرآب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة إتمام مرحلة التعليم الاساسي + إجازة سوق عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		



١ - يعمل على قيادة الآلية ضمن حدود الأمان والسلامة
٢ - يحافظ على صيانة الآلية وسلامتها وجاهزيتها بشكل دائم لتأمين الخدمة حين الطلب
٣ - يعلم الرئيس المباشر عن أي عطل في الآلية
٤ - يملأ المعلومات في بطاقة الآلية حسب النموذج المعد لهذه الغاية
٥ - يبقى ضمن سيارته أو بجانبها خلال المهمات الرسمية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٦٩	
الوزارة: وزارة الصحة	
الجهة العامة: مديرية صحة حمص	
الجهة العامة الفرعية: مشفى ابن الوليد (حي الوعر الجديدة)	
المسمى الوظيفي سائق	الفئة الوظيفية: الرابعة
عدد مراكز العمل: ١	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المرآب	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المرآب	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة إتمام مرحلة التعليم الاساسي + إجازة سوق عامة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١ - يعمل على قيادة الآلية ضمن حدود الأمان والسلامة	
٢ - يحافظ على صيانة الآلية وسلامتها وجاهزيتها بشكل دائم لتأمين الخدمة حين الطلب	
٣ - يعلم الرئيس المباشر عن أي عطل في الآلية	
٤ - يملأ المعلومات في بطاقة الآلية حسب النموذج المعد لهذه الغاية	
٥ - يبقى ضمن سيارته أو بجانبها خلال المهمات الرسمية	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٧٠		
الوزارة:وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية:مديرية صحة حمص(حي الغوطة-دوار أمن الدولة)		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي عامل مهني حداد
الوحدة التنظيمية لمركز العمل :القسم الهندسي		
مسى وظيفة الرئيس المباشر:رئيس القسم الهندسي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية (حدادة)		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ - ينفذ التعليمات الكتابية والشفهية تحت إشراف رئيسه المباشر مراعيًا مواعيد الصيانة التي تناسب الأعمال الطبية والمصلحة العامة		
٢ - ينفذ الأعمال والمهام المنوطة به من أعمال حدادة بجودة واثقان		
٣ - يتقيد بالمعايير الموضوعية في استهلاك مواد العمل		
٤ - يبلغ رئيسه المباشر عن ملاحظاته ومشاهداته فيما يخص بالقيام بالعمل الموكل اليه		
٥ - يحافظ على المواد والأدوات المسلمة إليه ويتركها في مكانها الصحيح		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٧١		
الوزارة:وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية:مديرية صحة حمص(حي الغوطة-دوار أمن الدولة)		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي عامل مهني نجار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل :القسم الهندسي		



مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الهندسي
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية (نجارة)
المهام الموكلة لمركز العمل
١ - ينفذ التعليمات الكتابية والشفهية تحت إشراف رئيسه المباشر مراعيًا مواعيد الصيانة التي تناسب الأعمال الطبية والمصلحة العامة ٢ - ينفذ الأعمال والمهام المنوطة به من أعمال نجارة بجودة و إتقان ٣ - يتقيد بالمعايير الموضوعية في استهلاك مواد العمل ٤ - يبلغ رئيسه المباشر عن ملاحظاته ومشاهداته فيما يخص القيام بالعمل الموكل اليه ٥ - يحافظ على المواد والأدوات المسلمة إليه ويتركها في مكانها الصحيح

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٧٢		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة: مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مديرية صحة حمص (حي الغوطة-دوار أمن الدولة)		
المسمى الوظيفي عامل مهني تمديدات صحية	الفئة الوظيفية: الرابعة	عدد مراكز العمل: ١
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: القسم الهندسي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الهندسي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية- تمديدات صحية		
المهام الموكلة لمركز العمل		



- ١ - ينفذ التعليمات الكتابية والشفهية تحت إشراف رئيسه المباشر مراعيًا مواعيد الصيانة التي تناسب الأعمال الطبية والمصلحة العامة
- ٢ - ينفذ الأعمال والمهام المنوطة به من أعمال تمديدات صحية بجودة واتقان
- ٣ - يتقيد بالمعايير الموضوعية في استهلاك مواد العمل
- ٤ - يبلغ رئيسه المباشر عن ملاحظاته ومشاهداته فيما يخص القيام بالعمل الموكل اليه
- ٥ - يحافظ على المواد والأدوات المسلمة إليه ويتركها في مكانها الصحيح

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٧٣		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة: مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مديرية صحة حمص (حي الغوطة-دوار أمن الدولة)		
المسمى الوظيفي عامل مهني تكييف وتبريد	الفئة الوظيفية: الرابعة	عدد مراكز العمل: ١
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: القسم الهندسي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الهندسي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية تكييف وتبريد		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ - ينفذ التعليمات الكتابية والشفهية تحت إشراف رئيسه المباشر مراعيًا مواعيد الصيانة التي تناسب الأعمال الطبية والمصلحة العامة		
٢ - ينفذ الأعمال والمهام المنوطة به من أعمال تكييف وتبريد بجودة واتقان		
٣ - يتقيد بالمعايير الموضوعية في استهلاك مواد العمل		
٤ - يبلغ رئيسه المباشر عن ملاحظاته ومشاهداته فيما يخص القيام بالعمل الموكل اليه		
٥ - يحافظ على المواد والأدوات المسلمة إليه ويتركها في مكانها الصحيح		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٧٤	
الوزارة: وزارة الصحة	
الجهة العامة: مديرية صحة حمص	
الجهة العامة الفرعية: مديرية صحة حمص (حي الغوطة-دوار أمن الدولة)	
عدد مراكز العمل: ١	المسمى الوظيفي عامل مهني كهربائي
الفئة الوظيفية: الرابعة	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: القسم الهندسي
مسئول وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الهندسي	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية كهرباء	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١ - ينفذ التعليمات الكتابية والشفهية تحت إشراف رئيسه المباشر مراعيًا مواعيد الصيانة التي تناسب الأعمال الطبية والمصلحة العامة ٢ - ينفذ الأعمال والمهام المنوطة به من أعمال كهربائية بجودة و إتقان ٣ - يتقيد بالمعايير الموضوعية في استهلاك مواد العمل ٤ - يبلغ رئيسه المباشر عن ملاحظاته ومشاهداته فيما يخص القيام بالعمل الموكل اليه ٥ - يحافظ على المواد والأدوات المسلمة إليه ويتركها في مكانها الصحيح	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٧٥	
الوزارة: وزارة الصحة	
الجهة العامة: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني	
الجهة العامة الفرعية: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني (تدمر)	
عدد مراكز العمل: ١١	المسمى الوظيفي: سائق
الفئة الوظيفية: الرابعة	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المرآب
مسئول وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المرآب	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي + اجازة سوق عامة	



المهام الموكلة لمركز العمل
١- يعمل على قيادة السيارة او الالية ضمن حدود الامان والسلامة
٢- يحافظ على صيانة الالية ونظافتها وجاهزيتها بشكل دائم لتأمين الخدمة حين الطلب
٣- يعلم الرئيس المباشر عن أي عطل في الألية
٤- يملأ المعلومات في بطاقة الألية حسب النموذج المعد لهذه الغاية
٥- يتفقد رخصة السير وبطاقة التأمين ويعلم رئيس المرآب قبل انتهاء المحددة لها بمدة كافية
٦- يبقى ضمن سيارته أو بجانبها خلال المهمات الرسمية
٧- يلازم سيارته أثناء الإصلاح ويراقب صحة تركيب القطع الجديدة ويسلم القطع المنسقة إلى المستودع
أصولاً ويوقع على محضر التركيب والتنسيق
٨- يراعي عدم نقل أشخاص أو مواد لا تدخل ضمن المهمة المكلفة بها الالية او او السيارة او استخدامها من قبله لغير المصلحة العامة
٩- يقوم بما يكلف به وفق القوانين والانظمة النافذة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٧٦	
الوزارة: وزارة الصحة	
الجهة العامة: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني	
الجهة العامة الفرعية: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني (تدمر)	
المسمى الوظيفي عامل مبني كهرباء	الفئة الوظيفية: الرابعة
عدد مراكز العمل: ٣	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : القسم الهندسي	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الهندسي	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية (كهرباء)	
المهام الموكلة لمركز العمل	



- ١ - ينفذ التعليمات الكتابية والشفهية تحت إشراف رئيسه المباشر مراعيًا مواعيد الصيانة التي تناسب الأعمال الطبية والمصلحة العامة
- ٢ - ينفذ الأعمال والمهام المنوطة به من أعمال كهربائية بجودة و إتقان
- ٣ - يتقيد بالمعايير الموضوعية في استهلاك مواد العمل
- ٤ - يبلغ رئيسه المباشر عن ملاحظاته ومشاهداته فيما يخص القيام بالعمل الموكل اليه
- ٥ - يحافظ على المواد والأدوات المسلمة إليه ويتركها في مكانها الصحيح

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٧٧	
الوزارة: وزارة الصحة	
الجهة العامة: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني	
الجهة العامة الفرعية: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني (تدمر)	
المسمى الوظيفي: عامل مهني نجار عربي	الفئة الوظيفية: الرابعة
عدد مراكز العمل: ٣	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : القسم الهندسي	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الهندسي	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية (نجار عربي)	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر مراعيًا مواعيد الصيانة التي تتناسب مع الاعمال الطبية والمصلحة العامة	
٢ - ينفذ الاعمال والمهام المنوطة به من اعمال النجارة وفق اختصاصه بجودة و إتقان	
٣- يتقيد بالمعايير الموضوعية من الاستهلاك لمواد العمل لانجاز الاعمال المطلوبة	
٤- يبلغ رئيسه المباشر عن ملاحظاته ومشاهداته فيما يخص القيام بالعمل الموكل اليه	
٥- يلتزم بمعايير الصحة والسلامة المهنية الخاصة بعمله	
٦- يحافظ على الادوات والمواد المسلمة اليه ويستعملها بشكل صحيح	
٧- القيام بكل الاعمال التي يكلف بها وفق القوانين والانظمة	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٧٨		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني		
الجهة العامة الفرعية: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني (تدمر)		
عدد مراكز العمل: ٣	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مهني ميكانيك
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : المرآب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المرآب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية (ميكانيك)		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر وفق القوانين والأنظمة النافذة		
٢- القيام بالكشف الدوري على الآليات والمركبات والآلات للتأكد من جاهزيتها من الناحية الميكانيكية		
٣- الكشف على الآليات والمركبات والآلات لتحديد أعطالها والقيام بأعمال الصيانة اللازمة لها		
٤- تحديد القطع التبديلية اللازمة لأعمال الصيانة		
٥- يقوم بالصالح الآليات والمركبات والآلات وفق أصول وقواعد مهنية ويتأكد من حسن سير الآلية عقب الإصلاح		
٦- يتأكد من ان القطع التبديلية المركبة على الآليات والمركبات والآلات عوضاً عن القطعة التالفة او المعطوبة من الأنواع الجيدة		
٧- القيام بكل الاعمال التي يكلف بها وفق القوانين والأنظمة		
٨- متابعة الإصلاحات الجارية على الآليات والمركبات والآلات من خلال البطاقة المعتمدة		
٩- يرفع تقريراً دورياً الى رئيسه المباشر عن عمله		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٧٩		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني		
الجهة العامة الفرعية: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني (تدمر)		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مهني تمديدات صحية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : القسم الهندسي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الهندسي		
شروط شغل الوظيفة		



المؤهل العلمي المطلوب : شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية (تمديدات صحية)

المهام الموكلة لمركز العمل

- ١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر
- ٢- ينفذ الاعمال والمهام المنوطة به من اعمال التمديدات الصحية وفق اختصاصه بجودة واتقان
- ٣- يتقيد بالمعايير الموضوعية من الاستهلاك لمواد العمل لانجاز الاعمال المطلوبة
- ٤- يبلغ رئيسه المباشر عن ملاحظاته ومشاهداته فيما يخص القيام بالعمل الموكل اليه
- ٥- يلتزم بمعايير الصحة والسلامة المهنية الخاصة بعمله
- ٦- يحافظ على الادوات والمواد المسلمة اليه ويستعملها بشكل صحيح
- ٧- القيام بكل الاعمال التي يكلف بها وفق القوانين والانظمة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٦٢

الوزارة:وزارة الصحة

الجهة العامة : مديرية صحة حمص

الجهة العامة الفرعية:مديرية صحة حمص(حي الغوطة-دوار أمن الدولة)

عدد مراكز العمل : ٣

الفئة الوظيفية : الرابعة

المسمى الوظيفي سائق

الوحدة التنظيمية لمركز العمل : إدارة المديرية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المرآب

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي المطلوب : شهادة إتمام مرحلة التعليم الاساسي + إجازة سوق عامة

المهام الموكلة لمركز العمل

- ١ - يعمل على قيادة الآلية ضمن حدود الأمان والسلامة
- ٢ - يحافظ على صيانة الآلية وسلامتها وجاهزيتها بشكل دائم لتأمين الخدمة حين الطلب
- ٣ - يعلم الرئيس المباشر عن أي عطل في الآلية
- ٤ - يملأ المعلومات في بطاقة الآلية حسب النموذج المعد لهذه الغاية
- ٥ - يبقى ضمن سيارته أو بجانبها خلال المهمات الرسمية



رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٦٣		
الوزارة:وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية:مشفى صدد(قرية صدد)		
عدد مراكز العمل : ٢	الفئة الوظيفية الرابعة :	المسمى الوظيفي سائق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل :المرآب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المرآب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة إتمام مرحلة التعليم الاساسي + إجازة سوق عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ - يعمل على قيادة الآلية ضمن حدود الأمان والسلامة ٢ - يحافظ على صيانة الآلية وسلامتها وجاهزيتها بشكل دائم لتأمين الخدمة حين الطلب ٣ - يعلم الرئيس المباشر عن أي عطل في الآلية ٤ - يملأ المعلومات في بطاقة الآلية حسب النموذج المعد لهذه الغاية ٥ - يبقى ضمن سيارته أو بجانبها خلال المهمات الرسمية		
رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٦٤		
الوزارة:وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية:مشفى المخرم (مخرم فوقاني)		



عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي سائق
		الوحدة التنظيمية لمركز العمل : المرآب
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المرآب
		شروط شغل الوظيفة
		المؤهل العلمي المطلوب: شهادة إتمام مرحلة التعليم الاساسي + إجازة سوق عامة
		المهام الموكلة لمركز العمل
		١ - يعمل على قيادة الآلية ضمن حدود الأمان والسلامة ٢ - يحافظ على صيانة الآلية وسلامتها وجاهزيتها بشكل دائم لتأمين الخدمة حين الطلب ٣ - يعلم الرئيس المباشر عن أي عطل في الآلية ٤ - يملأ المعلومات في بطاقة الآلية حسب النموذج المعد لهذه الغاية ٥ - يبقى ضمن سيارته أو بجانبها خلال المهمات الرسمية
		رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٦٥
		الوزارة: وزارة الصحة
		الجهة العامة : مديرية صحة حمص
		الجهة العامة الفرعية: مشفى تللكلخ (شارع البرج)
عدد مراكز العمل : ٢	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي سائق
		الوحدة التنظيمية لمركز العمل : المرآب
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المرآب
		شروط شغل الوظيفة
		المؤهل العلمي المطلوب: شهادة إتمام مرحلة التعليم الاساسي + إجازة سوق عامة



المهام الموكلة لمركز العمل

- ١ - يعمل على قيادة الآلية ضمن حدود الأمان والسلامة
- ٢ - يحافظ على صيانة الآلية وسلامتها وجاهزيتها بشكل دائم لتأمين الخدمة حين الطلب
- ٣ - يعلم الرئيس المباشر عن أي عطل في الآلية
- ٤ - يملأ المعلومات في بطاقة الآلية حسب النموذج المعد لهذه الغاية
- ٥ - يبقى ضمن سيارته أو بجانبها خلال المهام الرسمية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٦٦

الوزارة: وزارة الصحة

الجهة العامة : مديرية صحة حمص

الجهة العامة الفرعية: مديرية صحة حمص (حي الوعر/ ج_١_ جانب المعهد الصحي)

المسمى الوظيفي سائق	الفئة الوظيفية : الرابعة	عدد مراكز العمل : ٣
---------------------	--------------------------------	---------------------

الوحدة التنظيمية لمركز العمل : المرآب

مسمى وظيفة الرئيس المباشر : رئيس المرآب

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي المطلوب : شهادة إتمام مرحلة التعليم الاساسي + إجازة سوق عامة

المهام الموكلة لمركز العمل

- ١ - يعمل على قيادة الآلية ضمن حدود الأمان والسلامة
- ٢ - يحافظ على صيانة الآلية وسلامتها وجاهزيتها بشكل دائم لتأمين الخدمة حين الطلب
- ٣ - يعلم الرئيس المباشر عن أي عطل في الآلية
- ٤ - يملأ المعلومات في بطاقة الآلية حسب النموذج المعد لهذه الغاية
- ٥ - يبقى ضمن سيارته أو بجانبها خلال المهام الرسمية



			رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٦٧
			الوزارة:وزارة الصحة
			الجهة العامة : مديرية صحة حمص
			الجهة العامة الفرعية:مشفى القريتين (القريتين)
		الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي سائق
		عدد مراكز العمل : ٢	
			الوحدة التنظيمية لمركز العمل :المرآب
			مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المرآب
			شروط شغل الوظيفة
			المؤهل العلمي المطلوب: شهادة إتمام مرحلة التعليم الاساسي + إجازة سوق عامة
			المهام الموكلة لمركز العمل
			١ - يعمل على قيادة الآلية ضمن حدود الأمان والسلامة ٢ - يحافظ على صيانة الآلية وسلامتها وجاهزيتها بشكل دائم لتأمين الخدمة حين الطلب ٣ - يعلم الرئيس المباشر عن أي عطل في الآلية ٤ - يملأ المعلومات في بطاقة الآلية حسب النموذج المعد لهذه الغاية ٥ - يبقى ضمن سيارته أو بجانبها خلال المهمات الرسمية
			رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٦٨
			الوزارة:وزارة الصحة
			الجهة العامة : مديرية صحة حمص
			الجهة العامة الفرعية:مشفى العيون الجراحي (طريق حماة صناعة)
		الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي سائق
		عدد مراكز العمل : ١	



		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المرآب
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المرآب
		شروط شغل الوظيفة
		المؤهل العلمي المطلوب: شهادة إتمام مرحلة التعليم الاساسي + إجازة سوق عامة
		المهام الموكلة لمركز العمل
		١ - يعمل على قيادة الآلية ضمن حدود الأمان والسلامة ٢ - يحافظ على صيانة الآلية وسلامتها وجاهزيتها بشكل دائم لتأمين الخدمة حين الطلب ٣ - يعلم الرئيس المباشر عن أي عطل في الآلية ٤ - يملأ المعلومات في بطاقة الآلية حسب النموذج المعد لهذه الغاية ٥ - يبقى ضمن سيارته أو بجانبها خلال المهمات الرسمية
		رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٦٩
		الوزارة: وزارة الصحة
		الجهة العامة: مديرية صحة حمص
		الجهة العامة الفرعية: مشفى ابن الوليد (حي الوعر الجديدة)
	المسمى الوظيفي سائق	الفئة الوظيفية الرابعة:
		عدد مراكز العمل: ١
		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المرآب
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المرآب
		شروط شغل الوظيفة
		المؤهل العلمي المطلوب: شهادة إتمام مرحلة التعليم الاساسي + إجازة سوق عامة
		المهام الموكلة لمركز العمل



- ١ - يعمل على قيادة الآلية ضمن حدود الأمان والسلامة
- ٢ - يحافظ على صيانة الآلية وسلامتها وجاهزيتها بشكل دائم لتأمين الخدمة حين الطلب
- ٣ - يعلم الرئيس المباشر عن أي عطل في الآلية
- ٤ - يملأ المعلومات في بطاقة الآلية حسب النموذج المعد لهذه الغاية
- ٥ - يبقى ضمن سيارته أو بجانبها خلال المهمات الرسمية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٧٠

الوزارة: وزارة الصحة

الجهة العامة : مديرية صحة حمص

الجهة العامة الفرعية: مديرية صحة حمص (حي الغوطة-دوار أمن الدولة)

عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي عامل مهني حداد
---------------------	--------------------------------	-------------------------------

الوحدة التنظيمية لمركز العمل : القسم الهندسي

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الهندسي

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي المطلوب : شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية (حدادة)

المهام الموكلة لمركز العمل

- ١ - ينفذ التعليمات الكتابية والشفوية تحت إشراف رئيسه المباشر مراعيًا مواعيد الصيانة التي تناسب والمصلحة العامة
- ٢ - ينفذ الأعمال والمهام المنوطة به من أعمال حدادة بجودة و اتقان
- ٣ - يتقيد بالمعايير الموضوعية في استهلاك مواد العمل
- ٤ - يبلغ رئيسه المباشر عن ملاحظاته ومشاهداته فيما يخص القيام بالعمل الموكل اليه
- ٥ - يحافظ على المواد والأدوات المسلمة إليه ويتركها في مكانها الصحيح



رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٧١		
الوزارة:وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية:مديرية صحة حمص(حي الغوطة-دوار أمن الدولة)		
عدد مراكز ال	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي عامل مهني نجار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل :القسم الهندسي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر:رئيس القسم الهندسي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية (نجارة)		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١ - ينفذ التعليمات الكتابية والشفهية تحت إشراف رئيسه المباشر مراعيًا مواعيد الصيانة التي تناسب والمصلحة العامة</p> <p>٢ - ينفذ الأعمال والمهام المنوطة به من أعمال نجارة بجودة و اتقان</p> <p>٣ - يتقيد بالمعايير الموضوعية في استهلاك مواد العمل</p> <p>٤ - يبلغ رئيسه المباشر عن ملاحظاته ومشاهداته فيما يخص القيام بالعمل الموكل اليه</p> <p>٥ - يحافظ على المواد والأدوات المسلمة إليه ويتركها في مكانها الصحيح</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٧٢		
الوزارة:وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية:مديرية صحة حمص(حي الغوطة-دوار أمن الدولة)		
عدد مراكز	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي عامل مهني تمديدات صحية
العمل : ١		



الوحدة التنظيمية لمركز العمل: القسم الهندسي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الهندسي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية- تمديدات صحية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١ - ينفذ التعليمات الكتابية والشفوية تحت إشراف رئيسه المباشر مراعيًا مواعيد الصيانة التي تناسب الأعمال الطبية والمصلحة العامة</p> <p>٢ - ينفذ الأعمال والمهام المنوطة به من أعمال تمديدات صحية بجودة و اتقان</p> <p>٣ - يتقيد بالمعايير الموضوععة في استهلاك مواد العمل</p> <p>٤ - يبلغ رئيسه المباشر عن ملاحظاته ومشاهداته فيما يخص بالقيام بالعمل الموكل اليه</p> <p>٥ - يحافظ على المواد والأدوات المسلمة إليه ويتركها في مكانها الصحيح</p>		
رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٧٣		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة: مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: مديرية صحة حمص (حي الغوطة- دوار أمن الدولة)		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي عامل مهني تكييف وتبريد
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: القسم الهندسي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الهندسي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية تكييف وتبريد		
المهام الموكلة لمركز العمل		



- ١ - ينفذ التعليمات الكتابية والشفهية تحت إشراف رئيسه المباشر مراعيًا مواعيد الصيانة التي تناسب الأعمال الطبية والمصلحة العامة
- ٢ - ينفذ الأعمال والمهام المنوطة به من أعمال تكييف وتبريد بجودة و اتقان
- ٣ - يتقيد بالمعايير الموضوعية في استهلاك مواد العمل
- ٤ - يبلغ رئيسه المباشر عن ملاحظاته ومشاهداته فيما يخص بالقيام بالعمل الموكل اليه
- ٥ - يحافظ على المواد والأدوات المسلمة إليه ويتركها في مكانها الصحيح

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٧٤

الوزارة: وزارة الصحة

الجهة العامة : مديرية صحة حمص

الجهة العامة الفرعية: مديرية صحة حمص (حي الغوطة-دوار أمن الدولة)

عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي عامل مهني كهربائي
---------------------	-----------------------------	----------------------------------

الوحدة التنظيمية لمركز العمل : القسم الهندسي

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الهندسي

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي المطلوب: شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية كهرباء

المهام الموكلة لمركز العمل

- ١ - ينفذ التعليمات الكتابية والشفهية تحت إشراف رئيسه المباشر مراعيًا مواعيد الصيانة التي تناسب الأعمال الطبية والمصلحة العامة
- ٢ - ينفذ الأعمال والمهام المنوطة به من أعمال كهربائية بجودة و اتقان
- ٣ - يتقيد بالمعايير الموضوعية في استهلاك مواد العمل
- ٤ - يبلغ رئيسه المباشر عن ملاحظاته ومشاهداته فيما يخص بالقيام بالعمل الموكل اليه
- ٥ - يحافظ على المواد والأدوات المسلمة إليه ويتركها في مكانها الصحيح

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٧٥



الوزارة:وزارة الصحة		
الجهة العامة: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني		
الجهة العامة الفرعية: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني (تدمر)		
عدد مراكز العمل: ١١	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المرآب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المرآب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي + اجازة سوق عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- يعمل على قيادة السيارة او الالية ضمن حدود الامان والسلامة</p> <p>٢- يحافظ على صيانة الالية ونظافتها وجاهزتها بشكل دائم لتأمين الخدمة حين الطلب</p> <p>٣- يعلم الرئيس المباشر عن أي عطل في الألية</p> <p>٤- يملأ المعلومات في بطاقة الألية حسب النموذج المعد لهذه الغاية</p> <p>٥- يتفقد رخصة السير وبطاقة التأمين ويعلم رئيس المرآب قبل انتهاء المحددة لها بمدة كافية</p> <p>٦- يبقى ضمن سيارته أو بجانبها خلال المهمات الرسمية</p> <p>٧- يلازم سيارته أثناء الإصلاح ويراقب صحة تركيب القطع الجديدة ويسلم القطع المنسقة إلى المستودع أصولاً ويوقع على محضر التركيب والتنسيق</p> <p>٨- يراعي عدم نقل أشخاص أو مواد لا تدخل ضمن المهمة المكلفة بها الالية او او السيارة او استخدامها من قبله لغير المصلحة العامة</p> <p>٩- يقوم بما يكلف به وفق القوانين والانظمة النافذة</p>		
رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٧٦		
الوزارة:وزارة الصحة		
الجهة العامة: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني		
الجهة العامة الفرعية: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني (تدمر)		
عدد مراكز العمل: ٣	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مهني كهرباء
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: القسم الهندسي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الهندسي		



شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية (كهرباء)	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١ - ينفذ التعليمات الكتابية والشفهية تحت إشراف رئيسه المباشر مراعيًا مواعيد الصيانة التي تناسب الأعمال الطبية والمصلحة العامة</p> <p>٢ - ينفذ الأعمال والمهام المنوطة به من أعمال كهربائية بجودة و إتقان</p> <p>٣ - يتقيد بالمعايير الموضوعية في استهلاك مواد العمل</p> <p>٤ - يبلغ رئيسه المباشر عن ملاحظاته ومشاهداته فيما يخص القيام بالعمل الموكل اليه</p> <p>٥ - يحافظ على المواد والأدوات المسلمة إليه ويتركها في مكانها الصحيح</p>	
رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٧٧	
الوزارة:وزارة الصحة	
الجهة العامة: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني	
الجهة العامة الفرعية: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني (تدمر)	
المسمى الوظيفي: عامل مهني نجار عربي	الفئة الوظيفية: الرابعة
عدد مراكز العمل: ٣	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : القسم الهندسي	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الهندسي	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية (نجار عربي)	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر مراعيًا مواعيد الصيانة التي تتناسب مع الاعمال الطبية والمصلحة العامة</p> <p>٢ - ينفذ الاعمال والمهام المنوطة به من اعمال النجارة وفق اختصاصه بجودة و إتقان</p> <p>٣- يتقيد بالمعايير الموضوعية من الاستهلاك لمواد العمل لانجاز الاعمال المطلوبة</p> <p>٤- يبلغ رئيسه المباشر عن ملاحظاته ومشاهداته فيما يخص القيام بالعمل الموكل اليه</p> <p>٥- يلتزم بمعايير الصحة والسلامة المهنية الخاصة بعمله</p> <p>٦- يحافظ على الادوات والمواد المسلمة اليه ويستعملها بشكل صحيح</p> <p>٧- القيام بكل الاعمال التي يكلف بها وفق القوانين والانظمة</p>	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٧٨	
الوزارة: وزارة الصحة	
الجهة العامة: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني	
الجهة العامة الفرعية: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني (تدمر)	
عدد مراكز العمل: ٣	المسمى الوظيفي: عامل مبني ميكانيك
الفئة الوظيفية: الرابعة	الوحدة التنظيمية لمركز العمل : المرآب
مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المرآب	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية (ميكانيك)	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر وفق القوانين والأنظمة النافذة</p> <p>٢- القيام بالكشف الدوري على الاليات والمركبات والالات للتأكد من جاهزيتها من الناحية الميكانيكية</p> <p>٣- الكشف على الاليات والمركبات والالات لتحديد اعطالها والقيام باعمال الصيانة اللازمة لها</p> <p>٤- تحديد القطع التبديلية اللازمة لاعمال الصيانة</p> <p>٥- يقوم بالصالح الاليات والمركبات والالات وفق اصول وقواعد مهنية ويتأكد من حسن سير الالية عقب الاصلاح</p> <p>٦- يتأكد من ان القطع التبديلية المركبة على الاليات والمركبات والالات عوضا عن القطعة التالفة او المعطوبة من الانواع الجيدة</p> <p>٧- القيام بكل الاعمال التي يكلف بها وفق القوانين والأنظمة</p> <p>٨- متابعة الاصلاحات الجارية على الاليات والمركبات والالات من خلال البطاقة المعتمدة</p> <p>٩- يرفع تقريراً دورياً الى رئيسه المباشر عن عمله</p>	
رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٧٩	
الوزارة: وزارة الصحة	
الجهة العامة: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني	
الجهة العامة الفرعية: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني (تدمر)	



عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مبني تمديدات صحية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : القسم الهندسي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الهندسي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية (تمديدات صحية)		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢- ينفذ الاعمال والمهام المنوطة به من اعمال التمديدات الصحية وفق اختصاصه بجودة و اتقان</p> <p>٣- يتقيد بالمعايير الموضوعية من الاستهلاك لمواد العمل لانجاز الاعمال المطلوبة</p> <p>٤- يبلغ رئيسه المباشر عن ملاحظاته ومشاهداته فيما يخص القيام بالعمل الموكل اليه</p> <p>٥- يلتزم بمعايير الصحة والسلامة المهنية الخاصة بعمله</p> <p>٦- يحافظ على الادوات والمواد المسلمة اليه ويستعملها بشكل صحيح</p> <p>٧- القيام بكل الاعمال التي يكلف بها وفق القوانين والانظمة</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٨٠		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني		
الجهة العامة الفرعية: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني (تدمر)		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مبني حداد
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : القسم الهندسي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الهندسي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية (حداد)		
المهام الموكلة لمركز العمل		



<p>١- تنفيذ الاعمال المنوطة وفق اختصاصه من اعمال حدادة بجودة و اتقان ٢- الحفاظ على المواد والادوات المسلمة اليه ويصرفها في مكانها الصحيح ٣- تنفيذ الاعمال المطلوبة منه بشكل شفهي او كتابي ٤- يبلغ رئيسه المباشر عن ملاحظاته ومشاهداته ٥- التقيد بالمعايير الموضوعية في الاستهلاك لانجاز الاعمال المطلوبة ٦- يقوم بما يكلف به من اعمال وفق القوانين والانظمة النافذة</p>		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مهني حداد
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : القسم الهندسي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الهندسي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي + وثيقة مهنية (حداد)		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- تنفيذ الاعمال المنوطة وفق اختصاصه من اعمال حدادة بجودة و اتقان ٢- الحفاظ على المواد والادوات المسلمة اليه ويصرفها في مكانها الصحيح ٣- تنفيذ الاعمال المطلوبة منه بشكل شفهي او كتابي ٤- يبلغ رئيسه المباشر عن ملاحظاته ومشاهداته ٥- التقيد بالمعايير الموضوعية في الاستهلاك لانجاز الاعمال المطلوبة ٦- يقوم بما يكلف به من اعمال وفق القوانين والانظمة النافذة</p>		



الجمهورية العربية السورية

وزارة التنمية الإدارية

احتياجات وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي

احتياجات وزارة الكهرباء

احتياجات وزارة الخارجية والمغتربين

احتياجات وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك

رقم بطاقة الوصف الوظيفي: ٥٨٢		
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك		
الجهة العامة: مديرية التجارة الداخلية وحماية المستهلك بحمص		
الجهة العامة الفرعية: مديرية التجارة الداخلية وحماية المستهلك / حي كرم الشامي /		
عدد مراكز العمل: ٣	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الخدمات الإدارية- شعبة النقل		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون رئيس شعبة النقل		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة سوق عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
قيادة الآلية المسلمة له		
التأكد من سلامتها للعمل قبل إخراجها من المرآب		
إعلام رئيس المرآب عن أي طارئ يحدث عند تنفيذ المهمة المكلف بها		
التقيد بكافة التعليمات الناظمة لعمله والعمل وفق توجيهات رئيسه المباشر		
تدوين كافة المعلومات المطلوبة على بطاقة السيارة		
صيانة السيارات والحفاظ على جاهزيتها		
القيام بكافة الأعمال المطلوبة منه		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٨٣)		
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك		
الجهة العامة: المؤسسة السورية للتجارة		
الجهة العامة الفرعية: فرع حمص / حمص - الساعة القديمة		
عدد مراكز العمل: ٣	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق رافعة شوكية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الخزن والتوضيب - وحدة التبريد		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير وحدة التبريد		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي أو ما يعادلها + شهادة سوق (أشغال) + شهادة خبرة بسياقة الرافعة الشوكية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يقوم بقيادة الرافعة الشوكية بالذات ولا يسلمها للغير. ٢- يعمل بتوجيه من أمين المستودع. ٣- ينقل البضائع المراد نقلها بعناية فائقة ويرتبها ويخرج المواد من غرف التبريد. ٤- يتابع الوضع الفني للرافعة ٥- استلام المحروقات اللازمة للآلية (عيناً أو قسائم)		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي: (٥٨٤)		
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك		
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب/ فرع حمص		



الوحدة التنظيمية الفرعية : فرع حمص / حي المحطة - ساحة الحج عاطف - أمام مدخل الأمن العسكري	
عدد مراكز العمل: ٤٩	المسمى الوظيفي: سائق
الفئة الوظيفية: الرابعة	
الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: دائرة النقل	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة النقل	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي / شهادة سوق عمومي	
المهام الموكلة لمراكز العمل	
<p>١- ينفذ كافة المهام التي تستند إليه من قبل رئيسه</p> <p>٢- يتفقد الآلية الموضوعة تحت تصرفه من الناحية الفنية والوقود والزيوت والشحوم والعمل على جاهزيتها بشكل عام</p> <p>٣- يراقب عمل الآلية من حيث استهلاك الوقود والزيوت وغير ذلك إعلام الجهات المسؤول عن ذلك</p> <p>٤- يقترح إجراء الصيانة اللازمة لحسن سير العمل الآلية</p> <p>٥- يعمل على نظافة الآلية بشكل مستمر وحسن جاهزيتها</p> <p>٦- يتابع صيانة وتصليح الآلية المكلف بها</p> <p>٧- يعلم عن كل حادث يقع معه أثناء العمل مع تنظيم الضبط اللازم بها</p> <p>٨- يعلم رئيسه عن مواعيد فحص الآلية وترسمها قبل الموعد المحدد قبل ١٥ يوما</p> <p>٩- ينفذ كافة الأعمال التي يطلب منه اتجاه الآلية أو العمل من قبل رئيسه المباشر أو مدير الفعالية</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٨٥)
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب - فرع التصنيع بحمص
الوحدة التنظيمية الفرعية: فرع التصنيع بحمص - طريق حماه - بجانب الصوامع



عدد مراكز العمل: ٤	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة التنمية الإدارية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التنمية الإدارية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي أو ما يعادلها وشهادة السوق العمومي		
المهام الموكلة لمراكز العمل		
<p>١١- العمل بموجب تعليمات خطية وبإشراف الرئيس المباشر</p> <p>٢- المحافظة على الآلية المسلمة إليه والعدة الموجودة بها والعناية بنظافتها يوميا وتفقد وضعها العام من إطارات وزيت وماء والمدخرة الكهربائية وكمية الوقود في خزان الآلية قبل تحريكها صباحا وعند القيام بمهمة سفر خارجية</p> <p>٣- استلام السيارة عند مباشرته العمل عليها بموجب ضبط استلام أصولي حسب النماذج المعتمدة وفق المعلومات المبينة</p> <p>وفي حال تولى قيادة السيارة أكثر من سائق فيعتبرون متكافلين متضامنين بشأنها</p> <p>٤- إعلام رئيس المرآب عن أي عطل طارئ فيها وعدم تحريكها إذا كان هذا التحريك يؤدي إلى تفاقم الضرر وإعلامه عن توقف العداد فورا</p> <p>٥- إعلام رئيس المرآب عن موعد انتهاء رخصة السير أو مدة التأمين قبل مدة أسبوعين على الأقل من تاريخ الانتهاء تحت طائلة تحمل الغرامات والمسؤوليات المترتبة من جراء التأخير في عدم الإعلام</p> <p>٦- ملء المعلومات في بطاقة الآلية حسب نموذجها واخذ توقيع القائم بالمهمة أو توقيع المسؤول عن المهمة</p> <p>٧- الامتناع عن استخدام الآلية بأي شكل لغير المهمات الرسمية المكلف بها</p> <p>٨- العمل على تأمين مبيت للسيارة في المرآب الرسمي أو المكان المحدد لمبيتها من قبل الإدارة</p> <p>٩- البقاء ضمن السيارة أو بجانبها عندما تكون بمهمة ما وعدم تركها في أماكن غير مؤمنة</p> <p>١٠- ملازمة السيارة أثناء الإصلاح ومرآب صحة القطع التبدلية الجديدة وتسليم القطع إلى المستودع أصولا</p> <p>١١- التقيد بأنظمة المرور تقيدا تاما تحت طائلة المسؤولية في حال مخالفتها وإعلام اقرب مركز شرطة في حال وقوع حادث بغية تنظيم الضبط الأصولي</p> <p>٤- ما يكلف به من أعمال</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٨٦)

الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك



الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب - فرع التصنيع بحمص		
الوحدة التنظيمية الفرعية: فرع التصنيع بحمص - طريق حماه - بجانب الصوامع		
المسمى الوظيفي: عامل حدادة ولحام	الفئة الوظيفية: الرابعة	عدد مراكز العمل: ١٥
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة التصنيع والتركيب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التصنيع والتركيب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة خبرة وشهادة تعليم أساسي		
المهام الموكلة لمراكز العمل		
١- العمل بموجب تعليمات خطية وبإشراف الرئيس المباشر ٢- القيام بكافة المراحل التكنولوجية اللازمة لعملية التصنيع من (ثقب - طعج - لحام - قص - كبس) وفقاً للمخططات المعتمدة وفي الأوقات المحددة ٣- الاستخدام الأمثل للألات وللمواد الأولية الداخلة في عملية التصنيع والإقلال من الهدر ٤- فحص التجهيزات الميكانيكية والتأكد من سلامتها ٥- المشاركة في أعمال تركيب المواد المصنعة ٦- ما يكلف به من أعمال		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٨٧)
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب - فرع التصنيع بحمص
الوحدة التنظيمية الفرعية: فرع التصنيع بحمص - طريق حماه - بجانب الصوامع



عدد مراكز العمل: ٣	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل الخراطة والتسوية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل دائرة التصنيع والتركيب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التصنيع والتركيب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة خبرة وشهادة تعليم أساسي		
المهام الموكلة لمراكز العمل		
١- العمل بموجب تعليمات خطية وبإشراف الرئيس المباشر ٢- القيام بكافة المراحل التكنولوجية اللازمة لعملية التصنيع من (خراطة محاور وبكات - فتح أخاديد - جليخ) وفقاً للمخططات المعتمدة وفي الأوقات المحددة ٣- الاستخدام الأمثل للألات وللمواد الأولية الداخلة في عملية التصنيع والإقلال من الهدر ٥- المشاركة في أعمال تركيب المواد المصنعة ٦- ما يكلف به من أعمال		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٨٨)		
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك		
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب - فرع التصنيع بحمص		
الوحدة التنظيمية الفرعية: فرع التصنيع بحمص - طريق حماه - بجانب الصوامع		
عدد مراكز العمل: ٦	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل دهان ورشة الدهان
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة التصنيع والتركيب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التصنيع والتركيب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة خبرة وشهادة تعليم أساسي		
المهام الموكلة لمراكز العمل		
١- العمل بموجب تعليمات خطية وبإشراف الرئيس المباشر ٢- القيام بكافة المراحل التكنولوجية اللازمة لعملية الدهان من (تحضير - تنظيف - دهان - أساس -) ٣- الاستخدام الأمثل للمواد الأولية الداخلة في عملية الدهان والإقلال من الهدر		



٤- المشاركة في استلام المواد اللازمة لعمل الورشة
٥- المشاركة في أعمال تركيب المواد المصنعة
٦- ما يكلف به من أعمال

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٨٩)		
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك		
الجهة العامة: المؤسسة السورية للحبوب - فرع التصنيع بحمص		
الوحدة التنظيمية الفرعية: فرع التصنيع بحمص - طريق حماه - بجانب الصوامع		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل الكهرباء
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة التصنيع والتركيب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التصنيع والتركيب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة خبرة وشهادة تعليم أساسي		
المهام الموكلة لمراكز العمل		
١- العمل بموجب تعليمات خطية وبإشراف الرئيس المباشر		
٢- القيام بلف المحركات الواردة إلى فرع التصنيع		
٣- إجراء الصيانة الدورية لتجهيزات فرع التصنيع		
٤- المشاركة في استلام المواد اللازمة لعمل الورشة		
٥- الاستخدام الأمثل للمواد الأولية الداخلة في عمليات الإصلاح والصيانة وتجميع اللوحات والإقلاع من الهدر		
٦- فحص المحركات التي يتم إصلاحها والتأكد من سلامتها		
٧- تنفيذ وتجميع اللوحات الكهربائية		
٨- المشاركة في أعمال التركيب		
٩- ما يكلف به من أعمال .		

١,٤,٢٠ احتياجات وزارة الصناعة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٥١)
الوزارة: الصناعة
الجهة العامة: المؤسسة العامة للصناعات الغذائية
الجهة العامة الفرعية: شركة البان حمص - حمص - طريق حماه - مفرق الصناعة



عدد مراكز العمل: ٧	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل تحضير
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المديرية الإنتاجية والفنية / الدائرة الانتاجية / خط الاستلام والتحضير		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس خط الاستلام والتحضير		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة التعليم الأساسي + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
القيام بتجهيز الخط وحل البوردرة والتجنيس والبسترة القيام بالتوصيلات اللازمة للخزانات والانابيب وملحقاتها وتشغيل الاجهزة القيام بحل البوردرة مع الماء وفق التعليمات القيام بعمليات التجنيس وفق التعليمات يقوم بتنقية وفرز وتجنيس وبسترة الحليب الخام وتريده يقوم بإمداد الخطوط بالحليب اللازم مراقبة عمل كافة الالآت والتجهيزات الخط والمحافظة على نظافتها		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٥٢)		
الوزارة: الصناعة		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للصناعات الغذائية		
الجهة العامة الفرعية: شركة البان حمص - حمص - طريق حماه - مفرق الصناعة		
عدد مراكز العمل: ٧	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل تعبئة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المديرية الإنتاجية والفنية / الدائرة الانتاجية / خط انتاج اللبن واللبننة المعلب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس خط انتاج اللبن واللبننة المعلب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة التعليم الأساسي + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		



القيام بتحضير جهاز التعبئة وتشغيله وصيانته والمحافظة على النظافة العامة للخط
يقوم بتعبئة العبوات ووزنها
رفع العبوات المنتجة ضمن الاقفاص وعدها
وضع العبوات على العربات ونقلها الى غرفة الانضاج
مراقبة عملية انضاج المنتج ونقله الى الرادات
مراقبة عمل كافة الآلات والتجهيزات الخط والمحافظة على نظافتها
ما يكلف به من قبل رئيسه المباشر

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٥٣)	
الوزارة: الصناعة	
الجهة العامة: المؤسسة العامة للصناعات الغذائية	
الجهة العامة الفرعية: شركة البان حمص - حمص - طريق حماه - مفرق الصناعة	
عدد مراكز العمل: ١٠	المسمى الوظيفي: عامل تعبئة
الفئة الوظيفية: الرابعة	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المديرية الإنتاجية والفنية / الدائرة الانتاجية / خط انتاج السمونة
	مسئول وظيفة الرئيس المباشر: رئيس خط انتاج السمونة
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة التعليم الأساسي + لياقة بدنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
إزالة مواد التغليف من قوالب الزبدة الخام ووضعها في خزانات الصهر وتعريضها للبخلر وفصل المواد اللبينية والماء عن المنتج ضخ السمونة الى خزان الترقيد ومنه الى خزان آلة التعبئة تحضير العبوات واللاصقات ونقلها الى صالة الانتاج وتسيبها استلام العبوات المنتجة من الآلة ونقلها الى المستودع مراقبة عمل كافة الآلات والتجهيزات الخط والمحافظة على نظافتها ما يكلف به من قبل رئيسه المباشر المحافظة على النظافة العامة للخط	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٥٤)		
الوزارة: الصناعة		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للصناعات الغذائية		
الجهة العامة الفرعية: شركة ألبان حمص - حمص - طريق حماه - مفرق الصناعة		
عدد مراكز العمل: ١٠	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل تعبئة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المديرية الإنتاجية والفنية / الدائرة الانتاجية / خط الحليب المعقم		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس خط الحليب المعقم		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة تعليم أساسي - لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- إحضار عبوات الحليب الفارغة من مستودع المستلزمات مع الأغطية ٢- المشاركة في تعقيم العبوات الفارغة وأغطيتها ألياً وتجميعها وتستيفها ٣- تجهيز الاقفاص والعربات اللازمة للعمل ٤- وضع عبوات الحليب المعقم ضمن الاقفاص ٥- رفع الاقفاص وتستيفها على العربات ونقلها إلى مستودع البضاعة الجاهزة ٦- المحافظة على نظافة الآلات والتجهيزات في خط الإنتاج ٧- المحافظة المستمرة على النظافة الشخصية والتقييد بإجراءات الأمن الصناعي وحماية بيئة العمل		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٥٥)		
الوزارة: الصناعة		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للصناعات الغذائية		
الجهة العامة الفرعية: شركة ألبان حمص - حمص - طريق حماه - مفرق الصناعة		
عدد مراكز العمل: ٨	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل تعبئة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المديرية الإنتاجية والفنية / الدائرة الانتاجية / خط انتاج الجبنة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس خط إنتاج الجبنة		
شروط شغل الوظيفة		



المؤهّل العلمي المطلوب: شهادة التعليم الأساسي+ لياقة بدنية
المهام الموكّلة لمركز العمل
استلام حليب الجبنة من خط التحضير ووضعها في خزانات التجميد والتأكد من الحرارة وإضافة البادئ والمواد المساعدة الأخرى القيام بتقطيع الخثرة ووضعها في قطع قماشية لإزالة المصل تحضير مستلزمات الإنتاج الأخرى (المناديل - العبوات المحلول الملحي - المكابس) القيام بتلقيم المناديل بالخثرة الجاهزة ولفها ووضعها في المكبس تعبئة قوالب الجبن ووضعها في المحلول الملحي تعبئة قوالب الجبن ضمن عبوات ووزنها وإضافة المحلول الملحي إليها وإغلاقها نقل المنتج إلى مستودعات التبريد والمحافظة على النظافة العامة للخط

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣٥٦)		
الوزارة: الصناعة		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للصناعات الغذائية		
الجهة العامة الفرعية: شركة البان حمص - حمص - طريق حماه - مفرق الصناعة		
المسمى الوظيفي: سائق آلية	الفئة الوظيفية: الرابعة	عدد مراكز العمل: ٨
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المديرية الإنتاجية والفنية / الدائرة الفنية / شعبة الخدمات / المرآب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المرآب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهّل العلمي المطلوب: شهادة التعليم الأساسي + شهادة سوق عمومية		
المهام الموكّلة لمركز العمل		
١- مراعاة الأنظمة النافذة لقيادة السيارات وخاصة قانون السير ٢- العمل على الآلية ضمن حدود الأمان وعدم تعريضها ومن فيها لأية مخاطر ٣- التحقق في كل مرة وقبل سير الآلية من سلامتها للعمل الطبيعي وإعلام رئيس المرآب عن أي عطل طارئ. ٤- املأ بطاقة العمل يوميا وعند البدء بكل سفرة مع اخذ توقيع القائم بالمهمة ٥- إعلام رئيس المرآب عن مواعيد الصيانة الدورية		



- ٦- عدم تسليم الآلية لأي شخص عدا المسؤول عن إصلاحها أو المكلف بذلك رسمياً
- ٧- عدم استخدام الآلية لغير المهمات الرسمية وعدم نقل أي مواد مالم يكن مرخصاً بها في امر المهمة الرسمية

١,٤,٢١ احتياجات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٦٧)	
الوزارة : وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل	
الجهة العامة : المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية	
الجهة العامة الفرعية : فرع تأمينات حمص / باب هود – المجمع الحكومي – جانب مالية حمص	
المسمى الوظيفي: سائق	الفئة الوظيفية : رابعة
عدد مراكز العمل: ٢	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة التنمية الإدارية /شعبة الموارد البشرية	
المسمى الوظيفي للرئيس المباشر: رئيس شعبة الموارد البشرية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة التعليم الأساسي + شهادة سوق عامة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. يتفقد أليته كل صباح ويتأكد من كمية الزيت والوقود والماء وجاهزيتها للعمل.	
٢. يقوم بصيانة الآلية ونظافتها وإصلاح الأعطال البسيطة إن وجدت.	
٣. يثبت رقم العداد ويسلمه للمسؤول أو يعلمه عن أي عطل في الآلية.	
٤. يقوم بنقل الأشخاص والعدد في حدود إمكان السيارة وقدرتها.	
٥. يقود سيارته وفق الأصول ويتقيد بقواعد السير والمرور الصادرة بهذا الشأن.	
٦. يقوم بملء بطاقة العمل وتدوين المعلومات فيها يومياً وعند البدء بكل سفرة مع أخذ توقيع القائم بالمهمة.	



احتياجات وزارة الإعلام	١,٤,٢٢
هيئة التخطيط والتعاون الدولي	١,٤,٢٣
المصرف المركزي	١,٤,٢٤
الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش	١,٤,٢٥
الجهاز المركزي للرقابة المالية	١,٤,٢٦

١,٥ احتياجات محافظة حمص من التعيين _ الفئة الخامسة

احتياجات مجلس الوزراء	١,٥,١
احتياجات وزارة الأوقاف	١,٥,٢
احتياجات وزارة الدفاع	١,٥,٣
احتياجات وزارة الإدارة المحلية والبيئة	١,٥,٤

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٣)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مديرية الخدمات الفنية		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي: عامل عادي	الفئة الوظيفية: الخامسة	عدد مراكز العمل: (١٣)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دوائر القسم الفني / مديرية الخدمات الفنية حمص - طريق تدمر القديم - جانب الكراج الجنوبي		
مسئول وظيفة الرئيس المباشر: مدير الدائرة الفنية		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر		
٢- يقوم بما يطلب منه من أعمال تنظيف مباني وعمل بالورشات لدائرة الطرق وأعمال صيانة		
٣- يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات .		
٤- ينقل الأثاث من وإلى المكاتب وأماكن العمل طبقاً للتعليمات التي تصدر إليه		
٥- ينقل المراسلات والطرود من وإلى كافة المديريات والدوائر والشعب والمكاتب حسب التعليمات أصولاً		
٦- يبلغ رئيسه المباشر عن أية تلفيات وهالك يكتشفها أثناء العمل		
٧- يقوم بكل المهام الاخرى الواردة ببطاقة الوصف الوظيفي الواردة بالنظام الداخلي الصادر بالقرار/١٠٠٨/ن لعام ٢٠٠٢		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٤)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة حمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢٦)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية النظافة مركز المدينة - شارع القوتلي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير النظافة		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢- يقوم بما يطلب منه من أعمال تنظيف مباني وعمل بالورشات لدائرة الطرق واعمال صيانة ٣- يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات . ٤- ينقل الأثاث من وإلى المكاتب وأماكن العمل طبقاً للتعليمات التي تصدر إليه ٥- ينقل المراسلات والطرود من وإلى كافة المديريات والدوائر والشعب والمكاتب حسب التعليمات أصولاً ٦- يبلغ رئيسه المباشر عن أية تلفيات وهالك يكتشفها أثناء العمل ٧- يقوم بكل المهام الاخرى الواردة ببطاقة الوصف الوظيفي الواردة بالنظام الداخلي الصادر بالقرار/١٠٠٨/ن لعام ٢٠٠٢		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٥)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة حمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل حدائق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الحدائق مركز المدينة - شارع القوتلي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير النظافة		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب توجيهات شفوية وكتابية وتحت اشراف رئيسه المباشر. ٢-يقوم بأعمال الزراعة والاستنبات . ٣-يقوم بأعمال السقاية للغراس والمروج المزروعة حديثاً وبصورة منتظمة ويحافظ عليها ويعلم رئيسه المباشر عن إصابتها بالأمراض ٤- يزيل الأعشاب الغريبة والضارة ويجمعها في مكان بعيدة عن الحديقة وينقلها ويحرقها ويقوم بالحفر حول الأشجار ٥-يعمل على وضع براميل أو حاويات داخل الحديقة لإلقاء القمامة وجمعها ٦-يحافظ على جمال الحديقة ونظافتها ويمنع الأطفال من العبث فيها ٧- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال مماثلة أخرى		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٦)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة حمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢٠)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل صيانة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الاشغال مركز المدينة - شارع القوتلي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الاشغال		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات شفهية او كتابية ٢-يؤمن اصلاح كافة الاعطال التي تطلب منه ٣-يعمل على صيانة كافة الاجهزة والعدد والالات ٤-يقترح ويتابع تأمين مستلزمات اصلاح الاعطال ٥-يلاحق ويتابع الاصلاحات التي يتعذر اصلاحها في مكانها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي عطل ٧-يقوم بما يكلف به من اعمال أخرى		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٧)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة حمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل مسلخ
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون الصحية مركز المدينة - شارع القوتلي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الشؤون الصحية		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب توجيهات شفوية وكتابية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وتحت اشراف رئيسه المباشر. ٢-يقوم بالمتابعة المستمرة من ناحية النظافة وازالت الفضلات الناتجة عن عمليات الذبح ٣-يحافظ على سلامة العدد المسلمة له ٤-يقوم بالتأكد من نظافة المكان المخصص للذبائح ٥-يقوم بوضع القمامة الناتجة عن عمليات الذبح في المكان المخصص لها ٦-يبلغ رئيسه المباشر عن أية تلفيات وهالك يكتشفها أثناء العمل ٧-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٨)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة القريتين		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٣)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة القريتين - جانب المجمع التربوي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة القريتين		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكَلَّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٩)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة تدمر		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل صيانة مجاري
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة تدمر تدمر الطريق العام - مقابل ساحة المتحف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة تدمر		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب توجيهات شفوية وكتابية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وتحت اشراف رئيسه المباشر. ٢-يقوم بأعمال التنظيف والصيانة لمجاري الصرف الصحي ٣-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي اعطال او تسريب في المجاري ٤-يحافظ على العدد المسلمة له ٥-التأكد من اغلاق الشوايات عن انتهاء العمل ٦-يقوم بالتنظيف المستمر لمصارف مياه الامطار في الشوارع ٧-يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفق حدود اختصاصه والصلاحيات الممنوحة له		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٦٠)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة تدمر		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل رش مبيدات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة تدمر تدمر الطريق العام - مقابل ساحة المتحف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة تدمر		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب توجيهات شفوية وكتابية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وتحت اشراف رئيسه المباشر. ٢-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات ٣-يقوم باتلاف المواد السامة بعيد عن المناطق السكنية ٤-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي عطل في أجهزة الرش ٥-التأكد من جاهزية أجهزة رش المبيدات الحشرية ٦-يلتزم بارتداء الألبسة الواقية من التعرض المستمر للمبيدات الحشرية ٧-يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفق حدود اختصاصه والصلاحيات الممنوحة له		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٦١)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة تدمر		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٣)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة تدمر تدمر الطريق العام - مقابل ساحة المتحف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة تدمر		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكَلَّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٦٢)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة السخنة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٤)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة السخنة السخنة جانب بناء الناحية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة السخنة		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكَلَّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٦٣)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة السخنة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل حدائق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة السخنة السخنة جانب بناء الناحية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة السخنة		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية		
٢-يقوم بأعمال الزراعة والاستنبات والتقليم للأشجار		
٣-يقوم بأعمال السقاية الغراس والمروج المزروعة حديثاً وبصورة منتظمة ويحافظ عليها ويُعلم رئيسه عن إصابتها بالأمراض		
٤-يزيل الأعشاب الغريبة والضارة ويجمعها في مكان بعيد عن الحديقة وينقلها ويحرقها ويقوم بالحفر حول الأشجار		
٥-يعمل على وضع براميل أو حاويات داخل الحديقة لإلقاء القمامة وجمعها		
٦-يُعلم رئيسه المباشر عن أية معوّقات تعترض إنجاز العمل		
٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة.		



احتياجات وزارة التنمية الإدارية	١,٥,٥
احتياجات وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية	١,٥,٦
احتياجات وزارة الداخلية	١,٥,٧
احتياجات وزارة السياحة	١,٥,٨
احتياجات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	١,٥,٩
احتياجات وزارة الأشغال العامة والإسكان	١,٥,١٠
احتياجات وزارة الاتصالات والتقانة	١,٥,١١
احتياجات وزارة الثقافة	١,٥,١٢
احتياجات وزارة التربية	١,٥,١٣



الجمهورية العربية السورية

وزارة التنمية الإدارية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٥٥

الوزارة: وزارة التربية

الجهة العامة: المؤسسة العامة للطباعة	
الجهة العامة الفرعية: فرع حمص مقر الادارة في حي عكرمة	
عدد مراكز العمل : ٥	المسمى الوظيفي: عامل تحميل وتنزيل
الفئة الوظيفية : الخامسة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة المستودعات	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة المستودعات	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي شهادة التعليم الأساسي	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. القيام بأعمال تحميل الكتب المدرسية وتنزيلها وترتيبها وفقاً لنظم الخزن.	
٢. القيام بأعمال تحميل الورق والكرتون وتنزيلهما وترتيبهما وفقاً لنظام الخزن.	

١,٥,١٤ احتياجات وزارة العدل

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٥٦)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: عدلية حمص-مركز العدلية/حي الوعر الجديد-الجزيرة السادسة مقابل كازية ماجستيك/	
الجهة العامة الفرعية :	
عدد مراكز العمل: ٦	المسمى الوظيفي: مراسل
الفئة الوظيفية: الخامسة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان الصلح وبداية الجزاء السير	



	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان الصلح وبداية الجزء السير
شروط شغل الوظيفة	
	المؤهل العلمي: شهادة التعليم أساسي
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر. فتح المكاتب صباحاً بعد أخذ المفاتيح من الأماكن المخصصة لها لدى الاستعلامات. العمل على تهوية المكاتب بشكل يومي. تنظيف الطاولات، وكنس الغرف يومياً، وإفراغ سلال المهملات في الأماكن المحددة لها. مسح زجاج النوافذ، وأرضية الغرف، والجدران، مرتين في الأسبوع على الأقل. نقل البريد بين المكاتب، والديوان، والنسخ، والتصوير، والسحب... إغلاق المكاتب، والنوافذ، والتأكد من إطفاء المصابيح الكهربائية، والمراوح، والمدافئ، وصنابير المياه... وضع المفاتيح في المكان المخصص لها لدى الاستعلامات. القيام بالمهمات التي يكلف بها خارج الإدارة لدى الجهات الرسمية الأخرى، وفقاً لمقتضيات المصلحة. الحفاظ على الآلات المستعملة من قبله، والإبلاغ عن أعطالها، ومتابعة إصلاحها. إعلام رئيسه المباشر عن احتياجاته من لوازم التنظيف قبل نفاذها بمدة كافية، ومراقبة استهلاكها بالشكل الطبيعي. القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة</p>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٥٧)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حمص-مركز العدلية/حي الوعر الجديد-الجزيرة السادسة مقابل كازية ماجستيك/		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: ٤	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مراسل
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان الصلح والبداية المدنية		
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان الصلح والبداية المدنية
شروط شغل الوظيفة		
		المؤهل العلمي: شهادة التعليم أساسي
المهام الموكلة لمركز العمل		



العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر. فتح المكاتب صباحاً بعد أخذ المفاتيح من الأماكن المخصصة لها لدى الاستعلامات. العمل على تهوية المكاتب بشكل يومي. تنظيف الطاولات، وكنس الغرف يومياً، وإفراغ سلال المهملات في الأماكن المحددة لها. مسح زجاج النوافذ، وأرضية الغرف، والجدران، مرتين في الأسبوع على الأقل. نقل البريد بين المكاتب، والديوان، والنسخ، والتصوير، والسحب... إغلاق المكاتب، والنوافذ، والتأكد من إطفاء المصابيح الكهربائية، والمراوح، والمدافئ، وصنابير المياه... وضع المفاتيح في المكان المخصص لها لدى الاستعلامات. القيام بالمهام التي يكلف بها خارج الإدارة لدى الجهات الرسمية الأخرى، وفقاً لمقتضيات المصلحة. الحفاظ على الآلات المستعملة من قبله، والإبلاغ عن أعطالها، ومتابعة إصلاحها. إعلام رئيسه المباشر عن احتياجاته من لوازم التنظيف قبل نفاذها بمدة كافية، ومراقبة استهلاكها بالشكل الطبيعي. القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٥٨)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حمص -- مركز العدلية / حي الوعر الجديد - الجزيرة السادسة مقابل كازية ماجستيك /		
الجهة العامة الفرعية :		
المسمى الوظيفي: مراسل	الفئة الوظيفية: الخامسة	عدد مراكز العمل: ٢
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان النيابة العامة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان النيابة العامة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم أساسي		
المهام الموكلة لمركز العمل		



العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر. فتح المكاتب صباحاً بعد أخذ المفاتيح من الأماكن المخصصة لها لدى الاستعلامات. العمل على تهوية المكاتب بشكل يومي. تنظيف الطاولة، وكنس الغرف يومياً، وإفراغ سلال المهملات في الأماكن المحددة لها. مسح زجاج النوافذ، وأرضية الغرف، والجدران، مرتين في الأسبوع على الأقل. نقل البريد بين المكاتب، والديوان، والنسخ، والتصوير، والسحب... إغلاق المكاتب، والنوافذ، والتأكد من إطفاء المصابيح الكهربائية، والمراوح، والمدافئ، وصنابير المياه... وضع المفاتيح في المكان المخصص لها لدى الاستعلامات. القيام بالمهام التي يكلف بها خارج الإدارة لدى الجهات الرسمية الأخرى، وفقاً لمقتضيات المصلحة. الحفاظ على الآلات المستعملة من قبله، والإبلاغ عن أعطالها، ومتابعة إصلاحها. إعلام رئيسه المباشر عن احتياجاته من لوازم التنظيف قبل نفاذها بمدة كافية، ومراقبة استهلاكها بالشكل الطبيعي. القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٥٩)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حمص-مركز العدلية /حي الوعر الجديد-الجزيرة السادسة مقابل كازية ماجستيك /		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مراسل
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان التحقيق		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان التحقيق		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم أساسي		
المهام الموكلة لمركز العمل		



العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر. فتح المكاتب صباحاً بعد أخذ المفاتيح من الأماكن المخصصة لها لدى الاستعلامات. العمل على تهوية المكاتب بشكل يومي. تنظيف الطاولات، وكنس الغرف يومياً، وإفراغ سلال المهملات في الأماكن المحددة لها. مسح زجاج النوافذ، وأرضية الغرف، والجدران، مرتين في الأسبوع على الأقل. نقل البريد بين المكاتب، والديوان، والنسخ، والتصوير، والسحب... إغلاق المكاتب، والنوافذ، والتأكد من إطفاء المصابيح الكهربائية، والمراوح، والمدافئ، وصنابير المياه... وضع المفاتيح في المكان المخصص لها لدى الاستعلامات. القيام بالمهام التي يكلف بها خارج الإدارة لدى الجهات الرسمية الأخرى، وفقاً لمقتضيات المصلحة. الحفاظ على الآلات المستعملة من قبله، والإبلاغ عن أعطالها، ومتابعة إصلاحها. إعلام رئيسه المباشر عن احتياجاته من لوازم التنظيف قبل نفاذها بمدة كافية، ومراقبة استهلاكها بالشكل الطبيعي. القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٦٠)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حمص-مركز العدلية /حي الوعر الجديد-الجزيرة السادسة مقابل كازية ماجستيك /		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مراسل
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان الإحالة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان الإحالة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم أساسي		
المهام الموكلة لمركز العمل		



العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر. فتح المكاتب صباحاً بعد أخذ المفاتيح من الأماكن المخصصة لها لدى الاستعلامات. العمل على تهوية المكاتب بشكل يومي. تنظيف الطاولة، وكنس الغرف يومياً، وإفراغ سلال المهملات في الأماكن المحددة لها. مسح زجاج النوافذ، وأرضية الغرف، والجدران، مرتين في الأسبوع على الأقل. نقل البريد بين المكاتب، والديوان، والنسخ، والتصوير، والسحب... إغلاق المكاتب، والنوافذ، والتأكد من إطفاء المصابيح الكهربائية، والمراوح، والمدافئ، وصنابير المياه... وضع المفاتيح في المكان المخصص لها لدى الاستعلامات. القيام بالمهام التي يكلف بها خارج الإدارة لدى الجهات الرسمية الأخرى، وفقاً لمقتضيات المصلحة. الحفاظ على الآلات المستعملة من قبله، والإبلاغ عن أعطالها، ومتابعة إصلاحها. إعلام رئيسه المباشر عن احتياجاته من لوازم التنظيف قبل نفاذها بمدة كافية، ومراقبة استهلاكها بالشكل الطبيعي. القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٦١)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: عدلية حمص-مركز العدلية /حي الوعر الجديد-الجزيرة السادسة مقابل كازية ماجستيك /	
الجهة العامة الفرعية :	
عدد مراكز العمل: ٢	المسمى الوظيفي: مراسل
الفئة الوظيفية: الخامسة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان الجمارك	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان الجمارك	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم أساسي	
المهام الموكلة لمركز العمل	



العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر. فتح المكاتب صباحاً بعد أخذ المفاتيح من الأماكن المخصصة لها لدى الاستعلامات. العمل على تهوية المكاتب بشكل يومي. تنظيف الطاولة، وكنس الغرف يومياً، وإفراغ سلال المهملات في الأماكن المحددة لها. مسح زجاج النوافذ، وأرضية الغرف، والجدران، مرتين في الأسبوع على الأقل. نقل البريد بين المكاتب، والديوان، والنسخ، والتصوير، والسحب... إغلاق المكاتب، والنوافذ، والتأكد من إطفاء المصابيح الكهربائية، والمراوح، والمدافئ، وصنابير المياه... وضع المفاتيح في المكان المخصص لها لدى الاستعلامات. القيام بالمهام التي يكلف بها خارج الإدارة لدى الجهات الرسمية الأخرى، وفقاً لمقتضيات المصلحة. الحفاظ على الآلات المستعملة من قبله، والإبلاغ عن أعطالها، ومتابعة إصلاحها. إعلام رئيسه المباشر عن احتياجاته من لوازم التنظيف قبل نفاذها بمدة كافية، ومراقبة استهلاكها بالشكل الطبيعي. القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٦٢)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حمص-مركز العدلية/حي الوعر الجديد-الجزيرة السادسة مقابل كازية ماجستيك/الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مراسل
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان الجنائيات		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان الجنائيات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم أساسي		
المهام الموكلة لمركز العمل		



العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر. فتح المكاتب صباحاً بعد أخذ المفاتيح من الأماكن المخصصة لها لدى الاستعلامات. العمل على تهوية المكاتب بشكل يومي. تنظيف الطاولات، وكنس الغرف يومياً، وإفراغ سلال المهملات في الأماكن المحددة لها. مسح زجاج النوافذ، وأرضية الغرف، والجدران، مرتين في الأسبوع على الأقل. نقل البريد بين المكاتب، والديوان، والنسخ، والتصوير، والسحب... إغلاق المكاتب، والنوافذ، والتأكد من إطفاء المصابيح الكهربائية، والمراوح، والمدافئ، وصنابير المياه... وضع المفاتيح في المكان المخصص لها لدى الاستعلامات. القيام بالمهام التي يكلف بها خارج الإدارة لدى الجهات الرسمية الأخرى، وفقاً لمقتضيات المصلحة. الحفاظ على الآلات المستعملة من قبله، والإبلاغ عن أعطالها، ومتابعة إصلاحها. إعلام رئيسه المباشر عن احتياجاته من لوازم التنظيف قبل نفاذها بمدة كافية، ومراقبة استهلاكها بالشكل الطبيعي. القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٦٣)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حمص - المجمع القضائي بتدمر		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مراسل
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان النيابة العامة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان النيابة العامة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم أساسي		
المهام الموكلة لمركز العمل		



العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر. فتح المكاتب صباحاً بعد أخذ المفاتيح من الأماكن المخصصة لها لدى الاستعلامات. العمل على تهوية المكاتب بشكل يومي. تنظيف الطاولات، وكنس الغرف يومياً، وإفراغ سلال المهملات في الأماكن المحددة لها. مسح زجاج النوافذ، وأرضية الغرف، والجدران، مرتين في الأسبوع على الأقل. نقل البريد بين المكاتب، والديوان، والنسخ، والتصوير، والسحب... إغلاق المكاتب، والنوافذ، والتأكد من إطفاء المصابيح الكهربائية، والمراوح، والمدافئ، وصنابير المياه... وضع المفاتيح في المكان المخصص لها لدى الاستعلامات. القيام بالمهام التي يكلف بها خارج الإدارة لدى الجهات الرسمية الأخرى، وفقاً لمقتضيات المصلحة. الحفاظ على الآلات المستعملة من قبله، والإبلاغ عن أعطالها، ومتابعة إصلاحها. إعلام رئيسه المباشر عن احتياجاته من لوازم التنظيف قبل نفاذها بمدة كافية، ومراقبة استهلاكها بالشكل الطبيعي. القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٦٤)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حمص - المجمع القضائي بتلك الخ		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: ٣	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مراسل
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان الصلح والبدائية الجزائية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان الصلح والبدائية الجزائية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم أساسي		
المهام الموكلة لمركز العمل		



العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر. فتح المكاتب صباحاً بعد أخذ المفاتيح من الأماكن المخصصة لها لدى الاستعلامات. العمل على تهوية المكاتب بشكل يومي. تنظيف الطاولات، وكنس الغرف يومياً، وإفراغ سلال المهملات في الأماكن المحددة لها. مسح زجاج النوافذ، وأرضية الغرف، والجدران، مرتين في الأسبوع على الأقل. نقل البريد بين المكاتب، والديوان، والنسخ، والتصوير، والسحب... إغلاق المكاتب، والنوافذ، والتأكد من إطفاء المصابيح الكهربائية، والمراوح، والمدافئ، وصنابير المياه... وضع المفاتيح في المكان المخصص لها لدى الاستعلامات. القيام بالمهام التي يكلف بها خارج الإدارة لدى الجهات الرسمية الأخرى، وفقاً لمقتضيات المصلحة. الحفاظ على الآلات المستعملة من قبله، والإبلاغ عن أعطالها، ومتابعة إصلاحها. إعلام رئيسه المباشر عن احتياجاته من لوازم التنظيف قبل نفاذها بمدة كافية، ومراقبة استهلاكها بالشكل الطبيعي. القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٦٥)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حمص- المجمع القضائي ببحسب		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مراسل
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان الصلح والبداية المدنية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان الصلح والبداية المدنية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم أساسي		
المهام الموكلة لمركز العمل		



العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر. فتح المكاتب صباحاً بعد أخذ المفاتيح من الأماكن المخصصة لها لدى الاستعلامات. العمل على تهوية المكاتب بشكل يومي. تنظيف الطاولة، وكنس الغرف يومياً، وإفراغ سلال المهملات في الأماكن المحددة لها. مسح زجاج النوافذ، وأرضية الغرف، والجدران، مرتين في الأسبوع على الأقل. نقل البريد بين المكاتب، والديوان، والنسخ، والتصوير، والسحب... إغلاق المكاتب، والنوافذ، والتأكد من إطفاء المصابيح الكهربائية، والمراوح، والمدافئ، وصنابير المياه... وضع المفاتيح في المكان المخصص لها لدى الاستعلامات. القيام بالمهام التي يكلف بها خارج الإدارة لدى الجهات الرسمية الأخرى، وفقاً لمقتضيات المصلحة. الحفاظ على الآلات المستعملة من قبله، والإبلاغ عن أعطالها، ومتابعة إصلاحها. إعلام رئيسه المباشر عن احتياجاته من لوازم التنظيف قبل نفاذها بمدة كافية، ومراقبة استهلاكها بالشكل الطبيعي. القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٦٦)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حمص- المجمع القضائي بالرسطن		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مراسل
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان النيابة العامة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان النيابة العامة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم أساسي		
المهام الموكلة لمركز العمل		



العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر. فتح المكاتب صباحاً بعد أخذ المفاتيح من الأماكن المخصصة لها لدى الاستعلامات. العمل على تهوية المكاتب بشكل يومي. تنظيف الطاولات، وكنس الغرف يومياً، وإفراغ سلال المهملات في الأماكن المحددة لها. مسح زجاج النوافذ، وأرضية الغرف، والجدران، مرتين في الأسبوع على الأقل. نقل البريد بين المكاتب، والديوان، والنسخ، والتصوير، والسحب... إغلاق المكاتب، والنوافذ، والتأكد من إطفاء المصابيح الكهربائية، والمراوح، والمدافئ، وصنابير المياه... وضع المفاتيح في المكان المخصص لها لدى الاستعلامات. القيام بالمهام التي يكلف بها خارج الإدارة لدى الجهات الرسمية الأخرى، وفقاً لمقتضيات المصلحة. الحفاظ على الآلات المستعملة من قبله، والإبلاغ عن أعطالها، ومتابعة إصلاحها. إعلام رئيسه المباشر عن احتياجاته من لوازم التنظيف قبل نفاذها بمدة كافية، ومراقبة استهلاكها بالشكل الطبيعي. القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٦٧)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: عدلية حمص - محكمة القصير	
الجهة العامة الفرعية:	
عدد مراكز العمل: ١	المسمى الوظيفي: مراسل
الفئة الوظيفية: الخامسة	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان محكمة القصير
مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان محكمة القصير	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم أساسي	
المهام الموكلة لمركز العمل	



العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر. فتح المكاتب صباحاً بعد أخذ المفاتيح من الأماكن المخصصة لها لدى الاستعلامات. العمل على تهوية المكاتب بشكل يومي. تنظيف الطاومات، وكنس الغرف يومياً، وإفراغ سلال المهملات في الأماكن المحددة لها. مسح زجاج النوافذ، وأرضية الغرف، والجدران، مرتين في الأسبوع على الأقل. نقل البريد بين المكاتب، والديوان، والنسخ، والتصوير، والسحب... إغلاق المكاتب، والنوافذ، والتأكد من إطفاء المصابيح الكهربائية، والمراوح، والمدافئ، وصنابير المياه... وضع المفاتيح في المكان المخصص لها لدى الاستعلامات. القيام بالمهام التي يكلف بها خارج الإدارة لدى الجهات الرسمية الأخرى، وفقاً لمقتضيات المصلحة. الحفاظ على الآلات المستعملة من قبله، والإبلاغ عن أعطالها، ومتابعة إصلاحها. إعلام رئيسه المباشر عن احتياجاته من لوازم التنظيف قبل نفاذها بمدة كافية، ومراقبة استهلاكها بالشكل الطبيعي. القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٦٨)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: عدلية حمص - محكمة تلييسة	
الجهة العامة الفرعية:	
عدد مراكز العمل: ١	المسمى الوظيفي: مراسل
الفئة الوظيفية: الخامسة	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان محكمة تلييسة
مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان محكمة تلييسة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم أساسي	
المهام الموكلة لمركز العمل	



العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر. فتح المكاتب صباحاً بعد أخذ المفاتيح من الأماكن المخصصة لها لدى الاستعلامات. العمل على تهوية المكاتب بشكل يومي. تنظيف الطاولة، وكنس الغرف يومياً، وإفراغ سلال المهملات في الأماكن المحددة لها. مسح زجاج النوافذ، وأرضية الغرف، والجدران، مرتين في الأسبوع على الأقل. نقل البريد بين المكاتب، والديوان، والنسخ، والتصوير، والسحب... إغلاق المكاتب، والنوافذ، والتأكد من إطفاء المصابيح الكهربائية، والمراوح، والمدافئ، وصنابير المياه... وضع المفاتيح في المكان المخصص لها لدى الاستعلامات. القيام بالمهام التي يكلف بها خارج الإدارة لدى الجهات الرسمية الأخرى، وفقاً لمقتضيات المصلحة. الحفاظ على الآلات المستعملة من قبله، والإبلاغ عن أعطالها، ومتابعة إصلاحها. إعلام رئيسه المباشر عن احتياجاته من لوازم التنظيف قبل نفاذها بمدة كافية، ومراقبة استهلاكها بالشكل الطبيعي. القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٦٩)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: عدلية حمص - محكمة تلدو	
الجهة العامة الفرعية:	
عدد مراكز العمل: ١	المسمى الوظيفي: مراسل
الفئة الوظيفية: الخامسة	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان محكمة تلدو
مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان محكمة تلدو	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم أساسي	
المهام الموكلة لمركز العمل	



العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر. فتح المكاتب صباحاً بعد أخذ المفاتيح من الأماكن المخصصة لها لدى الاستعلامات. العمل على تهوية المكاتب بشكل يومي. تنظيف الطاولات، وكنس الغرف يومياً، وإفراغ سلال المهملات في الأماكن المحددة لها. مسح زجاج النوافذ، وأرضية الغرف، والجدران، مرتين في الأسبوع على الأقل. نقل البريد بين المكاتب، والديوان، والنسخ، والتصوير، والسحب... إغلاق المكاتب، والنوافذ، والتأكد من إطفاء المصابيح الكهربائية، والمراوح، والمدافئ، وصنابير المياه... وضع المفاتيح في المكان المخصص لها لدى الاستعلامات. القيام بالمهام التي يكلف بها خارج الإدارة لدى الجهات الرسمية الأخرى، وفقاً لمقتضيات المصلحة. الحفاظ على الآلات المستعملة من قبله، والإبلاغ عن أعطالها، ومتابعة إصلاحها. إعلام رئيسه المباشر عن احتياجاته من لوازم التنظيف قبل نفاذها بمدة كافية، ومراقبة استهلاكها بالشكل الطبيعي. القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٧٠)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حمص - محكمة الفرقلس		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مراسل
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان محكمة الفرقلس		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان محكمة الفرقلس		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم أساسي		
المهام الموكلة لمركز العمل		



العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر. فتح المكاتب صباحاً بعد أخذ المفاتيح من الأماكن المخصصة لها لدى الاستعلامات. العمل على تهوية المكاتب بشكل يومي. تنظيف الطاولات، وكنس الغرف يومياً، وإفراغ سلال المهملات في الأماكن المحددة لها. مسح زجاج النوافذ، وأرضية الغرف، والجدران، مرتين في الأسبوع على الأقل. نقل البريد بين المكاتب، والديوان، والنسخ، والتصوير، والسحب... إغلاق المكاتب، والنوافذ، والتأكد من إطفاء المصابيح الكهربائية، والمراوح، والمدافئ، وصنابير المياه... وضع المفاتيح في المكان المخصص لها لدى الاستعلامات. القيام بالمهام التي يكلف بها خارج الإدارة لدى الجهات الرسمية الأخرى، وفقاً لمقتضيات المصلحة. الحفاظ على الآلات المستعملة من قبله، والإبلاغ عن أعطالها، ومتابعة إصلاحها. إعلام رئيسه المباشر عن احتياجاته من لوازم التنظيف قبل نفاذها بمدة كافية، ومراقبة استهلاكها بالشكل الطبيعي. القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٧١)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: عدلية حمص- محكمة القريتين	
الجهة العامة الفرعية :	
عدد مراكز العمل: ١	المسمى الوظيفي: مراسل
الفئة الوظيفية: الخامسة	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان محكمة القريتين
	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان محكمة القريتين
شروط شغل الوظيفة	
	المؤهل العلمي: شهادة التعليم أساسي
المهام الموكلة لمركز العمل	



العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر. فتح المكاتب صباحاً بعد أخذ المفاتيح من الأماكن المخصصة لها لدى الاستعلامات. العمل على تهوية المكاتب بشكل يومي. تنظيف الطاولة، وكنس الغرف يومياً، وإفراغ سلال المهملات في الأماكن المحددة لها. مسح زجاج النوافذ، وأرضية الغرف، والجدران، مرتين في الأسبوع على الأقل. نقل البريد بين المكاتب، والديوان، والنسخ، والتصوير، والسحب... إغلاق المكاتب، والنوافذ، والتأكد من إطفاء المصابيح الكهربائية، والمراوح، والمدافئ، وصنابير المياه... وضع المفاتيح في المكان المخصص لها لدى الاستعلامات. القيام بالمهام التي يكلف بها خارج الإدارة لدى الجهات الرسمية الأخرى، وفقاً لمقتضيات المصلحة. الحفاظ على الآلات المستعملة من قبله، والإبلاغ عن أعطالها، ومتابعة إصلاحها. إعلام رئيسه المباشر عن احتياجاته من لوازم التنظيف قبل نفاذها بمدة كافية، ومراقبة استهلاكها بالشكل الطبيعي. القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٧٢)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: عدلية حمص - محكمة صدد	
الجهة العامة الفرعية:	
عدد مراكز العمل: ١	المسمى الوظيفي: مراسل
الفئة الوظيفية: الخامسة	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان محكمة صدد
مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان محكمة صدد	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم أساسي	
المهام الموكلة لمركز العمل	



العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر. فتح المكاتب صباحاً بعد أخذ المفاتيح من الأماكن المخصصة لها لدى الاستعلامات. العمل على تهوية المكاتب بشكل يومي. تنظيف الطاولة، وكنس الغرف يومياً، وإفراغ سلال المهملات في الأماكن المحددة لها. مسح زجاج النوافذ، وأرضية الغرف، والجدران، مرتين في الأسبوع على الأقل. نقل البريد بين المكاتب، والديوان، والنسخ، والتصوير، والسحب... إغلاق المكاتب، والنوافذ، والتأكد من إطفاء المصابيح الكهربائية، والمراوح، والمدافئ، وصنابير المياه... وضع المفاتيح في المكان المخصص لها لدى الاستعلامات. القيام بالمهام التي يكلف بها خارج الإدارة لدى الجهات الرسمية الأخرى، وفقاً لمقتضيات المصلحة. الحفاظ على الآلات المستعملة من قبله، والإبلاغ عن أعطالها، ومتابعة إصلاحها. إعلام رئيسه المباشر عن احتياجاته من لوازم التنظيف قبل نفاذها بمدة كافية، ومراقبة استهلاكها بالشكل الطبيعي. القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢٧٣)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: عدلية حمص - محكمة الرقامة	
الجهة العامة الفرعية:	
عدد مراكز العمل: ١	المسمى الوظيفي: مراسل
الفئة الوظيفية: الخامسة	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان محكمة الرقامة
مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس ديوان محكمة الرقامة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم أساسي	
المهام الموكلة لمركز العمل	



العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر. فتح المكاتب صباحاً بعد أخذ المفاتيح من الأماكن المخصصة لها لدى الاستعلامات. العمل على تهوية المكاتب بشكل يومي. تنظيف الطاولات، وكنس الغرف يومياً، وإفراغ سلال المهملات في الأماكن المحددة لها. مسح زجاج النوافذ، وأرضية الغرف، والجدران، مرتين في الأسبوع على الأقل. نقل البريد بين المكاتب، والديوان، والنسخ، والتصوير، والسحب... إغلاق المكاتب، والنوافذ، والتأكد من إطفاء المصابيح الكهربائية، والمراوح، والمدافئ، وصنابير المياه... وضع المفاتيح في المكان المخصص لها لدى الاستعلامات. القيام بالمهام التي يكلف بها خارج الإدارة لدى الجهات الرسمية الأخرى، وفقاً لمقتضيات المصلحة. الحفاظ على الآلات المستعملة من قبله، والإبلاغ عن أعطالها، ومتابعة إصلاحها. إعلام رئيسه المباشر عن احتياجاته من لوازم التنظيف قبل نفاذها بمدة كافية، ومراقبة استهلاكها بالشكل الطبيعي. القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة

١,٥,١٥ احتياجات وزارة الموارد المائية

١,٥,١٦ احتياجات وزارة المالية

١,٥,١٧ احتياجات وزارة النقل

١,٥,١٨ احتياجات وزارة النفط والثروة المعدنية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٧)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط		
الجهة الفرعية: الشركة السورية للغاز (شرق حمص ٤٥ كم بالقرب من منطقة الفرقلس)		
المسمى الوظيفي: : عامل عادي	الفئة الوظيفية: الخامسة	عدد مراكز العمل : ٦
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية استثمار غاز جنوب المنطقة الوسطى / الشعبة الإدارية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة الإدارية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: : شهادة تعليم أساسي + سلامة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		



١. القيام بأعمال النظافة وتوفير الخدمات للمكاتب والمرافق العامة.
٢. إجراء عمليات الصيانة الوقائية والطائرة على المساكن وتجهيزاتها وملحقاتها .
٣. متابعة تنظيف الخطوط المألحة بشكل دوري في المنطقتين السكنية والصناعية .
٤. متابعة أعمال الإصلاح على المساكن وتجهيزاتها لدى الوحدة التنظيمية المخصصة بذلك .
٥. استلام المواد التموينية حسب حاجة المطاعم من مخزن التموين .
٦. الالتزام بقواعد الأمن والسلامة والحيطة.
٧. الالتزام بالهندام واللباس الموحد.
٨. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٨)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط		
الجهة الفرعية: الشركة السورية للغاز (٧٠ كم جنوب الرقة (التونان))		
المسمى الوظيفي: : عامل عادي	الفئة الوظيفية: الخامسة	عدد مراكز العمل : ٨
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية استثمار غاز شمال المنطقة الوسطى / الشعبة الإدارية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة الإدارية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي + سلامة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. القيام بأعمال النظافة وتوفير الخدمات للمكاتب والمرافق العامة.		
٢. إجراء عمليات الصيانة الوقائية والطائرة على المساكن وتجهيزاتها وملحقاتها .		
٣. متابعة تنظيف الخطوط المألحة بشكل دوري في المنطقتين السكنية والصناعية .		
٤. متابعة أعمال الإصلاح على المساكن وتجهيزاتها لدى الوحدة التنظيمية المخصصة بذلك .		
٥. استلام المواد التموينية حسب حاجة المطاعم من مخزن التموين .		
٦. الالتزام بقواعد الأمن والسلامة والحيطة.		
٧. الالتزام بالهندام واللباس الموحد.		
٨. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤٩)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط		
الجهة الفرعية: الشركة السورية للغاز - الإدارة العامة - أوتوستراد حمص طرطوس		
عدد مراكز العمل : ١	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: : عامل عادي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية العقود والمشتريات / مكتب أمانة السر		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مكتب أمانة السر		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: : شهادة تعليم أساسي + سلامة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١. القيام بأعمال النظافة وتوفير الخدمات للمكاتب والمرافق العامة.٢. إجراء عمليات الصيانة الوقائية والطائرة على المساكن وتجهيزاتها وملحقاتها .٣. متابعة تنظيف الخطوط المألحة بشكل دوري في المنطقتين السكنية والصناعية .٤. متابعة أعمال الإصلاح على المساكن وتجهيزاتها لدى الوحدة التنظيمية المخصصة بذلك .٥. استلام المواد التموينية حسب حاجة المطاعم من مخزن التموين .٦. الالتزام بقواعد الأمن والسلامة والحيطة.٧. الالتزام بالهندام واللباس الموحد.٨. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥٠)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط		
الجهة الفرعية: الشركة السورية للغاز – الإدارة العامة- أوتوستراد حمص طرطوس		
عدد مراكز العمل : ٢	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: : عامل عادي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون الفنية / شعبة المنقولات		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة المنقولات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: : شهادة تعليم أساسي + سلامة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١. القيام بأعمال النظافة وتوفير الخدمات للمكاتب والمرافق العامة.٢. إجراء عمليات الصيانة الوقائية والطائرة على المساكن وتجهيزاتها وملحقاتها .٣. متابعة تنظيف الخطوط المألحة بشكل دوري في المنطقتين السكنية والصناعية .٤. متابعة أعمال الإصلاح على المساكن وتجهيزاتها لدى الوحدة التنظيمية المخصصة بذلك .٥. استلام المواد التموينية حسب حاجة المطاعم من مخزن التموين .٦. الالتزام بقواعد الأمن والسلامة والحيطة.٧. الالتزام بالهندام واللباس الموحد.٨. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٩٤)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط		
الجهة العامة الفرعية: الشركة السورية لنقل النفط مدينة حمص - مقابل مصفاة حمص-طريق طرابلس		
عدد مراكز العمل: ٨	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: :عامل ورشة بجهد عضلي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية نقل النفط الثقيل / القسم الهندسي / دائرة الميكانيك		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الميكانيك		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: :شهادة التعليم الأساسي + سلامة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. القيام بالأعمال التي تتطلب جهداً عضلياً ضمن ورشته		
٢. تنظيف المعدات الخاصة بعمل الورشة والمحافظة عليها		
٣. القيام بأعمال الحفر اليدوي ونقل المواد المستودعية وتحميلها وتفريغها من وإلى الآليات		
٤. القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة له		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٩٥)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط		
الجهة العامة الفرعية: الشركة السورية لنقل النفط المحطة الرابعة : ٩٠ كم شرق حمص باتجاه مدينة تدمر		
عدد مراكز العمل : ٥	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: :عامل ورشة بجهد عضلي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الهندسة / دائرة الميكانيك		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الميكانيك		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: :شهادة التعليم الأساسي + سلامة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. القيام بالأعمال التي تتطلب جهداً عضلياً ضمن ورشته ٢. تنظيف المعدات الخاصة بعمل الورشة والمحافظة عليها ٣. القيام بأعمال الحفر اليدوي ونقل المواد المستودعية وتحميلها وتفريغها من وإلى الأليات ٤. القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة وفي حدود المهام الموكلة له		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٣)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للجيولوجيا والثروة المعدنية		
الجهة العامة الفرعية: الشركة العامة للمناجم والفوسفات - حمص - تبعد عن مركز المدينة ١٧٠ كم		
عدد مراكز العمل ٣٠	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: حارس
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية مناجم الشرقية / القسم الإداري		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الإداري		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١- يعمل بناء على تعليمات شفوية وكتابية وطبقاً للأصول والتعليمات٢- يعمل وفق برنامج الحراسة المقرر٣- يتولى حراسة المركز المخصص له٤- يعلم رئيسه المباشر عن كل مشاهداته خلال عمله٥- يقوم بالواجبات المنوطة به في الحراسة٦- يقوم بما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه المباشر		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٤)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للجيولوجيا والثروة المعدنية		
الجهة العامة الفرعية: الشركة العامة للمناجم والفوسفات - حمص - خنيفيس تبعد عن مركز المدينة ١٤٠ كم		
عدد مراكز العمل ٣٠	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: حارس
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية مناجم خنيفيس / القسم الإداري		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الإداري		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بناء على تعليمات شفوية وكتابية وطبقاً للأصول والتعليمات ٢- يعمل وفق برنامج الحراسة المقرر ٣- يتولى حراسة المركز المخصص له ٤- يعلم رئيسه المباشر عن كل مشاهداته خلال عمله ٥- يقوم بالواجبات المنوطة به في الحراسة ٦- يقوم بما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه المباشر		

١,٥,١٩ احتياجات وزارة الصحة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٨١		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة: مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية: المشفى المتنقل بالمهاجرين (حي ضاحية المهاجرين)		
عدد مراكز العمل ٨	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل عادي



الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الخدمات
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الخدمات
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي
المهام الموكلة لمركز العمل
١ - يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة ٢ - يقوم بكل ما يكلف به من أعمال كعامل عادي ٣ - القيام بكافة الأعمال الخدمية في مكان العمل ٤ - يقوم بأعمال التنظيف المكلف بها

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٨٢
الوزارة: وزارة الصحة
الجهة العامة : مديرية صحة حمص
الجهة العامة الفرعية : مشفى تللكلخ (شارع البرج)
المسمى الوظيفي عامل عادي
الفئة الوظيفية : الخامسة
عدد مراكز العمل ٣
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الخدمات
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الخدمات
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي
المهام الموكلة لمركز العمل



- ١ - يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقا للقوانين والأنظمة النافذة
- ٢ - يقوم بكل ما يكلف به من أعمال كعامل عادي
- ٣ - القيام بكافة الأعمال الخدمية في مكان العمل
- ٤ - يقوم بأعمال التنظيف المكلف بها

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٨٣	
الوزارة: وزارة الصحة	
الجهة العامة : مديرية صحة حمص	
الجهة العامة الفرعية: مشفى العيون الجراحي (طريق حماة صناعة)	
عدد مراكز العمل ٢	المسمى الوظيفي عامل عادي
الفئة الوظيفية : الخامسة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الخدمات	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الخدمات	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١ - يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقا للقوانين والأنظمة النافذة	
٢ - يقوم بكل ما يكلف به من أعمال كعامل عادي	
٣ - القيام بكافة الأعمال الخدمية في مكان العمل	
٤ - يقوم بأعمال التنظيف المكلف بها	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٨٤



الوزارة: وزارة الصحة	
الجهة العامة : مديرية صحة حمص	
الجهة العامة الفرعية: مشفى صدد (قرية صدد)	
عدد مراكز العمل ٢	المسمى الوظيفي عامل عادي
الفئة الوظيفية : الخامسة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الخدمات	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الخدمات	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب : شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١ - يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقا للقوانين والأنظمة النافذة	
٢ - يقوم بكل ما يكلف به من أعمال كعامل عادي	
٣ - القيام بكافة الأعمال الخدمية في مكان العمل	
٤ - يقوم بأعمال التنظيف المكلف بها	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٨٥	
الوزارة: وزارة الصحة	
الجهة العامة : مديرية صحة حمص	
الجهة العامة الفرعية: مشفى المخرم (مخرم فوقاني)	
عدد مراكز العمل ٢	المسمى الوظيفي عامل عادي
الفئة الوظيفية : الخامسة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الخدمات	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الخدمات	
شروط شغل الوظيفة	



المؤهل العلمي المطلوب : شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي
المهام الموكلة لمركز العمل
١ - يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقا للقوانين والأنظمة النافذة
٢ - يقوم بكل ما يكلف به من أعمال كعامل عادي
٣ - القيام بكافة الأعمال الخدمية في مكان العمل
٤ - يقوم بأعمال التنظيف المكلف بها

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٨٦		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة : مديرية صحة حمص		
الجهة العامة الفرعية : إدارة المديرية (حي الغوطة-دوار أمن الدولة)		
المسمى الوظيفي عامل عادي	الفئة الوظيفية : الخامسة	عدد مراكز العمل ٣
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الخدمات		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الخدمات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة اتمام مرحلة التعليم الأساسي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ - يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقا للقوانين والأنظمة النافذة		
٢ - يقوم بكل ما يكلف به من أعمال كعامل عادي		
٣ - القيام بكافة الأعمال الخدمية في مكان العمل		
٤ - يقوم بأعمال التنظيف المكلف بها		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي ٣٨٧		
وزارة الصحة		
الجهة العامة: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني		
الجهة العامة الفرعية: الهيئة العامة لمشفى تدمر الوطني (تدمر)		
المسمى الوظيفي: عامل عادي	الفئة الوظيفية: الخامسة	عدد مراكز العمل: ١٥
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الخدمات		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الخدمات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة التعليم الأساسي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر ٢- يقوم بأعمال النظافة العامة للبناء من غرف وقاعات وممرات ٣- القيام يوميا بجولة في مكان عمله لتفريغ الحاويات في كافة الغرف ٤- يحافظ على سرية المعلومات ٥- يقوم بكل ما يكلف من أعمال وفق القوانين والأنظمة النافذة ٦- اغلاق الاضاءة والصنابير المفتوحة التي تعمل دون فائدة ٧- القيام بشكل دوري بتفقد مكان الخدمة المسؤول عنها		



- ١,٥,٢٠ احتياجات وزارة الصناعة
 ١,٥,٢١ احتياجات وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي
 ١,٥,٢٢ احتياجات وزارة الكهرباء
 ١,٥,٢٣ احتياجات وزارة الخارجية والمغتربين
 ١,٥,٢٤ احتياجات وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك
 ١,٥,٢٥ احتياجات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل
 ١,٥,٢٦ احتياجات وزارة الإعلام
 ١,٥,٢٧ هيئة التخطيط والتعاون الدولي
 ١,٥,٢٨ المصرف المركزي

رقم بطاقة الوصف الوظيفي: (٨٧)		
الجهة العامة : مصرف سوريا المركزي		
الجهة العامة الفرعية: فرع حمص		
عدد مراكز العمل : ٢	الفئة الوظيفية : الخامسة	المسمى الوظيفي : عامل عتالة
الوحدة التنظيمية لمراكز العمل : فرع حمص - قسم الخدمات العامة وأمانة السر/ دائرة أمانة السر		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة أمانة السر		
المؤهل العلمي		
١- شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسي		
المهام الموكلة لمراكز العمل		
يعمل بإشراف رئيسه المباشر. يؤمن نقل الأموال والأدوات والتجهيزات بكل حرص وأمانة. يوضب ويستف الأموال والوثائق وفقاً لتوجيهات رئيسه المباشر. يؤدي أي مهام أخرى يكلفه بها رئيسه المباشر في ضوء طبيعة عمله. يلي طلبات الأقسام عند نقل المواد والتجهيزات بتوجيهات من رئيسه المباشر.		



١,٥,٢٩ الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش

١,٥,٣٠ الجهاز المركزي للرقابة المالية

٢. احتياجات محافظة حمص من التعاقد

٢,١ احتياجات محافظة حمص من التعاقد – الفئة الأولى

٢,١,١	احتياجات مجلس الوزراء
٢,١,٢	احتياجات وزارة الأوقاف
٢,١,٣	احتياجات وزارة الدفاع
٢,١,٤	احتياجات وزارة الإدارة المحلية والبيئة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٠٠)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة حمص مركز المدينة – شارع القوتلي		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مشرف طب بيطري
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة حمص		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المذبح		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة طب بيطري		
المهام الموكلة لمركز العمل		



- ١- يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وتحت إشراف رئيسه المباشر
- ٢- يتابع جاهزية التجهيزات الفنية للمذبح واستثمارها وصيانتها بالشكل الأمثل
- ٣- يتولى الحفاظ على الوضع الصحي والنظافة العامة ضمن صالات الذبح والتوزيع
- ٤- يتولى توزيع الذبائح على أماكن وصالات البيع المجمعة أو المفردة حسب الخطة والامكانيات المتاحة
- ٥- يتابع ميدانياً معاينة الذبائح يومياً قبل وبعد الذبح ودمغها بالخاتم الرسمي إشعاراً بسلامتها
- ٦- يتابع جاهزية التجهيزات الفنية للمذبح واستثمارها وصيانتها بالشكل الأمثل

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٠١)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة تلدو الساحة العامة وسط المدينة		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي: مشرف طب بيطري	الفئة الوظيفية: الثانية	عدد مراكز العمل: (١)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة تلدو		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المذبح		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة طب بيطري		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وتحت إشراف رئيسه المباشر		
٢- يتابع جاهزية التجهيزات الفنية للمذبح واستثمارها وصيانتها بالشكل الأمثل		
٣- يتولى الحفاظ على الوضع الصحي والنظافة العامة ضمن صالات الذبح والتوزيع		
٤- يتولى توزيع الذبائح على أماكن وصالات البيع المجمعة أو المفردة حسب الخطة والامكانيات المتاحة		
٥- يتابع ميدانياً معاينة الذبائح يومياً قبل وبعد الذبح ودمغها بالخاتم الرسمي إشعاراً بسلامتها		
٦- يتابع جاهزية التجهيزات الفنية للمذبح واستثمارها وصيانتها بالشكل الأمثل		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٠٢)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة القصير الساحة العامة وسط المدينة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مشرف طب بيطري
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة القصير		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المذبح		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة طب بيطري		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وتحت اشراف رئيسه المباشر ٢- يتابع جاهزية التجهيزات الفنية للمذبح واستثمارها وصيانتها بالشكل الأمثل ٣- يتولى الحفاظ على الوضع الصحي والنظافة العامة ضمن صالات الذبح والتوزيع ٤- يتولى توزيع الذبائح على أماكن وصالات البيع المجمع أو المفردة حسب الخطة والامكانيات المتاحة ٥- يتابع ميدانياً معاينة الذبائح يومياً قبل وبعد الذبح ودمغها بالخاتم الرسمي إشعاراً بسلامتها ٦- يتابع جاهزية التجهيزات الفنية للمذبح واستثمارها وصيانتها بالشكل الأمثل		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٠٣)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة تليسة جانب مركز خدمة المواطن		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مشرف طب بيطري



الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة تلبسة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المذبح
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة طب بيطري
المهام الموكلة لمركز العمل
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وتحت إشراف رئيسه المباشر ٢- يتابع جاهزية التجهيزات الفنية للمذبح واستثمارها وصيانتها بالشكل الأمثل ٣- يتولى الحفاظ على الوضع الصحي والنظافة العامة ضمن صالات الذبح والتوزيع ٤- يتولى توزيع الذبائح على أماكن وصالات البيع المجمعة أو المفردة حسب الخطة والامكانيات المتاحة ٥- يتابع ميدانياً معاينة الذبائح يومياً قبل وبعد الذبح ودمغها بالخاتم الرسمي إشعاراً بسلامتها ٦- يتابع جاهزية التجهيزات الفنية للمذبح واستثمارها وصيانتها بالشكل الأمثل

٢,١,٥ احتياجات وزارة التنمية الإدارية

٢,١,٦ احتياجات وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٤٦)		
الوزارة: وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية		
الجهة العامة: هيئة تنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة		
الجهة العامة الفرعية: فرع الهيئة في حمص - جامعة البعث - كلية الهمك (الهندسة الميكانيكية والكهربائية) - الطابق الرابع		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: منسق أعمال
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة دعم المشروعات.		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة دعم المشروعات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد اختصاص (إدارة الأعمال)		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١) القيام بالاتصالات والأنشطة اللازمة مع أصحاب المشروعات للوقوف على واقع احتياجات هذه المشروعات وإعداد التقارير اللازمة بذلك.		



- ٢) المساهمة في تسهيل إجراءات تأسيس المشروعات والتواصل مع الجهات المعنية بذلك، لتسهيل بدء الاعمال لاصحاب المشروعات.
- ٣) إبلاغ أصحاب المشروعات عن النشاطات التي تقوم بها الهيئة بهدف تعزيز التواصل بين أصحاب المشروعات والهيئة.
- ٤) الاتصال والتنسيق مع الجهات المستفيدة من خدمات الهيئة، والمساهمة باعداد جداول الاعمال المشتركة.
- ٥) المساهمة بتنظيم البرامج والانشطة والفعاليات المتعلقة بالمشروعات، كالمعارض والمؤتمرات وتقديم التقارير اللازمة.



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٤٧)		
الوزارة: وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية		
الجهة العامة: هيئة تنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة		
الجهة العامة الفرعية: فرع الهيئة في حمص - جامعة البعث - كلية الهمك (الهندسة الميكانيكية والكهربائية) - الطابق الرابع		
المسمى الوظيفي: منسق أعمال	الفئة الوظيفية: الأولى	عدد مراكز العمل: ٢
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة المرصد الوطني		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المرصد الوطني		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد اختصاص (إدارة الأعمال)		
المهام الموكله لمركز العمل		
١) القيام بالاتصالات والأنشطة اللازمة مع أصحاب المشروعات للوقوف على واقع احتياجات هذه المشروعات وإعداد التقارير اللازمة بذلك.		
٢) المساهمة في تسهيل إجراءات تأسيس المشروعات والتواصل مع الجهات المعنية بذلك، لتسهيل بدء الأعمال لأصحاب المشروعات.		
٣) إبلاغ أصحاب المشروعات عن النشاطات التي تقوم بها الهيئة بهدف تعزيز التواصل بين أصحاب المشروعات والهيئة.		
٤) الاتصال والتنسيق مع الجهات المستفيدة من خدمات الهيئة، والمساهمة بأعداد جداول الأعمال المشتركة.		
٥) المساهمة بتنظيم البرامج والأنشطة والفعاليات المتعلقة بالمشروعات، كالمعارض والمؤتمرات وتقديم التقارير اللازمة.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٤٨)		
الوزارة: وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية		
الجهة العامة: هيئة تنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة		
الجهة العامة الفرعية: فرع الهيئة في حمص - جامعة البعث - كلية الهمك (الهندسة الميكانيكية والكهربائية) - الطابق الرابع		
المسمى الوظيفي: منسق أعمال	الفئة الوظيفية: الأولى	عدد مراكز العمل: ١
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة بيئة المشروعات.		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة بيئة المشروعات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد اختصاص (إدارة الأعمال)		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١) القيام بالاتصالات والأنشطة اللازمة مع أصحاب المشروعات للوقوف على واقع احتياجات هذه المشروعات وإعداد التقارير اللازمة بذلك.</p> <p>٢) المساهمة في تسهيل إجراءات تأسيس المشروعات والتواصل مع الجهات المعنية بذلك، لتسهيل بدء الأعمال لأصحاب المشروعات.</p> <p>٣) إبلاغ أصحاب المشروعات عن النشاطات التي تقوم بها الهيئة بهدف تعزيز التواصل بين أصحاب المشروعات والهيئة.</p> <p>٤) الاتصال والتنسيق مع الجهات المستفيدة من خدمات الهيئة، والمساهمة بأعداد جداول الأعمال المشتركة.</p> <p>٥) المساهمة بتنظيم البرامج والأنشطة والفعاليات المتعلقة بالمشروعات، كالمعارض والمؤتمرات وتقديم التقارير اللازمة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٤٩)	
الوزارة: وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية	
الجهة العامة: هيئة تنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة	
الجهة العامة الفرعية: فرع الهيئة في حمص - جامعة البعث - كلية الهمك (الهندسة الميكانيكية والكهربائية) - الطابق الرابع	
عدد مراكز العمل: ٣	المسمى الوظيفي: دارس قانوني
الفئة الوظيفية: الأولى	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الشؤون القانونية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشؤون القانونية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الحقوق	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. إعداد المراسلات المتعلقة بالقضايا والتزاعات القائمة بين الفرع والغير، وإعداد الرفوع اللازمة أمام القضاء المختص.	
٢. متابعة إجراءات التقاضي وتنفيذ الأحكام الصادرة فيها.	
٣. المساهمة في إعداد مشاريع العقود المبرمة بين الفرع والغير.	
٤. تدقيق دفاتر الشروط الخاصة بالمناقصات.	
٥. إعداد الدراسات القانونية المتعلقة بتطوير التشريعات النازمة للعمل	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٥٠)		
الوزارة: وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية		
الجهة العامة: هيئة تنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة		
الجهة العامة الفرعية: فرع الهيئة في حمص - جامعة البعث - كلية الهمك (الهندسة الميكانيكية والكهربائية) - الطابق الرابع		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: محلل بيئة عمل
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة دعم المشروعات.		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة دعم المشروعات.		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الحقوق		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- دراسة وتحليل أوضاع المشروعات القائمة وتحديد نقاط الضعف والقوة لهذه المشروعات. ٢- دراسة واقع بيئة العمل الإدارية والتنظيمية والقانونية وتحديد الصعوبات التي تعيق عمل المشروعات. ٣- القيام بدراسة وتحليل كافة العناصر المؤثرة على بيئة عمل المشروعات وتقديم المقترحات والحلول. ٤- تعريف اصحاب المشروعات بأفضل السبل لتحسين بيئة العمل لديهم والمساهمة بايجاد بيئة العمل الملائمة وفقا لطبيعة عمل كل مشروع.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٥١)		
الوزارة: وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية		
الجهة العامة: هيئة تنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة		
الجهة العامة الفرعية: فرع الهيئة في حمص - جامعة البعث - كلية الهمك (الهندسة الميكانيكية والكهربائية) - الطابق الرابع		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: محلل بيئة عمل
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة المرصد الوطني.		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المرصد الوطني		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الحقوق		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- دراسة وتحليل أوضاع المشروعات القائمة وتحديد نقاط الضعف والقوة لهذه المشروعات. ٢- دراسة و اقع بيئة العمل الإدارية والتنظيمية والقانونية وتحديد الصعوبات التي تعيق عمل المشروعات. ٣- القيام بدراسة وتحليل كافة العناصر المؤثرة على بيئة عمل المشروعات وتقديم المقترحات والحلول. ٤- تعريف اصحاب ي المشروعات بأفضل السبل لتحسين بيئة العمل لديهم والمساهمة بايجاد بيئة العمل الملائمة وفقا لطبيعة عمل كل مشروع .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٥٢)	
الوزارة: وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية	
الجهة العامة: هيئة تنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة	
الجهة العامة الفرعية: فرع الهيئة في حمص - جامعة البعث - كلية الهمك (الهندسة الميكانيكية والكهربائية) - الطابق الرابع	
المسمى الوظيفي: محلل بيئة عمل	الفئة الوظيفية: الأولى
عدد مراكز العمل: ١	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة بيئة المشروعات.	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة بيئة المشروعات.	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الحقوق	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- دراسة وتحليل أوضاع المشروعات القائمة وتحديد نقاط الضعف والقوة لهذه المشروعات. ٢- دراسة و اقع بيئة العمل الإدارية والتنظيمية والقانونية وتحديد الصعوبات التي تعيق عمل المشروعات. ٣- القيام بدراسة وتحليل كافة العناصر المؤثرة على بيئة عمل المشروعات وتقديم المقترحات والحلول. ٤- تعريف اصحاب ي المشروعات بأفضل السبل لتحسين بيئة العمل لديهم والمساهمة بايجاد بيئة العمل الملائمة وفقا لطبيعة عمل كل مشروع .	

٢,١,٧ احتياجات وزارة الداخلية

٢,١,٨ احتياجات وزارة السياحة

٢,١,٩ احتياجات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

٢,١,١٠ احتياجات وزارة الأشغال العامة والإسكان

٢,١,١١ احتياجات وزارة الاتصالات والتقانة

٢,١,١٢ احتياجات وزارة الثقافة

٢,١,١٣ احتياجات وزارة التربية

٢,١,١٤ احتياجات وزارة العدل

٢,١,١٥ احتياجات وزارة الموارد المائية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٤١)
الوزارة : وزارة الموارد المائية
الجهة العامة : الهيئة العامة للموارد المائية



الجهة العامة الفرعية : مديرية الموارد المائية بحمص		
عدد مراكز العمل : / ٢ /	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : محلل كيميائي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم مراقبة نوعية المياه - دائرة المخابر (مقر المديرية)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المخابر		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : اجازة جامعية بالكيمياء التطبيقية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. اقتراح احتياجات المخبر من الأجهزة والمواد الكيميائية والزجاجيات		
٢. يجري كافة التحاليل الكيميائية المطلوبة ويشرف على تحضير المحاليل الكيميائية ويتأكد من صحتها		
٣. يشارك في وضع المواصفات والمقاييس الخاصة بالمياه العامة		
٤. يتابع البحث في سبيل اعتماد مؤشرات جديدة دالة على التلوث		
٥. يطلع على كافة مشاكل التلوث الكيميائي التي تعالجها المديرية		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٤٢)		
الوزارة : وزارة الموارد المائية		
الجهة العامة : الهيئة العامة للموارد المائية		
الجهة العامة الفرعية : مديرية الموارد المائية بحمص		
عدد مراكز العمل : / ١ /	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : محلل كيميائي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مركز الموارد المائية في تدمر		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مركز الموارد المائية في تدمر		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : اجازة جامعية بالكيمياء		
المهام الموكلة لمركز العمل		



١. مراقبة المياه العامة في مركز تدمر ومتابعة اعمال تحديد مصادر التلوث
٢. قطف العينات من مناطق اخذ العينات لمصادر التلوث والمياه العامة في تدمر بالتنسيق مع قسم مراقبة نوعية المياه ليصار الى تحليلها كيميائياً وجرثومياً حسب الحاجة
٣. يراقب تطبيق المسافات القياسية المعتمدة لحرم كافة المصادر المائية المتعلقة بالمركز ويرفع تقريرها
٤. العمل ضمن لجان الضابطة المائية وتنظيم الضبوط اللازمة بحق مرتكبي المخالفات

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٤٣)		
الوزارة : وزارة الموارد المائية		
الجهة العامة : الهيئة العامة للموارد المائية		
الجهة العامة الفرعية : مديرية الموارد المائية بحمص		
عدد مراكز العمل : / ١ /	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : محلل كيميائي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مركز الموارد المائية في القريتين		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مركز الموارد المائية في القريتين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : اجازة جامعية بالكيمياء		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. مراقبة المياه العامة في مركز القريتين ومتابعة اعمال تحديد مصادر التلوث		
٢. قطف العينات من مناطق اخذ العينات لمصادر التلوث والمياه العامة في القريتين بالتنسيق مع قسم مراقبة نوعية المياه ليصار الى تحليلها كيميائياً وجرثومياً حسب الحاجة		
٣. يراقب تطبيق المسافات القياسية المعتمدة لحرم كافة المصادر المائية المتعلقة بالمركز ويرفع تقريرها		
٤. العمل ضمن لجان الضابطة المائية وتنظيم الضبوط اللازمة بحق مرتكبي المخالفات		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٤٤)



الوزارة : وزارة الموارد المائية		
الجهة العامة : الهيئة العامة للموارد المائية		
الجهة العامة الفرعية : مديرية الموارد المائية بحمص		
عدد مراكز العمل : / ٢ /	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : جيولوجي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مركز الموارد المائية في تدمر		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مركز الموارد المائية في تدمر		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : اجازة جامعية بالجيولوجيا		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. يعد البيانات عن المصادر المائية في المركز ويشارك بوضع النشرات الدورية وغير الدورية عن هذه المصادر		
٢. ينظم سجلات بأجهزة الضخ المتواجدة في المركز		
٣. يعد بيانات عن مصادر المياه الجوفية ويقترح خطط استثمار المياه الجوفية ويعد تقرير سنوي عن نتائج الرصد على المصادر المائية وعن أوضاع المياه الجوفية ويقوم بالقياسات المائية والحقلية عن شبكات الرصد ويضع المخططات الهيدرولوجية لها		
٤. يشارك في اعداد الدراسات الفنية اللازمة لعمل المديرية		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٤٥)		
الوزارة : وزارة الموارد المائية		
الجهة العامة : الهيئة العامة للموارد المائية		
الجهة العامة الفرعية : مديرية الموارد المائية بحمص		
عدد مراكز العمل : / ٢ /	الفئة الوظيفية : الأولى	المسمى الوظيفي : جيولوجي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مركز الموارد المائية في القريتين		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مركز الموارد المائية في القريتين		
شروط شغل الوظيفة		



المؤهل العلمي : اجازة جامعية بالجيولوجيا
المهام الموكلة لمركز العمل
١. يعد البيانات عن المصادر المائية في المركز ويشارك بوضع النشرات الدورية وغير الدورية عن هذه المصادر
٢. ينظم سجلات بأجهزة الضخ المتواجدة في المركز
٣. يعد بيانات عن مصادر المياه الجوفية ويقترح خطط استثمار المياه الجوفية ويعد تقرير سنوي عن نتائج الرصد على المصادر المائية وعن أوضاع المياه الجوفية ويقوم بالقياسات المائية والحقلية عن شبكات الرصد ويضع المخططات الهيدرولوجية لها
٤. يشارك في اعداد الدراسات الفنية اللازمة لعمل المديرية

٢,١,١٦ احتياجات وزارة المالية

٢,١,١٧ احتياجات وزارة النقل

٢,١,١٨ احتياجات وزارة النفط والثروة المعدنية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠١٨)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط		
الجهة الفرعية: الشركة السورية للغاز (شرق حمص ٤٥ كم بالقرب من منطقة الفرقلس)		
المسمى الوظيفي: مدرب	الفئة الوظيفية: الأولى	عدد مراكز العمل ١
الوحدة التنظيمية لمركز العمل مديرية استثمار غاز جنوب المنطقة الوسطى / دائرة المركز الوطني للتدريب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المركز الوطني للتدريب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة ماجستير في الآداب والعلوم الإنسانية/ اللغة الانكليزية -حاصل على شهادة Toffel		
المهام الموكلة لمركز العمل		



١. تدريس اللغة الانكليزية لمستويات متعددة (مبتدئ- متوسط -متقدم..)
٢. إجراء سير للغة الانكليزية للمرشحين للدورات التدريبية (فحص كتابي +مقابلة)
٣. تقييم المرشحين وتوثيق النتائج التفصيلية وفق نماذج المركز الوطني للتدريب
٤. إجراء اختبارات كتابية وشفهية في منتصف ونهاية كل دورة تدريبية وتوثيق النتائج التفصيلية وتقديمها للرئيس المباشر.
٥. المشاركة في وضع برامج تدريبية للغة الانكليزية حسب الحاجة.
١٠. تنظيم وأرشفة الأعمال التي يقوم بها وحفظها.
١١. إعداد تقارير الانجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر.
١٢. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠١٩)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة للنفط		
الجهة الفرعية: الشركة السورية للنفط - حمص - الزهراء- جانب مستوصف الباسل		
عدد مراكز العمل: /٢	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: مشرف فندي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل مديرية حقول المنطقة الوسطى		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الشعبة الإدارية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في السياحة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> ١- يُشرف على أماكن تقديم الوجبات، ويشرف على موظفي خدمة الطعام. ٢- يعمل على ضمان تقديم الطعام المناسب وفق المواصفات المطلوبة. ٣- متابعة صيانة وإصلاح المعدات والأدوات الخاصة بتقديم الطعام. ٤- متابعة المخزون من المواد والأدوات، وتحديد الاحتياجات يومياً. ٥- تنفيذ أي مهام أخرى حسب طلب المدير المباشر واحتياجات العمل. 		



- ٢,١,١٩ احتياجات وزارة الصحة
٢,١,٢٠ احتياجات وزارة الصناعة
٢,١,٢١ احتياجات وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١١٧)		
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي		
الجهة العامة: الإدارة المركزية		
الجهة العامة الفرعية: مديرية التعليم والتأهيل الزراعي		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: ١	المسمى الوظيفي: مدرب
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مركز التدريب على تربية الأبقار والدواجن في حمص		
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مركز التدريب على تربية الأبقار والدواجن في حمص
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الطب البيطري		
المهام الموكلة لمركز العمل		



١. وضع البرامج والمناهج التدريبية وتنفيذ برامج تدريب تخصصية
٢. إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتفعيل عمل الإرشاد الزراعي
٣. متابعة تنفيذ الأنشطة الإرشادية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١١٨)	
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي	
الجهة العامة: الإدارة المركزية	
الجهة العامة الفرعية: مديرية التعليم والتأهيل الزراعي	
المسمى الوظيفي: مدرس	الفئة الوظيفية: ١
عدد مراكز العمل: ١	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الثانوية المهنية الزراعية في المخرم	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الثانوية المهنية الزراعية في المخرم	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الشريعة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. إعطاء الدروس التعليمية	
٢. المساهمة في تعديل المناهج	
٣. المساهمة في تقييم الطلاب وإجراء الامتحانات	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١١٩)	
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي	
الجهة العامة: الإدارة المركزية	
الجهة العامة الفرعية: مديرية التعليم والتأهيل الزراعي	
المسمى الوظيفي: مدرس	الفئة الوظيفية: ١
عدد مراكز العمل: ١	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الثانوية المهنية الزراعية في المخرم	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الثانوية المهنية الزراعية في المخرم	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الآداب والعلوم الإنسانية/أدب عربي	
المهام الموكلة لمركز العمل	



١. إعطاء الدروس التعليمية
٢. المساهمة في تعديل المناهج
٣. المساهمة في تقييم الطلاب وإجراء الامتحانات

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٢٠)	
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي	
الجهة العامة: الإدارة المركزية	
الجهة العامة الفرعية: مديرية التعليم والتأهيل الزراعي	
المسمى الوظيفي: مدرس	الفئة الوظيفية: ١
عدد مراكز العمل: ١	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الثانوية المهنية الزراعية في المخرم	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الثانوية المهنية الزراعية في المخرم	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الآداب والعلوم الإنسانية/أدب انكليزي	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. إعطاء الدروس التعليمية	
٢. المساهمة في تعديل المناهج	
٣. المساهمة في تقييم الطلاب وإجراء الامتحانات	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٢١)	
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي	
الجهة العامة: الإدارة المركزية	
الجهة العامة الفرعية: مديرية التعليم والتأهيل الزراعي	
المسمى الوظيفي: مدرس	الفئة الوظيفية: ١
عدد مراكز العمل: ١	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الثانوية المهنية الزراعية في المخرم	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الثانوية المهنية الزراعية في المخرم	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في العلوم/رياضيات	
المهام الموكلة لمركز العمل	



١. إعطاء الدروس التعليمية
٢. المساهمة في تعديل المناهج
٣. المساهمة في تقييم الطلاب وإجراء الامتحانات

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٢٢)	
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي	
الجهة العامة: الإدارة المركزية	
الجهة العامة الفرعية: مديرية التعليم والتأهيل الزراعي	
عدد مراكز العمل: ١	المسمى الوظيفي: مدرس
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الثانوية المهنية الزراعية في المخرم	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الثانوية المهنية الزراعية في المخرم	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في العلوم /كيمياء	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. إعطاء الدروس التعليمية	
٢. المساهمة في تعديل المناهج	
٣. المساهمة في تقييم الطلاب وإجراء الامتحانات	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٢٣)	
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي	
الجهة العامة: الإدارة المركزية	
الجهة العامة الفرعية: مديرية التعليم والتأهيل الزراعي	
عدد مراكز العمل: ١	المسمى الوظيفي: مدرس
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الثانوية المهنية الزراعية في المخرم	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الثانوية المهنية الزراعية في المخرم	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في العلوم /فيزياء	



المهام الموكلة لمركز العمل
١. إعطاء الدروس التعليمية
٢. المساهمة في تعديل المناهج
٣. المساهمة في تقييم الطلاب وإجراء الامتحانات

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٢٤)	
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي	
الجهة العامة: الإدارة المركزية	
الجهة العامة الفرعية: مديرية التعليم والتأهيل الزراعي	
المسمى الوظيفي: مرشد تربوي	الفئة الوظيفية: ١
عدد مراكز العمل: ١	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الثانوية المهنية الزراعية في المخرم	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الثانوية المهنية الزراعية في المخرم	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في التربية/ إرشاد نفسي	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. يجمع المعلومات عن الطلبة ثم ينظمها من خلال سجل الطالب الإرشادي ويقوم بإجراء مقابلات فردية للطلبة وتقديم استشارات لهم ومقابلة أولياء الأمور.	
٢. يقوم بمتابعة التحصيل الدراسي والعمل على زيادة الدافعية للتحصيل عند الطلاب.	
٣. القيام بالتوجيه ومتابعة حالات الغياب والتأخير المتكرر.	
٤. التوجيه المهني والتربوي وعقد الندوات والمحاضرات وإعداد النشرات	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٢٥)	
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي	
الجهة العامة: الإدارة المركزية	
الجهة العامة الفرعية: مديرية التعليم والتأهيل الزراعي	
المسمى الوظيفي: مدرس	الفئة الوظيفية: ١
عدد مراكز العمل: ٢	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الثانوية المهنية الزراعية في حمص	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الثانوية المهنية الزراعية في حمص	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الطب البيطري	



المهام الموكلة لمركز العمل	
١. إعطاء الدروس التعليمية	
٢. المساهمة في تعديل المناهج	
٣. المساهمة في تقييم الطلاب وإجراء الامتحانات	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٢٦)	
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي	
الجهة العامة: الإدارة المركزية	
الجهة العامة الفرعية: مديرية التعليم والتأهيل الزراعي	
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: ١
المسمى الوظيفي: مدرس	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الثانوية المهنية الزراعية في حمص	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الثانوية المهنية الزراعية في حمص	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الشريعة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. إعطاء الدروس التعليمية	
٢. المساهمة في تعديل المناهج	
٣. المساهمة في تقييم الطلاب وإجراء الامتحانات	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٢٧)	
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي	
الجهة العامة: الإدارة المركزية	
الجهة العامة الفرعية: مديرية التعليم والتأهيل الزراعي	
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: ١
المسمى الوظيفي: مدرس	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الثانوية المهنية الزراعية في حمص	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الثانوية المهنية الزراعية في حمص	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الآداب والعلوم الإنسانية/أدب عربي	



المهام الموكلة لمركز العمل
١. إعطاء الدروس التعليمية
٢. المساهمة في تعديل المناهج
٣. المساهمة في تقييم الطلاب وإجراء الامتحانات

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٢٨)
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي
الجهة العامة: الإدارة المركزية
الجهة العامة الفرعية: مديرية التعليم والتأهيل الزراعي
المسمى الوظيفي: مدرس
عدد مراكز العمل: ١
الفئة الوظيفية: ١
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الثانوية المهنية الزراعية في حمص
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الثانوية المهنية الزراعية في حمص
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الآداب والعلوم الإنسانية/أدب انكليزي
المهام الموكلة لمركز العمل
١. إعطاء الدروس التعليمية
٢. المساهمة في تعديل المناهج
٣. المساهمة في تقييم الطلاب وإجراء الامتحانات

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٢٩)
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي
الجهة العامة: الإدارة المركزية
الجهة العامة الفرعية: مديرية التعليم والتأهيل الزراعي
المسمى الوظيفي: مدرس
عدد مراكز العمل: ١
الفئة الوظيفية: ١
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الثانوية المهنية الزراعية في حمص
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الثانوية المهنية الزراعية في حمص
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في العلوم/رياضيات



المهام الموكلة لمركز العمل
١. إعطاء الدروس التعليمية
٢. المساهمة في تعديل المناهج
٣. المساهمة في تقييم الطلاب وإجراء الامتحانات

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٣٠)
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي
الجهة العامة: الإدارة المركزية
الجهة العامة الفرعية: مديرية التعليم والتأهيل الزراعي
المسمى الوظيفي: مدرس
عدد مراكز العمل: ١
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الثانوية المهنية الزراعية في حمص
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الثانوية المهنية الزراعية في حمص
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في العلوم /كيمياء
المهام الموكلة لمركز العمل
١. إعطاء الدروس التعليمية
٢. المساهمة في تعديل المناهج
٣. المساهمة في تقييم الطلاب وإجراء الامتحانات

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٣١)
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي
الجهة العامة: الإدارة المركزية
الجهة العامة الفرعية: مديرية التعليم والتأهيل الزراعي
المسمى الوظيفي: مدرس
عدد مراكز العمل: ١
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الثانوية المهنية الزراعية في حمص
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الثانوية المهنية الزراعية في حمص
شروط شغل الوظيفة



المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في العلوم/فيزياء
المهام الموكلة لمركز العمل
١. إعطاء الدروس التعليمية ٢. المساهمة في تعديل المناهج ٣. المساهمة في تقييم الطلاب وإجراء الامتحانات

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٣٢)		
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي		
الجهة العامة: الإدارة المركزية		
الجهة العامة الفرعية: مديرية التعليم والتأهيل الزراعي		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: ١	المسمى الوظيفي: مرشد تربوي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الثانوية المهنية الزراعية في حمص		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الثانوية المهنية الزراعية في حمص		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في التربية/ إرشاد نفسي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. يجمع المعلومات عن الطلبة ثم ينظمها من خلال سجل الطالب الإرشادي ويقوم بإجراء مقابلات فردية للطلبة وتقديم استشارات لهم ومقابلة أولياء الأمور. ٢. يقوم بمتابعة التحصيل الدراسي والعمل على زيادة الدافعية للتحصيل عند الطلاب. ٣. القيام بالتوجيه ومتابعة حالات الغياب والتأخير المتكرر. ٤. التوجيه المهني والتربوي وعقد الندوات والمحاضرات وإعداد النشرات		

٢,١,٢٢ احتياجات وزارة الكهرباء

٢,١,٢٣ احتياجات وزارة الخارجية والمغتربين

٢,١,٢٤ احتياجات وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٠٢)
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك
الجهة العامة: المؤسسة السورية للمخابز
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة السورية للمخابز بحمص/مدخل حمص/حي الوعر الغربي مقابل كلية الشؤون الفنية/



عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الأولى	المسمى الوظيفي: مدقق نفقات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: - الدائرة المالية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الدائرة المالية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>يدقق جداول الأجور والتعويضات .</p> <p>ينفذ التعليمات المالية حسب القوانين والانظمة النافذة .</p> <p>تدقيق كافة الثبوتيات والوثائق المتعلقة بالنفقات .</p> <p>يدقق الجداول المالية ويتأكد من صحتها .</p> <p>المحافظة على سرية البيانات الموجودة لديه .</p> <p>يقوم بكل ما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة .</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٠٣)		
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك		
الجهة العامة: المؤسسة السورية للمخابز		
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة السورية للمخابز بحمص /مدخل حمص /حي الوعر الغربي مقابل كلية الشؤون الفنية/		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الفئة الأولى	المسمى الوظيفي: مدقق مواد
الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: دائرة الحسابات		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الحسابات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد		
المهام الموكلة لمراكز العمل		
<p>يمسك بطاقات المواد ويسجل عليها بعد التدقيق حركة الإدخال والإخراج إلى المستودع .</p> <p>ينظم كشوف المواد المسلمة من المستودعات إلى المخابز في الفرع .</p> <p>يدقق ويطباق أرصدة كافة المواد والأصول الثابتة مع الحسابات .</p> <p>يقوم بتصنيف وحفظ المستندات والقيود العائدة للدائرة .</p>		



يمسك بطاقات المواد للأصول الثابتة ومتابعة جداول الاهتلاكات .
يدقق ويطباق محاضر جرد المستودعات مع بطاقات المواد ويجري المراسلات اللازمة لذلك
يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى .

- ٢,١,٢٥ احتياجات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل
- ٢,١,٢٦ احتياجات وزارة الإعلام
- ٢,١,٢٧ هيئة التخطيط والتعاون الدولي
- ٢,١,٢٨ مصرف سوريا المركزي
- ٢,١,٢٩ الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش
- ٢,١,٣٠ الجهاز المركزي للرقابة المالية

٢,٢ احتياجات محافظة حمص من التعاقد - الفئة الثانية

- ٢,٢,١ احتياجات مجلس الوزراء
- ٢,٢,٢ احتياجات وزارة الأوقاف
- ٢,٢,٣ احتياجات وزارة الدفاع
- ٢,٢,٤ احتياجات وزارة الإدارة المحلية والبيئة



رقم بطاقة الوصف الوظيفي /١٠٠٤/	
الوزارة : وزارة الإدارة المحلية والبيئة	
الجهة العامة : المديرية العامة للمصالح العقارية	
الجهة العامة الفرعية : مديريةية المصالح العقارية بحمص باب هود شرق المحافظة	
عدد مراكز العمل : ٦	المسمى الوظيفي : عامل حاسوب
الفئة الوظيفية : ثانية	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة السجل العقاري بحمص	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة السجل العقاري بحمص	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي : ثانوية مهنية / معلوماتية.	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- نسخ كافة المراسلات التي يُكلف بنسخها .	
٢- نسخ كافة الدراسات التي يُكلف بنسخها .	
٣- نسخ كافة الصكوك التي يُكلف بنسخها .	
٤- نسخ كافة النشرات التي يُكلف بنسخها .	
٥- المحافظة على النظافة وصيانة الآلة التي بحوزته .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي /١٠٠٥/		
الوزارة : وزارة الإدارة المحلية و البيئة		
الجهة العامة : المديرية العامة للمصالح العقارية		
الجهة العامة الفرعية : مديرية المصالح العقارية بجمص باب هود شرق المحافظة		
عدد مراكز العمل : ٤	الفئة الوظيفية : ثانية	المسمى الوظيفي : عامل مخططات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة المساحة بجمص		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المساحة بجمص		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : ثانوية مهنية / تجارية.		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- سحب المخططات من الأضابير .		
٢- تصنيف المخططات بعد تصويرها .		
٣- تنظيف المخططات قبل تصويرها		
٤- تصوير المخططات الكالك فيلم		
٥- القيام بما يُكلف به من مهام أخرى .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٠٦)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: المدينة الصناعية بحسياء طريق حمص دمشق الدولي		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: قارئ عدادات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة المياه		
رئيس شعبة المشتركين		مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ثانوية عامة / علمي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية صادرة من رؤسائه بإشراف رئيسه المباشر طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة		
٢- يقوم بقراءة عدادات المياه وتسجيلها وتفريغها في جداول بشكل شهري وبالتنسيق مع شعبة الجباية		
٣- يشارك في تركيب العدادات		
٤- يقوم بجولات للتأكد من سلامة العدادات وتسجيل التجاوزات إن وجدت		
٥- يقوم بجولات لتدقيق الاستجرار غير الشرعي بمؤازرة من يلزم لذلك		
٦- يقوم ويشارك بقياس نسبة الهدر من المياه استناداً الى جداول الضخ اليومي وقراءات عدادات المشتركين		
٧- يقوم بكل ما يكلف به من مهام أخرى مماثلة.		



قم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٠٧)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: المدينة الصناعية بحسياء طريق حمص دمشق الدولي		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: ٤	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: جندي اطفاء
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فوج اطفاء المدينة الصناعية بحسياء		
قائد فوج الاطفاء		مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ثانوية عامة /أدبي وفق التعليمات وزارة الإدارة المحلية والبيئة رقم ٦٣/١ ط تا ١٨/٩/٥ ٢٠		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية او شفوية تحت اشراف رئيسه المباشر. ٢- يقوم بإخماد الحرائق ضمن زمرة الاطفاء المرتبط بها في المدينة الصناعية. ٣- يقوم بأعمال الانقاذ في حالات الكوارث عند الاقتضاء في المدينة الصناعية. ٤- يقوم بتركيب وصيانة فوهات الاطفاء. ٥- يساهم في الحفاظ على سلامة مرافق فوج الإطفاء ونظافته ٦- يساهم بأعمال السقاية للأشجار وتنظيف المسبح ٧- يقوم بكل ما يكلف به من اعمال من قبل رئيس زمرة الاطفاء التابع لها.		



٢,٢,٥ احتياجات وزارة التنمية الإدارية

٢,٢,٦ احتياجات وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٥٣)		
الوزارة: وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية		
الجهة العامة: هيئة تنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة		
الجهة العامة الفرعية: فرع الهيئة في حمص - جامعة البعث - كلية الهك (الهندسة الميكانيكية والكهربائية) - الطابق الرابع		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: محلل بيانات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة المرصد الوطني		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المرصد الوطني		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: المعهد التقني لإدارة الأعمال والتسويق		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- فهم احتياجات العمل والأهداف المطلوبة، وضع استراتيجيات لتحليل البيانات وتقديم التقارير اللازمة.</p> <p>٢- الحصول على البيانات من المصادر الأولية والثانوية والحفاظ على قواعد البيانات وإزالة البيانات التالفة، ومعالجة البيانات السرية والمعلومات وفقاً للتعليمات، والمساعدة في إعداد التقارير للجهة العامة.</p> <p>٣- إجراء التحليلات في مختلف مراحل العمل بدءاً من فحص جودة البيانات، وإجراء تحليل لفهم وتفسير البيانات، تحليل إضافي للبيانات للتحقق منها.</p> <p>٤- تنظيم البيانات، وإجراء التعديلات عليها، وتحديثها، ومسحها، وإدخال وإخراج قواعد البيانات وتنظيم مصادر البيانات ودعم أنظمة تخزين البيانات.</p> <p>٥- تسويق وتكوين وتنفيذ حلول تناسب مع نتائج التحليلات، والإشراف على جميع عمليات التحليل.</p> <p>٦- استخراج التقارير من مصادر متعددة مثل العمليات وتكنولوجيا المعلومات وملاحظات المتعاملين مع الجهة العامة، باستخدام البرمجيات المناسبة لاستخراج البيانات المطلوبة.</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٧٢)		
الجهة العامة: المعهد التقني للعلوم السياحية والفندقية بحمص		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مدرّس
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المعهد التقني للعلوم السياحية والفندقية بحمص		



مسئول وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الدروس الفنية
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: المعهد التقني للعلوم السياحية والفندقية / مطبخ وحلويات
المهام الموكلة لمركز العمل
التدريب والتدريس وفق المنهاج المقرر. إجراء التفقد اليومي للطلاب ورفع تقرير بذلك للموجه. وضع الأسئلة وتصحيح الأوراق في الفحص والاختبارات النظرية والعملية والشفهية والكتابية. يقوم بالأعمال الأخرى التي يكلف بها من قبل رئيس القسم.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٧٣)	
الجهة العامة: المعهد التقني للعلوم السياحية والفندقية بحمص	
المسمى الوظيفي: مدرس	الفئة الوظيفية: الثانية
عدد مراكز العمل: ١	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المعهد التقني للعلوم السياحية والفندقية بحمص	
مسئول وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الدروس الفنية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: المعهد التقني للعلوم السياحية والفندقية / مطعم وبار	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- التدريب والتدريس وفق المنهاج المقرر. ٢- إجراء التفقد اليومي للطلاب ورفع تقرير بذلك للموجه. ٣- وضع الأسئلة وتصحيح الأوراق في الفحص والاختبارات النظرية والعملية والشفهية والكتابية. ٤- يقوم بالأعمال الأخرى التي يكلف بها من قبل رئيس القسم.	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٧٤)	
الجهة العامة: المدرسة المهنية الفندقية بحمص	
عدد مراكز العمل: ١	المسمى الوظيفي: مدرس
الفئة الوظيفية: الثانية	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المدرسة المهنية الفندقية بحمص	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الدروس الفنية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: المعهد التقني للعلوم السياحية والفندقية / مطبخ وحلويات	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- التدريب والتدريس وفق المنهاج المقرر. ٢- إجراء التفقد اليومي للطلاب ورفع تقرير بذلك للموجه. ٣- وضع الأسئلة وتصحيح الأوراق في الفحص والاختبارات النظرية والعملية والشفوية والكتابية. ٤- يقوم بالأعمال الأخرى التي يكلف بها من قبل رئيس القسم.	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٧٥)	
الجهة العامة: المدرسة المهنية الفندقية بحمص	
عدد مراكز العمل: ١	المسمى الوظيفي: مدرس
الفئة الوظيفية: الثانية	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المدرسة المهنية الفندقية بحمص	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الدروس الفنية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: المعهد التقني للعلوم السياحية والفندقية / مطعم وبار	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- التدريب والتدريس وفق المنهاج المقرر. ٢- إجراء التفقد اليومي للطلاب ورفع تقرير بذلك للموجه. ٣- وضع الأسئلة وتصحيح الأوراق في الفحص والاختبارات النظرية والعملية والشفهية والكتابية. ٤- يقوم بالأعمال الأخرى التي يكلف بها من قبل رئيس القسم.	

٢,٢,٧ احتياجات وزارة الداخلية

٢,٢,٨ احتياجات وزارة السياحة

٢,٢,٩ احتياجات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

٢,٢,١٠ احتياجات وزارة الأشغال العامة والإسكان



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٣٣)		
الوزارة: وزارة الأشغال العامة والإسكان		
الجهة العامة: وزارة الأشغال العامة والإسكان		
الجهة العامة الفرعية: الإدارة المركزية - مركز التدريب المهني - محافظة حمص - مبنى الشركة العامة للطرق والجسور		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مدرب حدادة ولحام
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مركز التدريب المهني في المحافظة - قسم التدريب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم التدريب.		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة ثانوية صناعية + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
٤. تدريب المتدربين عملياً ونظرياً على عملية لحام المواد.		
٥. العمل على استخدام التقانات وأخر ما توصل إليه في مجال اللحام.		
٦. العمل على استمرار جاهزية المواد المستخدمة في تنفيذ المادة العلمية والحفاظ عليها وصيانتها باستمرار.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٣٤)		
الوزارة: وزارة الأشغال العامة والإسكان		
الجهة العامة: وزارة الأشغال العامة والإسكان		
الجهة العامة الفرعية: الإدارة المركزية - مركز التدريب المهني - محافظة حمص - مبنى الشركة العامة للطرق والجسور		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مدرب تكييف
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مركز التدريب المهني في المحافظة - قسم التدريب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم التدريب.		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: المعهد التقني الصناعي (تبريد وتكييف) + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		



٤. تدريب المتدربين عملياً ونظرياً على عملية تركيب وإصلاح المكيفات.
 ٥. العمل على استخدام التقانات وأخر ما توصل إليه في مجال التبريد والتكييف.
 ٦. العمل على استمرار جاهزية المواد المستخدمة في تنفيذ المادة العلمية والحفاظ عليها وصيانتها باستمرار.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٣٥)	
الوزارة: وزارة الأشغال العامة والإسكان	
الجهة العامة: وزارة الأشغال العامة والإسكان	
الجهة العامة الفرعية: الإدارة المركزية - مركز التدريب المهني - محافظة حمص - مبنى الشركة العامة للطرق والجسور	
المسمى الوظيفي: مدرب طاقة شمسية	الفئة الوظيفية: الثانية
عدد مراكز العمل: ١	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مركز التدريب المهني في المحافظة - قسم التدريب	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم التدريب.	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب: شهادة ثانوية صناعية + وثيقة مهنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
٤. تدريب المتدربين عملياً ونظرياً على عملية تركيب الطاقة الشمسية. ٥. العمل على استخدام التقانات وأخر ما توصل إليه في مجال الطاقة الشمسية. ٦. العمل على استمرار جاهزية المواد المستخدمة في تنفيذ المادة العلمية والحفاظ عليها وصيانتها باستمرار.	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٣٦)	
الوزارة: وزارة الأشغال العامة والإسكان	
الجهة العامة: وزارة الأشغال العامة والإسكان	
الجهة العامة الفرعية: الإدارة المركزية - مركز التدريب المهني - محافظة حمص - مبنى الشركة العامة للطرق والجسور	
المسمى الوظيفي: مدرب صحية	الفئة الوظيفية: الثانية
عدد مراكز العمل: ١	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مركز التدريب المهني في المحافظة - قسم التدريب	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم التدريب.	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب شهادة ثانوية صناعية + وثيقة مهنية	



المهام الموكلة لمركز العمل
٤. تدريب المتدربين عملياً ونظرياً على عملية التمديدات الصحية.
٥. العمل على استخدام التقانات وأخر ما توصل إليه في مجال الصحية.
٦. العمل على استمرار جاهزية المواد المستخدمة في تنفيذ المادة العلمية والحفاظ عليها وصيانتها باستمرار.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٣٧)	
الوزارة: وزارة الأشغال العامة والإسكان	
الجهة العامة: وزارة الأشغال العامة والإسكان	
الجهة العامة الفرعية: الإدارة المركزية - مركز التدريب المهني - محافظة حمص - مبنى الشركة العامة للطرق والجسور	
المسمى الوظيفي: مدرب تمديدات كهربائية	الفئة الوظيفية: الثانية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مركز التدريب المهني في المحافظة - قسم التدريب	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم التدريب.	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب: المعهد التقني الصناعي (تقنيات كهربائية) + وثيقة مهنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
٤. تدريب المتدربين عملياً ونظرياً على عملية التمديدات الكهربائية.	
٥. العمل على استخدام التقانات وأخر ما توصل إليه في مجال التمديدات الكهربائية والانارة	
٦. العمل على استمرار جاهزية المواد المستخدمة في تنفيذ المادة العلمية والحفاظ عليها وصيانتها باستمرار.	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٣٨)	
الوزارة: وزارة الأشغال العامة والإسكان	
الجهة العامة: وزارة الأشغال العامة والإسكان	
الجهة العامة الفرعية: الإدارة المركزية - مركز التدريب المهني - محافظة حمص - مبنى الشركة العامة للطرق والجسور	
المسمى الوظيفي: مدرب ديكور ودهان	الفئة الوظيفية: الثانية
عدد مراكز العمل: ١	



الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مركز التدريب المهني في المحافظة - قسم التدريب	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم التدريب.	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب: المعهد التقني الهندسي (الرسم والإنشاء الهندسي) + وثيقة مهنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
٤. تدريب المتدربين عملياً ونظرياً على عملية التصميم الداخلي .	
٥. العمل على استخدام التقانات وآخر ما توصل إليه في مجال التصميم الداخلي .	
٦. العمل على استمرار جاهزية المواد المستخدمة في تنفيذ المادة العلمية والحفاظ عليها وصيانتها باستمرار.	

٢,٢,١١ احتياجات وزارة العدل

٢,٢,١٢ احتياجات وزارة الموارد المائية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٤٦)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: عامل خدمات مشتركين
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية شؤون المشتركين - دائرة الاشراقات-مقر المؤسسة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الاشراقات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة ثانوية اختصاص علمي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- فتح سجل لمعاملات المشتركين الواردة إلى المؤسسة		
٢- فتح سجل لطلبات الاشتراك وتسجيل مراحل تسليم الطلبات		
٣- حفظ وثائق المشترك والمستندات ضمن ملف خاص مع التعديلات		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٤٧)

وزارة : الملوحة والمياه العذبة السورية



الجهة العامة : المؤسسة العامة للمياه الشرب والصرف الصحي بجمص

الجهة العامة الفرعية :

المسمى الوظيفي : عامل
خدمات مشتركين

عدد مراكز العمل : (٢)

الفئة الوظيفية : الثانية

الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الرستن-مقر الوحدة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الرستن

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : شهادة ثانوية اختصاص علي

المهام الموكلة لمركز العمل

١- فتح سجل لمعاملات المشتركين الواردة إلى المؤسسة

٢- فتح سجل لطلبات الاشتراك وتسجيل مراحل تسليم الطلبات

٣- حفظ وثائق المشترك والمستندات ضمن ملف خاص مع التعديلات

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٥٠)

الوزارة : وزارة الموارد المائية

الجهة العامة : الشركة العامة للصرف الصحي بجمص

الجهة العامة الفرعية :

المسمى الوظيفي : مراقب ورشة صيانة

عدد مراكز العمل : / ١ /

الفئة الوظيفية : الثانية

الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الشؤون الفنية - دائرة الشبكات (ورشة صيانة شبكات الصرف الصحي في منطقة تلكلخ)

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشبكات

شروط شغل الوظيفة



المؤهل العلمي : شهادة ثانوية : اختصاص مهنية صناعية
المهام الموكلة لمركز العمل
الكشف على مواقع العمل وتحديد الأعطال .
العمل على متابعة برامج الصيانة الدورية المكلف بها وفق الخطط المحددة لذلك .
العمل على متابعة تنفيذ الصيانات الطارئة .
العمل على مراقبة شبكات الصرف الصحي وتعزيز الريكارات .
العمل على اعداد تقارير العمل المنجزة و الأعطال الطارئة وكافة الوقوعات للرئيس المباشر .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٥١)		
الوزارة : وزارة الموارد المائية		
الجهة العامة : الشركة العامة للصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : / ١ /	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مراقب ورشة صيانة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الشؤون الفنية - دائرة الشبكات (ورشة صيانة شبكات الصرف الصحي في منطقة شين)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشبكات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : شهادة ثانوية : اختصاص مهنية صناعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
الكشف على مواقع العمل وتحديد الأعطال .		
العمل على متابعة برامج الصيانة الدورية المكلف بها وفق الخطط المحددة لذلك .		
العمل على متابعة تنفيذ الصيانات الطارئة .		
العمل على مراقبة شبكات الصرف الصحي وتعزيز الريكارات .		



العمل على اعداد تقارير العمل المنجزة و الأعطال الطارئة وكافة الوقوعات للرئيس المباشر.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٥٢)		
الوزارة : وزارة الموارد المائية		
الجهة العامة : الشركة العامة للصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
المسمى الوظيفي : مراقب ورشة صيانة	الفئة الوظيفية : الثانية	عدد مراكز العمل : / ١ /
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الشؤون الفنية - دائرة الشبكات (ورشة صيانة شبكات الصرف الصحي في منطقة القصير)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشبكات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : شهادة ثانوية : اختصاص مهنية صناعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
الكشف على مواقع العمل وتحديد الأعطال .		
العمل على متابعة برامج الصيانة الدورية المكلف بها وفق الخطط المحددة لذلك .		
العمل على متابعة تنفيذ الصيانات الطارئة .		
العمل على مراقبة شبكات الصرف الصحي وتعزيب الريكارات .		
العمل على اعداد تقارير العمل المنجزة و الأعطال الطارئة وكافة الوقوعات للرئيس المباشر.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٥٣)		
الوزارة: وزارة الموارد المائية		
الجهة العامة: الشركة العامة للصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: / ١ /	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مراقب ورشة صيانة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون الفنية - دائرة الشبكات (ورشة صيانة شبكات الصرف الصحي في منطقة تلدو)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشبكات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة ثانوية: اختصاص مهنية صناعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
الكشف على مواقع العمل وتحديد الأعطال .		
العمل على متابعة برامج الصيانة الدورية المكلف بها وفق الخطط المحددة لذلك .		
العمل على متابعة تنفيذ الصيانات الطارئة .		
العمل على مراقبة شبكات الصرف الصحي وتعزيل الريكرات .		
العمل على اعداد تقارير العمل المنجزة و الأعطال الطارئة وكافة الوقوعات للرئيس المباشر.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٥٤)		
الوزارة : وزارة الموارد المائية		
الجهة العامة : الشركة العامة للمصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : / ١ /	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مراقب ورشة صيانة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الشؤون الفنية - دائرة الشبكات (ورشة صيانة شبكات الصرف الصحي في منطقة الرستن)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشبكات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : شهادة ثانوية : اختصاص مهنية صناعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
الكشف على مواقع العمل وتحديد الأعطال .		
العمل على متابعة برامج الصيانة الدورية المكلف بها وفق الخطط المحددة لذلك .		
العمل على متابعة تنفيذ الصيانات الطارئة .		
العمل على مراقبة شبكات الصرف الصحي وتعزيز الريكارات .		
العمل على اعداد تقارير العمل المنجزة والأعطال الطارئة وكافة الوقوعات للرئيس المباشر.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٥٥)	
الوزارة: وزارة الموارد المائية	
الجهة العامة: الشركة العامة للصرف الصحي بحمص	
الجهة العامة الفرعية:	
عدد مراكز العمل: / ١ /	المسمى الوظيفي: مراقب ورشة صيانة
الفئة الوظيفية: الثانية	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون الفنية - دائرة الشبكات (ورشة صيانة شبكات الصرف الصحي في منطقة تدمر)	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشبكات	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة ثانوية: اختصاص مهنية صناعية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
الكشف على مواقع العمل وتحديد الأعطال .	
العمل على متابعة برامج الصيانة الدورية المكلف بها وفق الخطط المحددة لذلك .	
العمل على متابعة تنفيذ الصيانات الطارئة .	
العمل على مراقبة شبكات الصرف الصحي وتعزيز الريكارات .	
العمل على اعداد تقارير العمل المنجزة و الأعطال الطارئة وكافة الوقوعات للرئيس المباشر.	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٥٦)		
الوزارة: وزارة الموارد المائية		
الجهة العامة: الشركة العامة للصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: / ١ /	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مراقب ورشة صيانة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون الفنية - دائرة الشبكات (ورشة صيانة شبكات الصرف الصحي في منطقة القريتين)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشبكات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة ثانوية: اختصاص مهنية صناعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
الكشف على مواقع العمل وتحديد الأعطال .		
العمل على متابعة برامج الصيانة الدورية المكلف بها وفق الخطط المحددة لذلك .		
العمل على متابعة تنفيذ الصيانات الطارئة .		
العمل على مراقبة شبكات الصرف الصحي وتعزيل الريكارات .		
العمل على اعداد تقارير العمل المنجزة و الأعطال الطارئة وكافة الوقوعات للرئيس المباشر.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٥٧)		
الوزارة : وزارة الموارد المائية		
الجهة العامة : الشركة العامة للصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : / ١ /	الفئة الوظيفية : الثانية	المسمى الوظيفي : مراقب ورشة صيانة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الشؤون الفنية - دائرة الشبكات (ورشة صيانة شبكات الصرف الصحي في منطقة المخرم)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشبكات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : شهادة ثانوية : اختصاص مهنية صناعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
الكشف على مواقع العمل وتحديد الأعطال .		
العمل على متابعة برامج الصيانة الدورية المكلف بها وفق الخطط المحددة لذلك .		
العمل على متابعة تنفيذ الصيانات الطارئة .		
العمل على مراقبة شبكات الصرف الصحي وتعزير الريكارات .		
العمل على اعداد تقارير العمل المنجزة و الأعطال الطارئة وكافة الوقوعات للرئيس المباشر.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٥٨)		
الوزارة: وزارة الموارد المائية		
الجهة العامة: الشركة العامة للصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: / ١ /	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مراقب ورشة صيانة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون الفنية - دائرة الشبكات (ورشة صيانة شبكات الصرف الصحي في منطقة حمص)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشبكات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة ثانوية: اختصاص مهنية صناعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
الكشف على مواقع العمل وتحديد الأعطال .		
العمل على متابعة برامج الصيانة الدورية المكلف بها وفق الخطط المحددة لذلك .		
العمل على متابعة تنفيذ الصيانات الطارئة .		
العمل على مراقبة شبكات الصرف الصحي وتعزير الريكارات .		
العمل على اعداد تقارير العمل المنجزة و الأعطال الطارئة وكافة الوقوعات للرئيس المباشر.		



٢,٢,١٣ احتياجات وزارة المالية

٢,٢,١٤ احتياجات وزارة النقل

٢,٢,١٥ احتياجات وزارة النفط والثروة المعدنية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٢٠)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المعهد التقاني للنفط والغاز بحمص - بجانب مصفاة حمص / طريق طرابلس	
الجهة الفرعية:	
عدد مراكز العمل ٣	المسمى الوظيفي: عامل مهني
الفئة الوظيفية: الثانية	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: شعبة الصيانة العامة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الصيانة العامة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة الثانوية المهنية النفطية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. يقوم بالاصلاحات اللازمة لمرافق المعهد وأثاثها والآلات والأجهزة التي بحوزته	
٢. يسلم العدد والقطع التبديلية المستهلكة إلى المستودع أصولاً	
٣. يتقيد بقواعد السلامة المهنية والأمن الصناعي ولوائحها التنفيذية	
٤. يجري كشف دوري عن سلامة التجهيزات ويقترح اجراء الاصلاحات الضرورية	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٢١)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المعهد التقني للنفط والغاز بحمص- بجانب مصفاة حمص / طريق طرابلس		
الجهة الفرعية:		
عدد مراكز العمل ١	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: أمين المكتبة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الشؤون الإدارية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشؤون الإدارية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: ثانوية أدبي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. يمسك سجلات وقيود لضبط موجودات المكتبة		
٢. يمسك فهارس للاستدلال على أماكن حفظ الكتب والمراجع		
٣. يعبر الكتب ويوثق ذلك ويتابع استردادها وفق المدة المحددة		
٤. يقوم بالجرد الدوري بالتعاون مع رئيسه المباشر		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٢٢)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لتكرير النفط		
الجهة العامة الفرعية: الشركة السورية لتخزين وتوزيع المواد البترولية /محروقات / فرع حمص حمص -جانب		
مصفاة حمص- طريق طرابلس		
عدد مراكز العمل ١	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: فني ميكانيك
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الصيانة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الصيانة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: ثانوية صناعية / ميكانيك		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. يعمل بإشراف مهندس التنفيذ الميكانيكي ويتقيد بتوجيهاته		
٢. يطلع على تصاميم المشروع وشروط العقد عن طريق رئيس الشعبة أو مهندس التنفيذ		
٣. يشرف على إنشاء المشاريع وتنفيذ كافة التجهيزات بالفروع		
٤. يراقب تنفيذ التجهيزات والمشاريع الميكانيكية ويتأكد من مطابقة أعمال التنفيذ للتصاميم ودفاتر الشروط والبرامج الزمنية		
٥. يمسك السجلات الخاصة بتنفيذ الأعمال ويسجل عليها كافة التطورات الجارية على سير أعمال التنفيذ		
٦. ينظم الكشوف والتقارير الخاصة بأعمال التنفيذ ويرفعها الى رئيس الشعبة ع/ط مهندس التنفيذ المسؤول		
٧. يقوم بكل ما يكلفه به رئيس الشعبة أو مهندس التنفيذ المسؤول في ضوء اختصاصه ومهام الشعبة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٢٣)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لتكرير النفط		
الجهة العامة الفرعية: الشركة السورية لتخزين وتوزيع المواد البترولية/محروقات / فرع حمص / جانب مصفاة حمص - طريق طرابلس		
عدد مراكز العمل ١	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: فني كهرباء
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الدائرة الفنية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الدائرة الفنية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: ثانوية صناعية / كهرباء		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. يعمل بإشراف مهندس التنفيذ الكهربائي ويتقيد بتوجيهاته		
٢. يطلع على تصاميم المشروع وشروط العقد عن طريق رئيس الشعبة أو مهندس التنفيذ		
٣. يشرف على إنشاء المشاريع وتنفيذ كافة التجهيزات بالفروع		
٤. يراقب تنفيذ التجهيزات والمشاريع الكهربائية ويتأكد من مطابقة أعمال التنفيذ للتصاميم ودفاتر الشروط والبرامج الزمنية		
٥. يمسك السجلات الخاصة بتنفيذ الأعمال ويسجل عليها كافة التطورات الجارية على سير أعمال التنفيذ		
٦. ينظم الكشوف والتقارير الخاصة بأعمال التنفيذ ويرفعها الى رئيس الشعبة ع/ط مهندس التنفيذ المسؤول		
٧. يقوم بكل ما يكلفه به رئيس الشعبة أو مهندس التنفيذ المسؤول في ضوء اختصاصه ومهام الشعبة		



٢,٢,١٦ احتياجات وزارة الصحة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ١٠٠١		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة: الهيئة العامة لمشفى حمص الوطني		
الجهة العامة الفرعية: الهيئة العامة لمشفى حمص الوطني- (جورة الشياح)		
عدد مراكز العمل: ١٠	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: فني أشعة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الاشعة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الاشعة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقني (صحي - طبي) اختصاص اشعة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية او شفوية طبقا للقوانين والأنظمة النافذة تحت اشراف رئيسه المباشر		
٢- القيام بالاعمال الفنية ضمن اختصاصه ومؤهلاته واعداد التقارير اللازمة اصولا		
٣- انجاز الاعمال الفنية او الإدارية التي يكلف بها		
٤- القيام بما يكلفه به الرئيس المباشر ضمن مجال العمل		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي ١٠٠٢		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة: الهيئة العامة لمشفى حمص الوطني		
الجهة العامة الفرعية: الهيئة العامة لمشفى حمص الوطني (جورة الشياح)		
عدد مراكز العمل: ١٠	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: فني مخبر
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المخبر		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم المخبر		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقني (صحي - طبي) اختصاص مخبر		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تنفيذ المهام الموكلة المخبرية المكلف بها ويؤمن جاهزيتها ويقترح تطويرها ٢- ير اقب الاجهزة ويرمجها ويشرف على معايرتها ٣- يقرأ النتائج ويتأكد من صحتها ويعد التقارير اللازمة ٤- يتابع الفعاليات التي تضمن تطوره العلمي ٥- يساهم في تطبيق أنظمة الجودة فب المخبر ويتبع اجراءات السلامة ٦- يعد التقارير الخاصة بعمله دورياً ٧- يعتبر مسؤولاً عن الوثائق والتجهيزات الخاصة بعمله ٨- القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن مجال العمل وفق الأنظمة والقوانين		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي ١٠٠٣		
وزارة الصحة: وزارة الصحة		
الجهة العامة: الهيئة العامة لمشفى حمص الوطني		
الجهة العامة الفرعية: الهيئة العامة لمشفى حمص الوطني - (جورة الشياح)		
عدد مراكز العمل: ١٠	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: فني تخدير
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم التخدير		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم التخدير		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقني (صحي - طبي) اختصاص تخدير		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر		
٢- القيام بالاعمال الفنية ضمن اختصاصه ومؤهلاته واعداد التقارير اللازمة اصولاً		
٣- انجاز الاعمال الفنية او الإدارية التي يكلف بها		
٤- يقوم بكل ما يكلف من أعمال وفق القوانين والأنظمة النافذة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي ١٠٠٤		
وزارة الصحة		
الجهة العامة: الهيئة العامة لمشفى حمص الوطني		
الجهة العامة الفرعية: الهيئة العامة لمشفى حمص الوطني (جورة الشياح)		
عدد مراكز العمل: ٧	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: فني صيدلة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الصيدلية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الصيدلية (مساعد فني صيدلي)		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقني (صحي - طبي) اختصاص صيدلة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يسلم الأدوية المطلوبة من قبل الشعب والوحدات المختلفة وفق لوائح الداوة النظامية المعدة لمعالجة المرضى		
٢- يطابق لوائح المداوة مع سجلات المرضى ويقوم بالتأشير على لائحة المداوة إشعاراً بإتمام المطابقة		
٣- ير اقب ويدقق الأدوية المصروفة بعد تسجيلها في سجلات خاصة بذلك		
٤- يساعد في ترتيب وحفظ الأدوية المختلفة داخل الصيدلية ويحافظ على سلامتها		
٥- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال مماثلة من قبل رئيسه المباشر		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي ١٠٠٥		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة الرئيسية: الهيئة العامة لمستشفى حمص الوطني		
الجهة العامة الفرعية: الهيئة العامة لمستشفى حمص الوطني- (جورة الشياح)		
عدد مراكز العمل ٢	الفئة الوظيفية - الثانية	المسمى الوظيفي: فني صيانة أجهزة طبية
الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: القسم الهندسي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الهندسي		
شروط شغل الوظيفي		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقني (صحي - طبي) اختصاص صيانة أجهزة طبية		
المهام الموكلة بمركز العمل		
١- ينفذ الأعمال المطلوبة منه بشكل شفهي أو كتابي وتحت إشراف رئيسه المباشر. ٢- يتقيد بالمعايير الموضوعية بالنسبة للاستهلاك والإصلاح ويرفع ملاحظاته للطوارئ والملاحظات الغربية. ٣- يحافظ على المواد والعدد والأدوات المسلمة له ويستعملها بشكل صحيح. ٤- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال مماثلة من قبل رئيسه المباشر.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي ١٠٠٦		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة: الهيئة العامة لمستشفى حمص الوطني		
الجهة العامة الفرعية: الهيئة العامة لمستشفى حمص الوطني - (جورة الشياح)		
عدد مراكز العمل: ٣	الفئة الوظيفية: ٢	المسمى الوظيفي: فني كهرباء
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : القسم الهندسي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الهندسي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقني للهندسة الميكانيكية والكهربائية (كهرباء)		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب التعليمات الكتابية أو الشفهية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة ويعمل تحت إشراف رئيسه المباشر		
٢- القيام بالأعمال الفنية ضمن اختصاصه ومؤهلاته واعداد التقارير اللازمة أصولاً		
٣- انجاز الأعمال الفنية أو الإدارية التي يكلف بها		
٤- يحافظ على سرية المعلومات		
٥- يقوم بكل مايكلف به رئيسه المباشر من اعمال وفق الأنظمة والقوانين النافذة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي ١٠٠٧		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة: الهيئة العامة لمستشفى حمص الوطني		
الجهة العامة الفرعية: الهيئة العامة لمستشفى حمص الوطني- (جورة الشياح)		
عدد مراكز العمل: ٣	الفئة الوظيفية: ٢	المسمى الوظيفي: فني ميكانيك
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: القسم الهندسي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الهندسي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: معهد تقني للهندسة الميكانيكية والكهربائية (ميكانيك)		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب التعليمات الكتابية أو الشفهية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة ويعمل تحت إشراف رئيسه المباشر		
٢- القيام بالأعمال الفنية ضمن اختصاصه ومؤهلاته واعداد التقارير اللازمة أصولاً		
٣- انجاز الأعمال الفنية أو الإدارية التي يكلف بها		
٤- يحافظ على سرية المعلومات		
٥- يقوم بكل ما يكلف به رئيسه المباشر من اعمال وفق الأنظمة والقوانين النافذة		



٢,٢,١٧ احتياجات وزارة الصناعة

٢,٢,١٨ احتياجات وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي

٢,٢,١٩ احتياجات وزارة الكهرباء

٢,٢,٢٠ احتياجات وزارة الخارجية والمغتربين

٢,٢,٢١ احتياجات وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠١٨)		
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك		
الجهة العامة: المؤسسة السورية للمخابز		
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة السورية للمخابز بحمص/مدخل حمص حي الوعر الغربي مقابل كلية الشؤون الفنية/		
عدد مراكز العمل: ١٠	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: فني كهرباء
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مخبز		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المخبز		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: ثانوية صناعية اختصاص كهرباء		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>يقوم بتحضير الآلات ومن الناحية الكهربائية</p> <p>يقوم بإصلاح الأعطال الكهربائية فوراً حدوثها</p> <p>يقوم بتنفيذ برامج الصيانة الدورية للتجهيزات والآلات الكهربائية</p> <p>يراعي التقيد بشروط وقواعد الأمن الصناعي والسلامة المهنية</p> <p>يرفع تقرير يومي الى رئيسه يعلمه بمجريات الإصلاح والأعطال التي قام بها .</p> <p>يحافظ على العدة والأدوات التي باستلامه وهو مسؤول عن فقدانها</p> <p>يمسك سجل لتدوين الأعطال والتوقفات الطارئة ومعالجتها .</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠١٩)		
الوزارة: وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك		
الجهة العامة: المؤسسة السورية للمخابز		
الجهة العامة الفرعية: فرع المؤسسة السورية للمخابز بحمص /مدخل حمص حي الوعر الغربي مقابل كلية الشؤون الفنية/		
عدد مراكز العمل: ١٠	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: فني ميكانيك
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المخبز		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المخبز		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: ثانوية صناعية اختصاص ميكانيك		
المهام الموكلة لمركز العمل		
يقوم بتجهيز الآلات يومياً قبل العمل يقوم بإصلاح الاعطال فور حدوثها يقوم بأعمال الصيانة اليومية والاسبوعية يراعي التقيد بشروط وقواعد السلامة المهنية يمسك سجل لتدوين الاعطال والتوقفات الطارئة ومعالجتها يقوم بإيقاف الآلات وتبريد بيوت النار بصورة تدريجية حسب التعليمات يحافظ على العدة والأدوات المسلمة اليه ومسؤول عن فقدها .		

٢,٢,٢٢ احتياجات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل

٢,٢,٢٣ احتياجات وزارة الإعلام

٢,٢,٢٤ هيئة التخطيط والتعاون الدولي

٢,٢,٢٥ مصرف سوريا المركزي

٢,٢,٢٦ الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش

٢,٢,٢٧ الجهاز المركزي للرقابة المالية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠١٨)		
الجهة العامة: الجهاز المركزي للرقابة المالية		
الجهة العامة الفرعية: الجهاز المركزي للرقابة المالية فرع حمص / حي باب هود/		
عدد مراكز العمل: ١/	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مستثمر حاسوب
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مدير فرع الجهاز المركزي بحمص - قسم التحقيق		



مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم التحقيق
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: ثانوية تجارية
المهام الموكلة لمركز العمل
العمل بموجب تعليمات كتابية او شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها. ادخال البيانات والمعلومات ويدققها وفق إجراءات العمل المقررة على الحاسوب تعديل البيانات المدخلة وفقاً للتحديثات التي تطرأ عليها العمل على تنظيم الوثائق والملفات الخاصة بالعمل ويتابع تحديثها. العمل على أرشفة وحفظ بيانات الموظفين حسب الأصول يدوياً والكترونياً. المحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بعمله. يقوم بكل ما يكلف به من أعمال اخرى مماثلة من قبل رئيسه المباشر وفق القوانين والانظمة النافذة.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠١٩)		
الجهة العامة: الجهاز المركزي للرقابة المالية		
الجهة العامة الفرعية: الجهاز المركزي للرقابة المالية فرع حمص / حي باب هود/		
المسمى الوظيفي: مستثمر حاسوب	الفئة الوظيفية: الثانية	عدد مراكز العمل: ١/
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مدير فرع الجهاز المركزي بحمص - قسم المتابعة		
مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم المتابعة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: ثانوية تجارية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
العمل بموجب تعليمات كتابية او شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها. ادخال البيانات والمعلومات ويدققها وفق إجراءات العمل المقررة على الحاسوب تعديل البيانات المدخلة وفقاً للتحديثات التي تطرأ عليها العمل على تنظيم الوثائق والملفات الخاصة بالعمل ويتابع تحديثها. العمل على أرشفة وحفظ بيانات الموظفين حسب الأصول يدوياً والكترونياً. المحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بعمله. يقوم بكل ما يكلف به من أعمال اخرى مماثلة من قبل رئيسه المباشر وفق القوانين والانظمة النافذة.		



٢,٣ احتياجات محافظة حمص من التعاقد – الفئة الثالثة

احتياجات مجلس الوزراء	٢,٣,١
احتياجات وزارة الأوقاف	٢,٣,٢
احتياجات وزارة الدفاع	٢,٣,٣
احتياجات وزارة الإدارة المحلية والبيئة	٢,٣,٤
احتياجات وزارة التنمية الإدارية	٢,٣,٥
احتياجات وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية	٢,٣,٦
احتياجات وزارة الداخلية	٢,٣,٧
احتياجات وزارة السياحة	٢,٣,٨
احتياجات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	٢,٣,٩
احتياجات وزارة الأشغال العامة والإسكان	٢,٣,١٠
احتياجات وزارة الاتصالات والتقانة	٢,٣,١١
احتياجات وزارة الثقافة	٢,٣,١٢
احتياجات وزارة التربية	٢,٣,١٣
احتياجات وزارة العدل	٢,٣,١٤
احتياجات وزارة الموارد المائية	٢,٣,١٥
احتياجات وزارة المالية	٢,٣,١٦
احتياجات وزارة النقل	٢,٣,١٧
احتياجات وزارة النفط والثروة المعدنية	٢,٣,١٨
احتياجات وزارة الصحة	٢,٣,١٩
احتياجات وزارة الصناعة	٢,٣,٢٠
احتياجات وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي	٢,٣,٢١
احتياجات وزارة الكهرباء	٢,٣,٢٢
احتياجات وزارة الخارجية والمغتربين	٢,٣,٢٣
احتياجات وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك	٢,٣,٢٤
احتياجات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل	٢,٣,٢٥
احتياجات وزارة الإعلام	٢,٣,٢٦
هيئة التخطيط والتعاون الدولي	٢,٣,٢٧
المصرف المركزي	٢,٣,٢٨
الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش	٢,٣,٢٩



٢,٣,٣٠ الجهاز المركزي للرقابة المالية

٢,٤ احتياجات محافظة حمص من التعاقد - الفئة الرابعة

٢,٤,١ احتياجات مجلس الوزراء

٢,٤,٢ احتياجات وزارة الأوقاف

٢,٤,٣ احتياجات وزارة الدفاع

٢,٤,٤ احتياجات وزارة الإدارة المحلية والبيئة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٠٨)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : الامانة العامة للمحافظة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٥)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق الية خدمة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الآليات مركز المدينة- شارع القوتلي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الآليات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر		
٢- يفحص السيارة أو الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفير العدة اللازمة وصلاحياتها		
٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع اصلاح الآلية ميدانياً		
٤- يقود الآلية أو السيارة حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السير والمرور والسلامة العامة		
٥- يقوم بنقل الأشخاص والمواد في حدود الامكانيات المتاحة		
٦- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير		
٧- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلال في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعة من المدينة أصولاً		
٨- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة باليته ويوقع عليها		
٩- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٠٩)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدة المشرفة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة المشرفة المشرفة جانب مقسم الهاتف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة المشرفة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر		
٢- يفحص السيارة أو الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفير العدة اللازمة وصلاحياتها		
٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع اصلاح الآلية ميدانياً		
٤- يقود الآلية أو السيارة حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السير والمرور والسلامة العامة		
٥- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير		
٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلال في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعه من المدينة أصولاً		
٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته ويوقع عليها		
٨- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠١٠)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة الحصن		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق الية خدمة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة الحصن الحصن - الساحة العامة وسط المدينة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة الحصن		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		



- ١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر
- ٢- يفحص السيارة أو الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفير العدة اللازمة وصلاحياتها
- ٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً
- ٤- يقود الآلية أو السيارة حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السير والمرور والسلامة العامة
- ٥- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير
- ٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعة من المدينة أصولاً
- ٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بآليته ويوقع عليها
- ٨- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠١١)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة الحصن		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل صيانة كهرباء وميكانيك
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة الحصن -الساحة العامة وسط المدينة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة الحصن		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة+ وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات شفوية او كتابية		
٢- يؤمن اصلاح كافة الاعطال التي تطلب منه		
٣- يعمل على صيانة كافة الاجهزة والعدد والالات		
٤- يقترح ويتابع تأمين مستلزمات اصلاح الاعطال		
٥- يلاحق ويتابع الاصلاحات التي يتعذر اصلاحها في مكانها		
٦- يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي عطل		
٧- يقوم بما يكلف به من اعمال أخرى		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠١٢)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة تلدو		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق الية نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة تلدو تلدو الساحة العامة وسط المدينة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة تلدو		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢- يفحص السيارة أو الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفير العدة اللازمة وصلاحياتها ٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع اصلاح الآلية ميدانياً ٤- يقود الآلية أو السيارة حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السير والمرور والسلامة العامة ٥- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلال في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعه من المدينة أصولاً ٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته ويوقع عليها ٨- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠١٣)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة تلدو		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل تمديدات صحية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة تلدو تلدو الساحة العامة وسط المدينة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة تلدو		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة+ وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات شفهية او كتابية ٢-يؤمن اصلاح كافة الاعطال التي تطلب منه ٣-يعمل على صيانة كافة الاجهزة والعدد والالات ٤-يقترح ويتابع تأمين مستلزمات اصلاح الاعطال ٥-يلاحق ويتابع الاصلاحات التي يتعذر اصلاحها في مكانها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي عطل ٧-يقوم بما يكلف به من اعمال أخرى		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠١٤)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة تلدو		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق اطفائية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة تلدو تلدو الساحة العامة وسط المدينة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة تلدو		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق عامة وفق الشروط الواردة في تعميم وزارة الادارة المحلية والبيئة رقم ١/٦٣/١ ط تاريخ ٢٠١٨/٩/٥		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢- يفحص السيارة أو الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفير العدة اللازمة وصلاحياتها ٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع اصلاح الآلية ميدانياً ٤- يقود الآلية أو السيارة حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السير والمرور والسلامة العامة ٥- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلال في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعة من المدينة أصولاً ٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته ويوقع عليها ٨- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠١٥)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة الرستن		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٣)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة الرستن - جانب المخفر القديم		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة الرستن		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر		
٢- يفحص السيارة أو الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفير العدة اللازمة وصلاحياتها		
٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً		
٤- يقود الآلية أو السيارة حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السير والمرور والسلامة العامة		
٥- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير		
٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعية من المدينة أصولاً		
٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته ويوقع عليها		
٨- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠١٦)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة كفرلاها		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق اليات ثقيلة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة كفرلاها كفرلاها - مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة كفرلاها		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة قيادة مركبة اشغال		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢- يفحص السيارة أو الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفير العدة اللازمة وصلاحياتها ٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع اصلاح الآلية ميدانياً ٤- يقود الآلية أو السيارة حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السير والمرور والسلامة العامة ٥- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلال في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعة من المدينة أصولاً ٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته ويوقع عليها ٨- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠١٧)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة تدمر		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة تدمر تدمر الطريق العام مقابل ساحة المتحف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة تدمر		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢- يفحص السيارة أو الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفير العدة اللازمة وصلاحياتها ٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً ٤- يقود الآلية أو السيارة حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السير والمرور والسلامة العامة ٥- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلال في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعة من المدينة أصولاً ٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته ويوقع عليها ٨- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠١٨)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة المخرم		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة المخرم المخرم جانب المركز الثقافي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة المخرم		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢- يفحص السيارة أو الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفير العدة اللازمة وصلاحياتها ٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً ٤- يقود الآلية أو السيارة حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السير والمرور والسلامة العامة ٥- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلال في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعة من المدينة أصولاً ٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته ويوقع عليها ٨- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠١٩)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس مدينة المخرم		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق الية نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة المخرم المخرم جانب المركز الثقافي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة المخرم		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢- يفحص السيارة أو الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفير العدة اللازمة وصلاحياتها ٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع اصلاح الآلية ميدانياً ٤- يقود الآلية أو السيارة حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السير والمرور والسلامة العامة ٥- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلال في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعة من المدينة أصولاً ٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته ويوقع عليها ٨- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٢٠)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس مدينة القريتين		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٣)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق الية نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة القريتين القريتين جانب المجمع التربوي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة القريتين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢- يفحص السيارة أو الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفير العدة اللازمة وصلاحياتها ٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع اصلاح الآلية ميدانياً ٤- يقود الآلية أو السيارة حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السير والمرور والسلامة العامة ٥- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعة من المدينة أصولاً ٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته ويوقع عليها ٨- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٢١)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية الاشرافية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الاشرافية مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الاشرافية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢- يفحص السيارة أو الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفير العدة اللازمة وصلاحياتها ٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع اصلاح الآلية ميدانياً ٤- يقود الآلية أو السيارة حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السير والمرور والسلامة العامة ٥- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعه من المدينة أصولاً ٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته ويوقع عليها ٨- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٢٢)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة بلدة جب الجراح		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل ميكانيك
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: بلدة جب الجراح جب الجراح الساحة العامة وسط البلدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس بلدة جب الجراح		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة+ وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات شفوية او كتابية ٢- يؤمن اصلاح كافة الاعطال التي تطلب منه ٣- يعمل على صيانة كافة الاجهزة والعدد والآلات ٤- يقترح ويتابع تأمين مستلزمات اصلاح الاعطال ٥- يلاحق ويتابع الاصلاحات التي يتعذر اصلاحها في مكانها ٦- يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي عطل ٧- يقوم بما يكلف به من اعمال أخرى		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٢٣)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدة الصويري		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة الصويري - جانب مركز خدمة المواطن		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة الصويري		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢- يفحص السيارة أو الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفير العدة اللازمة وصلاحياتها ٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً ٤- يقود الآلية أو السيارة حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السير والمرور والسلامة العامة ٥- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعة من المدينة أصولاً ٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته ويوقع عليها ٨- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٢٤)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدة الدار الكبيرة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة الدار الكبيرة الساحة العامة وسط البلدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة الدار الكبيرة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢- يفحص السيارة أو الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفير العدة اللازمة وصلاحياتها ٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً ٤- يقود الآلية أو السيارة حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السير والمرور والسلامة العامة ٥- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلال في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعة من المدينة أصولاً ٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته ويوقع عليها ٨- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٢٥)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدة صدد		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة صدد صدد مقابل الإرشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة صدد		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢- يفحص السيارة أو الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفير العدة اللازمة وصلاحياتها ٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً ٤- يقود الآلية أو السيارة حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السير والمرور والسلامة العامة ٥- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلال في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعة من المدينة أصولاً ٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته ويوقع عليها ٨- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٢٦)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدة شين		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق الية نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة شين - شين الساحة العامة وسط البلدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة شين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢- يفحص السيارة أو الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفير العدة اللازمة وصلاحياتها ٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع اصلاح الآلية ميدانياً ٤- يقود الآلية أو السيارة حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السير والمرور والسلامة العامة ٥- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلال في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعة من المدينة أصولاً ٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته ويوقع عليها ٨- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٢٧)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدة شين		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة شين - شين الساحة العامة وسط البلدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة شين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢- يفحص السيارة أو الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفير العدة اللازمة وصلاحياتها ٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً ٤- يقود الآلية أو السيارة حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السير والمرور والسلامة العامة ٥- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلال في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعة من المدينة أصولاً ٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته ويوقع عليها ٨- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٢٨)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدة الناصرة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة الناصرة الناصرة جانب مركز الناحية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة الناصرة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر		
٢- يفحص السيارة أو الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفير العدة اللازمة وصلاحياتها		
٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع اصلاح الآلية ميدانياً		
٤- يقود الآلية أو السيارة حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السير والمرور والسلامة العامة		
٥- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير		
٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلال في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعة من المدينة أصولاً		
٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته ويوقع عليها		
٨- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٢٩)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدة القبو		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة القبو القبو الطريق الرئيسي - جانب مركز خدمة المواطن		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة القبو		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		



- ١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر
- ٢- يفحص السيارة أو الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفير العدة اللازمة وصلاحياتها
- ٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً
- ٤- يقود الآلية أو السيارة حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السير والمرور والسلامة العامة
- ٥- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير
- ٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعة من المدينة أصولاً
- ٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة باليته ويوقع عليها
- ٨- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٣٠)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدة القبو		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي: سائق عزاقة	الفئة الوظيفية: الرابعة	عدد مراكز العمل: (٢)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة القبو الطريق الرئيسي - جانب مركز خدمة المواطن		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة القبو		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر		
٢- يفحص الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفير العدة اللازمة وصلاحياتها		
٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً		
٤- يقود الآلية حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السلامة العامة		
٥- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير		
٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعة من المدينة أصولاً		
٧- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٣١)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدة الغنطو		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة الغنطو الغنطو الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة الغنطو		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢- يفحص الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها ٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع اصلاح الآلية ميدانياً ٤- يقود الآلية حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السلامة العامة ٥- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعة من المدينة أصولاً ٧- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٣٢)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدة رible		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق شاحنة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة رible ريلة مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدي رible		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢- يفحص الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها ٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع اصلاح الآلية ميدانياً ٤- يقود الآلية حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السلامة العامة ٥- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعه من المدينة أصولاً ٧- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٣٣)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدة حديدة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة حديدة - مقابل الإرشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة حديدة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢- يفحص الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها ٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً ٤- يقود الآلية حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السلامة العامة ٥- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعة من المدينة أصولاً ٧- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٣٤)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدة حسياء		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة حسياء حسياء الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة حسياء		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢- يفحص الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها ٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً ٤- يقود الآلية حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السلامة العامة ٥- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعة من المدينة أصولاً ٧- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٣٥)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدة عين النسر		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة عين النسر عين النسر جانب مقسم الهاتف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة عين النسر		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢- يفحص الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها ٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً ٤- يقود الآلية حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السلامة العامة ٥- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعة من المدينة أصولاً ٧- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٣٦)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدة مهين		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة مهين-الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة مهين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢- يفحص الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها ٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً ٤- يقود الآلية حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السلامة العامة ٥- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعة من المدينة أصولاً ٧- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٣٧)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية نويحة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية نويحة نويحة مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية نويحة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢- يفحص الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها ٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع اصلاح الآلية ميدانياً ٤- يقود الآلية حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السلامة العامة ٥- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلال في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعة من المدينة أصولاً ٧- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٣٨)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية الزويتينة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الزويتينة - الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الزويتينة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢- يفحص الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها ٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً ٤- يقود الآلية حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السلامة العامة ٥- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعة من المدينة أصولاً ٧- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٣٩)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية الدردارية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الدردارية الدردارية مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الدردارية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢- يفحص الآلية صباح كل يوم للتأكد من جاهزيتها وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها ٣- يعلم رئيسه المباشر فوراً عن كل خلل في الآلية ويتابع اصلاح الآلية ميدانياً ٤- يقود الآلية حسب الحال وفقاً للأصول وقواعد السلامة العامة ٥- يقوم بالإصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلال في المكان المخصص وفق التعليمات الموضوعة من المدينة أصولاً ٧- يقوم بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٤٠)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية السماقيات الغربية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية السماقيات الغربية مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية السماقيات الغربية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بآليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يتمتع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٤١)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية البويضة الغربية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية البويضة الغربية - الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية البويضة الغربية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٤٢)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية المشتاية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق الية نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية المشتاية -مقابل دير مارجرجس		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية المشتاية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمنتع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٤٣)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية النزهة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية النزهة مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية النزهة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يتمتع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٤٤)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية الغسانية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الغسانية مقابل الإرشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الغسانية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢- يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣- يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤- يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥- يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨- يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩- يمتنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٤٥)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية الطيبة الغربية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الطيبة الغربية مقابل الإرشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الطيبة الغربية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يتمتع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٤٦)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية المزينة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية المزينة - الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية المزينة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢- يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣- يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤- يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥- يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨- يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩- يمتنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٤٧)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية فاحل		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية فاحل -الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية فاحل		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٤٨)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية عرقايا		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية عرقايا -الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية عرقايا		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يتمتع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٤٩)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية قطينة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية قطينة -الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية قطينة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٥٠)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية البريج		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية البريج البريج الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية البريج		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يتمتع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٥١)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية فيروزة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية فيروزة طريق عام فيروزة زيدل		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية فيروزة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بآليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يتمتع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٥٢)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية المكرمية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية المكرمية مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية المكرمية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمتنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٥٣)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية نعة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية نعة نعة مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية نعة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٥٤)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية البويضة الشرقية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية البويضة الشرقية مقابل الإرشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية البويضة الشرقية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٥٥)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية ممریتا		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية ممریتا ممریتا جانب المركز الثقافي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية ممریتا		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٥٦)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية الشرقية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الشرقية مقابل الإرشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الشرقية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بآليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٥٧)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية مريمين		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية مريمين-الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية مريمين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٥٨)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية الخنساء		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الخنساء - الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الخنساء		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢- يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣- يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤- يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥- يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨- يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩- يمتنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٥٩)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية تارين		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية تارين مقابل الإرشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية تارين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمتنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٦٠)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية الناعم		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الناعم مقابل الإرشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الناعم		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢- يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣- يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤- يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥- يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨- يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩- يمتنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٦١)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية بلقسة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية بلقسة مقابل الإرشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية بلقسة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بآليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يتمتع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٦٢)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية الحواش		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الحواش الحواش جانب مركز الناحية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الحواش		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٦٣)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية الشامة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق اليات ثقيلة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الشامة - الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الشامة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة قيادة مركبة اشغال		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٦٤)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية حبنمرة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية حبنمرة - الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية حبنمرة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢- يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣- يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤- يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥- يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨- يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩- يمتنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٦٥)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية جوبر		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية جوبر-الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية جوبر		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٦٦)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية الزعفرانة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الزعفرانة - مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الزعفرانة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٦٧)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية ام العمد		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية ام العمد - طريق عام حمص- المخرم		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية ام العمد		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٦٨)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية الحوز		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الحوز الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الحوز		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٦٩)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية تل الناقه		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية تل الناقه مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية تل الناقه		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمتنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٧٠)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية مسكنة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية مسكنة مقابل الإرشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية مسكنة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمتنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٧١)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية كفرام		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية كفرام - الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية كفرام		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمتنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٧٢)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية المرانة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية المرانة - الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية المرانة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢- يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣- يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤- يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥- يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨- يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩- يمتنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٧٣)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية كفرعايا		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية كفرعايا مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية كفرعايا		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يتمتع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٧٤)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية الشعيرات		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الشعيرات مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الشعيرات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٧٥)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية العكاري		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية العكاري - الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية العكاري		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢- يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣- يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤- يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥- يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨- يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩- يمتنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٧٦)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية الهلوانية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الهلوانية مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الهلوانية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يتمتع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٧٧)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية الحراكي		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل صرف صحي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: بلدية الحراكي - الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الحراكي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات شفهية او كتابية ٢- يؤمن اصلاح كافة اعطا التمديدات الصحية التي تطلب منه ٣- يعمل على صيانة كافة الاجهزة والعدد والالات ٤- يقترح ويتابع تأمين مستلزمات اصلاح الاعطال ٥- يلاحق ويتابع الاصلاحات التي يتعذر اصلاحها في مكانها ٦- يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي عطل في التمديدات الصحية ٧- يقوم بما يكلف به من اعمال أخرى		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٧٨)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية الربوة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الربوة - الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الربوة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٧٩)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية جندر		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية جندر مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية جندر		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٨٠)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية ام الدوالي		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية ام الدوالي ام الدوالي الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية ام الدوالي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمتنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٨١)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية تيرمعة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية تيرمعة - الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية تيرمعة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢- يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣- يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤- يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥- يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨- يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩- يمتنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٨٢)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية رباح		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية رباح مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية رباح		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يتمتع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٨٣)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية البرهانية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية البرهانية مقابل الإرشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية البرهانية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يتمتع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٨٤)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية العثمانية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية العثمانية - الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية العثمانية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢- يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣- يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤- يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥- يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨- يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩- يمتنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٨٥)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية غرناطة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية غرناطة - الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية غرناطة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بآليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يتمتع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٨٦)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية السنكري		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية السنكري - الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية السنكري		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢- يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣- يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤- يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥- يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨- يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩- يمتنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٨٧)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية الغور الغربية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الغور الغربية - الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الغور الغربية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٨٨)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية ام حارتين		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية ام حارتين -الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية ام حارتين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يتمتع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٨٩)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية جديدة الشرقية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية جديدة الشرقية مقابل الإرشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية جديدة الشرقية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٩٠)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية جباليا		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية جباليا مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية جباليا		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يتمتع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٩١)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية تل الشور		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية تل الشور-الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية تل الشور		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٩٢)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية الدمينة الشرقية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الدمينة الشرقية - الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الدمينة الشرقية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢- يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣- يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤- يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥- يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨- يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩- يمتنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٩٣)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية الكيمة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: بلدية الكيمة جانب مدرسة شحادة اسبر الاعدادية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس بلدية الكيمة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يتمتع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٩٤)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية الزهورية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الزهورية طريق عام حمص المشرفة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الزهورية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بآليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٩٥)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية قزحل		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل صيانة كهرباء وميكانيك
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: بلدية قزحل مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية قزحل		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات شفوية او كتابية ٢-يؤمن اصلاح كافة اعطال الكهربية والميكانيكية التي تطلب منه ٣-يعمل على صيانة كافة الاجهزة والعدد والالات ٤-يقترح ويتابع تأمين مستلزمات اصلاح الاعطال ٥-يلاحق ويتابع الاصلاحات التي يتعذر اصلاحها في مكانها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي عطل في شبكة الانارة ٧-يقوم بما يكلف به من اعمال أخرى		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٩٦)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية قزحل		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: بلدية قزحل مقابل الإرشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية قزحل		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يتمتع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٩٧)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية عناز		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية عناز- الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية عناز		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢- يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣- يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤- يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥- يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨- يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩- يمتنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٩٨)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية ام جباب		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية ام جباب مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية ام جباب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يتمتع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٩٩)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية البيارات الغربية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية البيارات الغربية - الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية البيارات الغربية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٠٠)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية خربة الحمام		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية خربة الحمام مقابل الإرشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية خربة الحمام		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٠١)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية خربة غازي		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية خربة غازي مقابل الإرشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية خربة غازي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٠٢)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية خلفه		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية خلفه - الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية خلفه		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢- يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣- يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤- يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥- يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨- يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩- يمتنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١.٣)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية السميكة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية السميكة مقابل الإرشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية السميكة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢- يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣- يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤- يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥- يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨- يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩- يمتنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٠٤)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية الصفا		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الصفا - الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الصفا		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢- يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣- يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤- يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥- يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨- يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩- يمتنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٠٥)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية قرب علي		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية قرب علي - الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية قرب علي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢- يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣- يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤- يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥- يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨- يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩- يمتنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٠٦)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية مكسر الحصان		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية مكسر الحصان - الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية مكسر الحصان		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢- يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣- يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤- يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥- يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨- يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩- يمتنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٠٧)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية وريدة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية وريدة جانب المدرسة الاعدادية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية وريدة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يتمتع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٠٨)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية زيدل		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية زيدل زيدل طريق عام حمص - سكرة جانب المركز الثقافي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية زيدل		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يتمتع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٠٩)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس مدينة القصير		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة القصير-الساحة العامة وسط المدينة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة القصير		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يتمتع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١١٠)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدة تلهب		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة تلهب - الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة تلهب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢- يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣- يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤- يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥- يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦- يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧- يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨- يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩- يمتنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١١١)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية المخرم التحتاني		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: بلدية المخرم التحتاني مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس بلدية المخرم التحتاني		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمتنع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١١٢)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية المنزول		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية المنزول مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية المنزول		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يمنتع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١١٣)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة مجلس بلدية ابل		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق جرار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية ابل مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية ابل		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق زراعية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر</p> <p>٢-يفحص السيارة أو الآلية يومياً للتأكد من جاهزيتها الكاملة وتوفر العدة اللازمة وصلاحياتها للسير ويعمل على تنظيفها من الداخل والخارج .</p> <p>٣-يعلم رئيس المرآب فوراً عن كل خلل في الآلية ليعمل على تلافية ويتابع إصلاح الآلية ميدانياً.</p> <p>٤-يفقد الآلية وفق الأصول وفي حدود الأمان ويتقيد بقواعد السير والمرور والسلامة الصادرة بشأن ذلك.</p> <p>٥-يقوم بالاصلاحيات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.</p> <p>٦-يودع الآلية عند انتهاء العمل وخلالها في المكان المخصص وفق الأنظمة النافذة.</p> <p>٧-يحضر حين تنظيم ضبوط السير المتعلقة بأليته عند الحوادث ويوقع عليها</p> <p>٨-يعلم رئيسه المباشر بمواعيد الصيانة الدورية للآلية.</p> <p>٩-يتمتع عن تسليم الآلية لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك.</p> <p>١٠-يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة.</p>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١١٤)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: المدينة الصناعية بحسياء طريق حمص دمشق الدولي		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: ٤	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق اليات اشغال هندسية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الدائرة الفنية		
رئيس شعبة الآليات	مسمى وظيفة الرئيس المباشر:	
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة قيادة مركبة اشغال		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية صادرة من رؤسائه بإشراف رئيسه المباشر طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة		
٢- يقوم بقيادة آليات الاشغال الهندسية والاشراف على تعبئة الزيوت والمحروقات اللازمة		
٣- يقوم بقيادة الآلية والحفاظ عليها		
٤- يقوم بتفقد الحالة الفنية للآلية كل صباح		
٥- يقوم بإعداد طلبات الإصلاح والصيانة للآلية		
٦- يقوم بإعداد البطاقة الشهرية لاستهلاك الوقود		
٧- يقوم بكل ما يكلف به من مهام من قبل رئيسه المباشر.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١١٥)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: المدينة الصناعية بحسياء طريق حمص دمشق الدولي		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: ٤	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق عمومي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الدائرة الفنية		
رئيس شعبة الآليات		مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
شروط شغل الوظيفة		
الموئل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة+ شهادة سوق عمومية د ٢		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية صادرة من رؤسائه بإشراف رئيسه المباشر طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة		
٢- يقوم بقيادة الآليات المبيت والآليات الأخرى		
٣- يقوم بقيادة الآلية والحفاظ عليها		
٤- يقوم بتفقد الحالة الفنية للآلية كل صباح		
٥- يقوم بإعداد طلبات الإصلاح والصيانة للآلية		
٦- يقوم بإعداد البطاقة الشهرية لاستهلاك الوقود		
٧- يقوم بكل ما يكلف به من مهام أخرى مماثلة.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١١٦)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: المدينة الصناعية بحسياء طريق حمص دمشق الدولي		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: ٤	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل كهرباء أو ميكانيك
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة المياه		
رئيس شعبة التشغيل		مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
شروط شغل الوظيفة		
الموئل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية صادرة من رؤسائه بإشراف رئيسه المباشر طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة		
٢- يشارك في أعمال صيانة المعدات والاليات الكهربائية والميكانيكية وتشغيلها في المدينة الصناعية بحسياء		
٣- اعداد طلبات الشراء لزوم اعمال الصيانة وفق توجيهات رئيسه المباشر		
٤- يشارك في أعمال الصيانة الدورية لمباني المدينة الصناعية كهربائياً وميكانيكاً		
٥- يعمل على استبدال التجهيزات المتعطلة بأخرى جديدة		
٦- يساهم في تطوير العمل وترشيد استهلاك الكهرباء		
٧- يقوم بكل ما يكلف به من مهام أخرى مماثلة.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١١٧)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: المدينة الصناعية بحسياء طريق حمص دمشق الدولي		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل تمديدات صحية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة المياه		
رئيس شعبة المشتركين		مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية صادرة من رؤسائه بإشراف رئيسه المباشر طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة		
٢- يقوم بأعمال تشغيل وصيانة الشبكات الصحية والمياه في المدينة الصناعية بحسياء		
٣- يساهم في أعمال تركيب وفك وصيانة العدادات والوصلات في المدينة الصناعية		
٤- يساهم في أعمال صيانة التجهيزات في مباني المدينة الصناعية		
٥- اعداد طلبات الشراء لزوم اعمال الصيانة وفق توجيهات رئيسه المباشر		
٦- يعمل على تفقد التجهيزات خزانات المياه والمساهمة في الحد من الهدر		
٧- يقوم بكل ما يكلف به من مهام أخرى مماثلة.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١١٨)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: المدينة الصناعية بحسياء طريق حمص دمشق الدولي		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: سائق اطفاء
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فوج اطفاء المدينة الصناعية بحسياء		
قائد فوج الاطفاء		مسمى وظيفة الرئيس المباشر:
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + شهادة سوق عمومية فئة د/ وفق تعليمات وزارة الإدارة المحلية رقم ٦٣/١ ط تاريخ ٢٠١٨/٩/٥		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية او شفوية تحت اشراف رئيسته المباشر طبقا للقوانين والانظمة النافذة. ٢- يقوم بقيادة البيات الإطفاء والاشراف على جاهزيتها بشكل دائم ٣- يشارك في اعمال الإطفاء والإنقاذ واخماد الحرائق ٤- يقوم بتفقد الحالة الفنية للألية كل صباح ٥- يقوم بإعداد طلبات الإصلاح والصيانة للألية ٦- يقوم بإعداد البطاقة الشهرية لاستهلاك الوقود ٧- يقوم بكل ما يكلف به من اعمال من قبل رئيس زمرة الاطفاء التابع لها.		



٢,٤,٥ احتياجات وزارة التنمية الإدارية

٢,٤,٦ احتياجات وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٥٤)	
الوزارة: وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية	
الجهة العامة: هيئة تنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة	
الجهة العامة الفرعية: فرع الهيئة في حمص - جامعة البعث - كلية الهك (الهندسة الميكانيكية والكهربائية) - الطابق الرابع	
المسمى الوظيفي: سائق	الفئة الوظيفية: الرابعة
عدد مراكز العمل: ١	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الخدمات الإدارية.	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الخدمات الإدارية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي أو ما يعادلها+ إجازة سوق عمومية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
قيادة المركبات لتنفيذ المهام التي توكل إليه وعدم تجاوز حدود السرعة ومراعاة الشواخص التحذيرية وتطبيق تعليمات السلامة على الطرق. تسجيل المهام التي يقوم بها والمسافات التي يقطعها في السجل الخاص فقد عناصر دورة التبريد لمحرك مركبات المركز والتأكد من مستوى الماء والزيت وحالة الإطارات بما فيها الإطار الاحتياطي ومستوى ضغط الهواء فيها والتأكد من وجود طفاية صالحة وعاكسة ورافعة السيارة والعدة المخصصة لمركبته والعدد المخصصة لمركبات الفرع متابعة نظافة مركبات الفرع إبلاغ المسؤول المباشر عن أي خلل في مركبات الفرع.	

٢,٤,٧ احتياجات وزارة الداخلية

٢,٤,٨ احتياجات وزارة السياحة

٢,٤,٩ احتياجات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

٢,٤,١٠ احتياجات وزارة الأشغال العامة والإسكان

٢,٤,١١ احتياجات وزارة الاتصالات والتقانة

٢,٤,١٢ احتياجات وزارة الثقافة

٢,٤,١٣ احتياجات وزارة التربية



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٩٢٥)		
الوزارة: وزارة التربية		
الجهة العامة: مديرية التربية في محافظة حمص		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مهني / ميكانيكي /
		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة التنمية الإدارية
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المرآب
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: متعلم + خبرة مهنية أو شهادة مهنية ميكانيكي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. القيام بصيانة المركبات التابعة للمديرية والدوائر التابعة. ٢. القيام بإجراء ما يلزم لسلامة المركبات والحفاظ عليها. ٣. مراقبة استهلاك المركبات من الوقود والزيوت		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٩٢٩)		
الوزارة: وزارة التربية		
الجهة العامة: مديرية التربية في محافظة حمص		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مهني / صوّاج /
		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون الإدارية
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المرآب
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: متعلم + خبرة مهنية أو شهادة مهنية صوّاج		
المهام الموكلة لمركز العمل		



١. متابعة أوضاع المركبات والحفاظ على مظهرها من خلال التصويج والدهان والحف .
٢. يعمل وفق القواعد الناظمة لعمله
٣. ينفذ توجيهات وتعليمات مديره ضمن اختصاصه

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٩٣٠)		
الوزارة: وزارة التربية		
الجهة العامة: مديرية التربية في محافظة حمص		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مهني / مشحم/
		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون الإدارية
		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المرآب
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: متعلم + خبرة مهنية أو شهادة مهنية تشجيع		



المهام الموكلة لمركز العمل

١. متابعة أوضاع المركبات (تبديل زيت وتشحيم)
٢. يعمل وفق القواعد الناظمة لعمله
٣. ينفذ توجيهات وتعليمات مديره ضمن اختصاصه

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٩٣١)

الوزارة: وزارة التربية

الجهة العامة: مديرية التربية في محافظة حمص

عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مهني / كومبي /
--------------------	----------------------------	-------------------------------------

الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون الإدارية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المرآب

شروط شغل الوظيفة



المؤهل العلمي: متعلم + خبرة مهنية أو شهادة مهنية كومجي	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. متابعة أوضاع المركبات (تبديل وتصليح دواليب)	
٢. يعمل وفق القواعد الناظمة لعمله	
٣. ينفذ توجيهات وتعليمات مديره ضمن اختصاصه	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٩٣٢)	
الوزارة: وزارة التربية	
الجهة العامة: مديرية التربية في محافظة حمص	
المسمى الوظيفي: سائق	الفئة الوظيفية: الرابعة
عدد مراكز العمل: ١٠	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الشؤون الإدارية	
مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المرآب	
شروط شغل الوظيفة	



المؤهل العلمي: متعلم + شهادة سوق عمومي سائق

المهام الموكلة لمركز العمل

١. يعمل على سيطرة الآليات ضمن حدود الأمان
٢. يتحقق من سلامة الآلية ويتفقد الماء والزيت والمحروقات
٣. يعلم رئيس المرآب عن أي عطل طارئ
٤. يملئ بطاقة العمل ويدون المعلومات فيها يومياً
٥. يعلم رئيس المرآب بمواعيد الصيانة الدورية
٦. يعمل على عدم تسليم الآلية لأي شخص آخر.
٧. يعمل على عدم استخدام الآلية في غير المهمات الرسمية.
٨. التقيد بقوانين وتعليمات المرور



٢,٤,١٤ احتياجات وزارة العدل

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٠٨)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حمص - مركز العدلية / حي الوعر الجديد - الجزيرة السادسة مقابل كازية ماجستيك /		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي: سائق	الفئة الوظيفية : الرابعة	عدد مراكز العمل: ٣
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المرآب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المرآب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة سوق عمومي + ملم بالقراءة والكتابة		
<ol style="list-style-type: none">١. العمل بموجب تعليمات خطية او شفوية وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة وتحت اشراف رئيسه المباشر.٢. تفقد وضع الآلية بشكل يومي قبل استخدامها.٣. صيانة الآلية والتأكد من جاهزيتها بشكل دائم لتأمين الخدمة حين الطلب .٤. اعلام رئيس المرآب عن أي عطل في الآلية .٥. تفقد رخصة السير وبطاقة التأمين و اعلام رئيس المرآب قبل انتهاء المدة المحددة لها بوقت كاف .٦. ملء المعلومات في بطاقة الآلية حسب النموذج المعد لهذه الغاية.٧. البقاء ضمن السيارة أو بجانبها اثناء المهمات الرسمية .٨. ملازمة السيارة اثناء الإصلاح ومراقبة صحة تركيب القطع الجديدة وتسليم القطع المنسقة الى المستودع اصولاً والتوقيع على محضر التركيب والتنسيق .٩. مراعاة الواجبات المحددة له بموجب القوانين والأنظمة النافذة القيام بكل ما يكلف به من اعمال أخرى مماثلة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٠٩)	
الوزارة: وزارة العدل	
الجهة العامة: عدلية حمص - مركز العدلية / حي الوعر الجديد - الجزيرة السادسة مقابل كازية ماجستيك / الجهة العامة الفرعية :	
عدد مراكز العمل: ١	المسمى الوظيفي: عامل صحية
الفئة الوظيفية : الرابعة	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مكتب هندسي
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المكتب الهندسي	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + وثيقة مهنية	
صيانة كافة الأدوات الصحية والبياضات الموجودة في دورات المياه والبوفيهات تسليك البلايغ والمجاري الصحية ضمن مبنى الوزارة تمديد مأخذ المياه الطارئة عند اللزوم تنفيذ المهام الموكل إليه من قبل الرئيس المباشر بما يخص أعمال الصحية	

٢,٤,١٥ احتياجات وزارة الموارد المائية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٥٩)	
وزارة: الموارد المائية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص	
الجهة العامة الفرعية:	
الفئة الوظيفية: الرابعة	



الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة شين -مشروع شبكة مياه الذهبية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة شين
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مر اقب شبكة
المهام الموكلة لمركز العمل
١-مر اقبه شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٦٠)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
المسمى الوظيفي : عامل مر اقبه شبكة	الفئة الوظيفية : الرابعة	عدد مراكز العمل : (١)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة شين - مشروع شبكة مياه المتعارض		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة شين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مر اقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-مر اقبه شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٦١)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة شين - مشروع شبكة مياه المحفورة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة شين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٦٢)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة شين - مشروع شبكة مياه تارين		



مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة شين
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة
المهام الموكلة لمركز العمل
١-مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٦٣)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي: عامل مراقبة شبكة	الفئة الوظيفية: الرابعة	عدد مراكز العمل: (١)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية-وحدة شين مشروع شبكة مياه أم حارتين		
مسعى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة شين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٦٤)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة شين - مشروع شبكة مياه الخويخة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة شين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٦٥)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة شين - مشروع شبكة مياه اللويبة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة شين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٦٦)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة شين - مشروع شبكة مياه بتيسة الجرد		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة شين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٦٧)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية-وحدة شين - مشروع شبكة مياه صفر		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة شين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٦٨)



وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة شين - مشروع شبكة مياه طريرز		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة شين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٦٩)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة شين - بئر بلدة مجيدل		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة شين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٧٠)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة شين-بئر بلدة روضة الوعر		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة شين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٧١)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة شين-بئر بلدة الذهبية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة شين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٧٢)		
وزارة : الموارد المائية		



الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة شين-بئر بلدة اللوبدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة شين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٧٣)



وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة شين-بئر بلدة تارين		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة شين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٧٤)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار



الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة شين-بئر بلدة الكنيسة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة شين
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / ميكانيكي آبار
المهام الموكلة لمركز العمل
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة
٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٧٥)
وزارة : الموارد المائية
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص
الجهة العامة الفرعية:
المسمى الوظيفي : عامل صحية
الفئة الوظيفية : الرابعة
عدد مراكز العمل : (٢)



الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية- وحدة شين (مقر الوحدة)
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة شين
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة/تمديدات صحية
المهام الموكلة لمركز العمل
١- صيانة خطوط الضخ والإسالة وشبكات المياه الرئيسية والثانوية
٢- إجراء الإصلاحات اللازمة في تمديدات الشبكة والتوصيلات الثانوية
٣- تركيب العدادات للمشاركين بمختلف فئاتهم وأنواعهم

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٧٦)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي : عامل مر اقية شبكة	الفئة الوظيفية : الرابعة	عدد مراكز العمل : (١)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة القصير-مشروع شبكة مياه القصير		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة القصير		



شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / مراقب شبكة
المهام الموكلة لمركز العمل
١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٧٧)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي : عامل مراقبة شبكة	الفئة الوظيفية : الرابعة	عدد مراكز العمل : (١)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة القصير-مشروع شبكة مياه الديابية		



مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة القصير
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مر اقب شبكة
المهام الموكلة لمركز العمل
١-مر اقبه شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٧٨)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي: عامل مر اقبه شبكة	الفئة الوظيفية: الرابعة	عدد مراكز العمل: (١)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة القصير-مشروع شبكة مياه النيزارية		



مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة القصير
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مر اقب شبكة
المهام الموكلة لمركز العمل
١-مر اقبه شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٧٩)
وزارة: الموارد المائية
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص
الجهة العامة الفرعية:
المسمى الوظيفي: عامل مر اقبه شبكة
الفئة الوظيفية: الرابعة
عدد مراكز العمل: (١)



الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة القصير-مشروع شبكة مياه الضبعة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة القصير
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة
المهام الموكلة لمركز العمل
١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٨٠)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار	الفئة الوظيفية : الرابعة	عدد مراكز العمل : (٢)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة القصير-بئر بلدة الديابية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة القصير		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		



المهام الموكلة لمركز العمل
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة
٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٨١)
وزارة: الموارد المائية
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص
الجهة العامة الفرعية:
المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار
عدد مراكز العمل: (١)
الفئة الوظيفية: الرابعة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة القصير-بئر بلدة النيزارية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة القصير
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار
المهام الموكلة لمركز العمل
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة



٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٨٢)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (٣)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة القصير - محطة القصير		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس محطة القصير		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		



٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٨٣)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة القصير-بئر بلدة تل النبي مندو		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة القصير		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		



المهام الموكلة لمركز العمل
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة
٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٨٤)
وزارة : الموارد المائية
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص
الجهة العامة الفرعية:
المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
عدد مراكز العمل : (١)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة القصير-بئر بلدة عرجون
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة القصير
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار
المهام الموكلة لمركز العمل
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة
٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٨٥)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة القصير-بئر بلدة الناعم		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة القصير		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		



٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٨٦)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة القصير-بئر بلدة الضبعة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة القصير		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		



٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٨٧)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الحواش-بئر بلدة عناز		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الحواش		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٨٨)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الحواش-بئر بلدة شميسة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الحواش		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٨٩)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الحواش-بئر بلدة عين الشوحة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الحواش		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٩٠)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٢)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الحواش-بئر بلدة معقبرة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الحواش		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٩١)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (٢)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الحواش-بئر بلدة كفرالمشتاية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الحواش		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٩٢)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الحواش-بئر بلدة عمار الحصن		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الحواش		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٩٣)



وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الحواش-بئر بلدة مرميتا		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الحواش		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٩٤)

وزارة: الموارد المائية



الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (٣)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الحواش-بئر بلدة حب نمرة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الحواش		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٩٥)
وزارة : الموارد المائية



الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الحواش-بئر بلدة الحواش		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الحواش		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٩٦)



وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الحواش-بئر بلدة المزينة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الحواش		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٩٧)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الحواش-بئر بلدة قلع السقا		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الحواش		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٩٨)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (٢)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مر اقبه شبكة



الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الحواش-مشروع شبكة مياه معقبرات
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الحواش
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة
المهام الموكلة لمركز العمل
١-مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٩٩)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بجمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مراقبة شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الحواش-مشروع شبكة مياه القلاطية		



مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الحواش
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مر اقب شبكة
المهام الموكلة لمركز العمل
١-مر اقبه شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٠٠)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي: عامل مر اقبه شبكة	الفئة الوظيفية: الرابعة	عدد مراكز العمل: (٢)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة القريتين-مشروع شبكة مياه مهين		



مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة القريتين
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة
المهام الموكلة لمركز العمل
١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٠١)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي: عامل مراقبة شبكة	الفئة الوظيفية: الرابعة	عدد مراكز العمل: (١)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة القريتين-مشروع شبكة مياه حوارين		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة القريتين		



شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / مراقب شبكة
المهام الموكلة لمركز العمل
١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٠٢)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي : عامل مراقبة شبكة	الفئة الوظيفية : الرابعة	عدد مراكز العمل : (١)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة القريتين-مشروع شبكة مياه القريتين		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة القريتين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / مراقب شبكة		



المهام الموكلة لمركز العمل
١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .
٢- الإبلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .
٣- الإبلاغ عن أي مخالفات أو تعديلات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٠٣)
وزارة: الموارد المائية
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص
الجهة العامة الفرعية:
المسمى الوظيفي: عامل مراقبة شبكة
الفئة الوظيفية: الرابعة
عدد مراكز العمل: (١)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة القريتين-مشروع شبكة مياه الحدث الغنثر
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة القريتين
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة
المهام الموكلة لمركز العمل



١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .
٢- الإبلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .
٣- الإبلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٠٤)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٣)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل صحية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة القريتين- مقر الوحدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة القريتين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / تمديدات صحية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- صيانة خطوط الضخ والإسالة وشبكات المياه الرئيسية والثانوية		
٢- إجراء الإصلاحات اللازمة في تمديدات الشبكة والتوصيلات الثانوية		



٣- تركيب العدادات للمشاركين بمختلف فئاتهم وأنواعهم

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٠٥)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي : عامل صيانة عدادات	الفئة الوظيفية : الرابعة	عدد مراكز العمل : (١)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة القريتين- مقر الوحدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة القريتين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /صيانة عدادات		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- صيانة العدادات وفق اللوائح الواردة من شعبة المؤشرين وتنظيم جداول بالقطع المستعملة .		
٢- معايرة العدادات وفحصها بناءً على طلب المشترك .		
٣- تركيب العدادات بدل المعطوبة والتي لا يمكن إصلاحها وفق اللوائح الواردة من شعبة الكشوف .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦.٦)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٥)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة القريتين-بئر بلدة مهين		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة القريتين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦.٧)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٤)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة القريتين-بئر بلدة القريتين		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة القريتين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٠٨)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة القريتين-بئر بلدة حوارين		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة القريتين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		



٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٠٩)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٤)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تدمر-مشروع شبكة مياه تدمر		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تدمر		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦١٠)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٣)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تدمر-مشروع شبكة مياه السخنة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تدمر		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦١١)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٤)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تدمر-بئر بلدة تدمر		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تدمر		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦١٢)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بجمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٥)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تدمر-بئر بلدة السخنة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تدمر		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦١٣)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٢)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل قيادة مركبات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تدمر- مقر الوحدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تدمر		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + اجازة سوق عامة – شهادة قيادة مركبة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- قيادة الآلية المسلمة إليه واستعمالها وفق الأصول والأنظمة والمحافظة على سلامتها وامن وراحة الركاب فيها .		
٢- إعلام الرئيس المباشر عن مواعيد فحص الآلية غيار الزيت والصيانة الدورية وتجديد عقد التأمين قبل انتهائه بمدة كافية.		
٣- التقيد بخطة عمل وسير الآلية وسائر التعليمات المعطاة له .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦١٤)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الرستن-مشروع شبكة مياه غرناطة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الرستن		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦١٥)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (٢)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الرستن-مشروع شبكة مياه الرستن		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الرستن		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦١٦)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الرستن-مشروع شبكة مياه تسنين		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الرستن		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦١٧)



وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الرستن-مشروع شبكة مياه كيسان		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الرستن		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦١٨)

وزارة: الموارد المائية



الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الرستن-مشروع شبكة مياه مكرمية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الرستن		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦١٩)



وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الرستن-مشروع شبكة مياه ديرفول		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الرستن		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٢٠)



وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الرستن-مشروع شبكة مياه كفرعبد		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الرستن		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٢١)
وزارة: الموارد المائية
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص
الجهة العامة الفرعية:



عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقبة شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الرستن-مشروع شبكة مياه أبو حمادة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الرستن		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٢٢)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقبة شبكة



الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الرستن-مشروع شبكة مياه فرحانية شرقية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الرستن
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مر اقب شبكة
المهام الموكلة لمركز العمل
١-مر اقبه شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٢٣)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
المسمى الوظيفي : عامل مر اقبه شبكة	الفئة الوظيفية : الرابعة	عدد مراكز العمل : (١)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الرستن-مشروع شبكة مياه كفرنان		



مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الرستن
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مر اقب شبكة
المهام الموكلة لمركز العمل
١-مر اقبه شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٢٤)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي: عامل مر اقبه شبكة	الفئة الوظيفية: الرابعة	عدد مراكز العمل: (١)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الرستن-مشروع شبكة مياه كمب تلييسة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الرستن		
شروط شغل الوظيفة		



المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة
المهام الموكلة لمركز العمل
١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٢٥)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٢)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مراقبة شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الرستن-مشروع شبكة مياه تلبيسة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الرستن		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		



١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .
٢- الإبلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار إلى إصلاحها .
٣- الإبلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٥٢٦)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقبة شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الرستن-مشروع شبكة مياه النجمة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الرستن		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		



١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .
٢- الإبلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .
٣- الإبلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٢٧)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مراقبة شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الرستن-مشروع شبكة مياه الأشرفية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الرستن		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢- الإبلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		



٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٢٨)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الرستن-مشروع شبكة مياه عز الدين		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الرستن		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		



٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٢٩)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (٢)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل صيانة عدادات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الرستن (مقر الوحدة)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الرستن		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / صيانة عدادات		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- صيانة العدادات وفق اللوائح الواردة من شعبة المؤشرين وتنظيم جداول بالقطع المستعملة .		



٢- معايرة العدادات وفحصها بناءً على طلب المشترك .

٣- تركيب العدادات بدل المعطوبة والتي لا يمكن إصلاحها وفق اللوائح الواردة من شعبة الكشف .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٣٠)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (٥)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الرستن - بئر بلدة الرستن		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الرستن		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٣١)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الرستن --بئر بلدة الزعفرانة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الرستن		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٣٢)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٣)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الرستن-بئر بلدة غرناطة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الرستن		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٣٣)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (٢)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الرستن - بئر بلدة الغنطو		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الرستن		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٣٤)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الرستن - بئر بلدة الفرحانية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الرستن		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٣٥)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٢)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الرستن - بئر بلدة عز الدين		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الرستن		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٣٦)		
وزارة : الموارد المائية		



الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الرستن - بئر بلدة عسيلة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الرستن		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٣٧)

وزارة : الموارد المائية



الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الرستن - بئر بلدة ديرفول		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الرستن		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٣٨)



وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقبة شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الأولى-مشروع شبكة مياه تل الشور		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الأولى		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٣٩)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الأولى-مشروع شبكة مياه خربة الحمام		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الأولى		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٤٠)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الأولى-مشروع شبكة مياه خربة غازي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الأولى		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٤١)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الأولى-مشروع شبكة مياه رام جبل		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الأولى		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٤٢)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الأولي-مشروع شبكة مياه عين حسين شمالي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الأولي		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٤٣)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		



عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقبة شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الأول-مشروع شبكة مياه بادو		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الأول		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٤٤)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقبة شبكة



الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الأولى-مشروع شبكة مياه الربوة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الأولى
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / مراقب شبكة
المهام الموكلة لمركز العمل
١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٤٥)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي : عامل صحية	الفئة الوظيفية : الرابعة	عدد مراكز العمل : (٢)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الأولى- مقر الوحدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الأولى		
شروط شغل الوظيفة		



المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / تمديدات صحية
المهام الموكلة لمركز العمل
١- صيانة خطوط الضخ والإسالة وشبكات المياه الرئيسية والثانوية
٢- إجراء الإصلاحات اللازمة في تمديدات الشبكة والتوصيلات الثانوية
٣- تركيب العدادات للمشاركين بمختلف فئاتهم وأنواعهم

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٤٦)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار	الفئة الوظيفية : الرابعة	عدد مراكز العمل : (١)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الأولى-بئر بلدة جوبر		



الجمهورية العربية السورية

وزارة التنمية الإدارية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الأولى
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة/ميكانيكي أبار
المهام الموكلة لمركز العمل
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة
٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٤٧)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل أبار	الفئة الوظيفية: الرابعة	عدد مراكز العمل: (١)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الأولى-بئر بلدة النقيرة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الأولى		



شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة + وثيقة ممارسة المهنة/ميكانيكي آبار
المهام الموكلة لمركز العمل
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٤٨)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار	الفئة الوظيفية : الرابعة	عدد مراكز العمل : (١)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الأولى-بئر بلدة خربة الحمام		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الأولى		



شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة + وثيقة ممارسة المهنة/ميكانيكي آبار
المهام الموكلة لمركز العمل
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٤٩)
وزارة : الموارد المائية
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص
الجهة العامة الفرعية :
المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
عدد مراكز العمل : (١)
الفئة الوظيفية : الرابعة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الأولى-بئر بلدة الربوة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الأولى
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة + وثيقة ممارسة المهنة/ميكانيكي آبار



المهام الموكلة لمركز العمل
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة
٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٥٠)
وزارة : الموارد المائية
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص
الجهة العامة الفرعية :
المسمى الوظيفي : عامل مراقب شبكة
الفئة الوظيفية : الرابعة
عدد مراكز العمل : (١)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تكلخ-مشروع شبكة مياه برج عرب
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تكلخ
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / مراقب شبكة
المهام الموكلة لمركز العمل



١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .
٢- الإبلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .
٣- الإبلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٥١)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مراقبة شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تملكخ-مشروع شبكة مياه بحزين		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تملكخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		



١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٥٢)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (٢)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مراقبة شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تكلخ-مشروع شبكة مياه نعة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تكلخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٥٣)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بخصم		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تملكخ-مشروع شبكة مياه الزارة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تملكخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٥٤)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقبة شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تملك-مشروع شبكة مياه الحصرجية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تملك		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٥٥)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مراقبة شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تملكخ-مشروع شبكة مياه تل سارين		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تملكخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٥٦)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تملكخ-مشروع شبكة مياه الناعسية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تملكخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٥٧)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تملك-مشروع شبكة مياه أبو المشاعيب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تملك		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٥٨)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٣)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مراقب شبكية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تكلخ-مشروع شبكية مياه تكلخ		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تكلخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / مراقب شبكية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقب شبكية المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٥٩)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (٢)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلكلخ-مشروع شبكة مياه جديدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلكلخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٦٠)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تكلخ-مشروع شبكة مياه أم مخول		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تكلخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٦١)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تكلخ-مشروع شبكة مياه الدبوسية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تكلخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٦٢)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مراقبة شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلكلخ-مشروع شبكة مياه باروحة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلكلخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٦٣)		
وزارة : الموارد المائية		



الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تكلخ-مشروع شبكة مياه الجعفریات		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تكلخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٦٤)
وزارة : الموارد المائية
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص
الجهة العامة الفرعية :



الجمهورية العربية السورية

وزارة التنمية الإدارية

المسمى الوظيفي : عامل مراقبة شبكة	الفئة الوظيفية : الرابعة	عدد مراكز العمل : (١)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تملكخ-مشروع شبكة مياه شلوح		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تملكخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٦٥)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي : عامل مراقبة شبكة	الفئة الوظيفية : الرابعة	عدد مراكز العمل : (١)



الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تللكخ-مشروع شبكة مياه العكاري
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تللكخ
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / مراقب شبكة
المهام الموكلة لمركز العمل
١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٦٦)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي : عامل مراقبة شبكة	الفئة الوظيفية : الرابعة	عدد مراكز العمل : (١)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تللكخ-مشروع شبكة مياه الشبرونية		



مسئول وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلكلخ
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة
المهام الموكلة لمركز العمل
١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٦٧)
وزارة: الموارد المائية
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص
الجهة العامة الفرعية:
المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار
عدد مراكز العمل: (١)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلكلخ-بئر بلدة أبو المشاعيب
مسئول وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلكلخ
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار



المهام الموكلة لمركز العمل
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة
٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٦٨)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار	الفئة الوظيفية : الرابعة	عدد مراكز العمل : (١)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلكلخ-بئر بلدة باروحة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلكلخ		
شروط شغل الوظيفة		



المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار
المهام الموكله لمركز العمل
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٦٩)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلكلخ-بئر بلدة المشيرفة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلكلخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكله لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		



٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة

٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٧٠)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (٢)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلكلخ-بئر بلدة حديدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلكلخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		



٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٧١)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلكلخ-بئر بلدة تل الفرح		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلكلخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		



٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٧٢)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلكلخ-بئر بلدة تل سارين		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلكلخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		



٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٧٣)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تللكخ-بئر بلدة الناعسية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تللكخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		



٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة

٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٧٤)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (٣)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلكلخ-بئر بلدة الزارة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلكلخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٧٥)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تملكخ-بئر بلدة الحصرجية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تملكخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٧٦)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلكلخ-بئر بلدة نعرة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلكلخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٧٧)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلكلخ-بئر بلدة معربو الدبوسية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلكلخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٧٨)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلكلخ-بئر بلدة برج عرب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلكلخ		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٧٩)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المخرم-مشروع شبكة مياه أم العمد		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المخرم		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٨٠)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مراقبة شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المخرم-مشروع شبكة مياه بويضة السلمية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المخرم		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٨١)



وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المخرم-مشروع شبكة مياه جب الجراح		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المخرم		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٨٢)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المخرم-مشروع شبكة مياه المسعودية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المخرم		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٨٣)



وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المخرم-مشروع شبكة مياه خلفه		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المخرم		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٨٤)



وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقبة شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المخرم-مشروع شبكة مياه الشوكتلية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المخرم		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٨٥)



وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المخرم-مشروع شبكة مياه أم جباب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المخرم		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٨٦)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (٣)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المخرم-بئر بلدة مريغان		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المخرم		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة/ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٨٧)		
وزارة : الموارد المائية		



الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (٣)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المخرم-بئر بلدة الحراكي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المخرم		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة/ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٨٨)
وزارة : الموارد المائية
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص
الجهة العامة الفرعية:



عدد مراكز العمل: (٤)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المخرم-بئر بلدة أم السرح		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المخرم		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة/ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٨٩)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المخرم-بئر بلدة دويعر		



مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المخرم
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة/ميكانيكي آبار
المهام الموكلة لمركز العمل
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة
٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٩٠)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار	الفئة الوظيفية: الرابعة	عدد مراكز العمل: (٤)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المخرم- بئر محطة مكسر الحصان ١		



مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المخرم
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة + وثيقة ممارسة المهنة/ميكانيكي آبار
المهام الموكلة لمركز العمل
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة
٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٩١)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار	الفئة الوظيفية: الرابعة	عدد مراكز العمل: (٣)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المخرم- بئر محطة مكسر الحصان ٢		



مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المخرم
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة/ميكانيكي آبار
المهام الموكلة لمركز العمل
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٩٢)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار	الفئة الوظيفية : الرابعة	عدد مراكز العمل : (١)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المخرم-بئر بلدة رسم حميدي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المخرم		
شروط شغل الوظيفة		



المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة + وثيقة ممارسة المهنة/ميكانيكي آبار
المهام الموكلة لمركز العمل
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٩٣)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
المسمى الوظيفي : عامل صحية	الفئة الوظيفية : الرابعة	عدد مراكز العمل : (٢)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المخرم- مقر الوحدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المخرم		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة + وثيقة ممارسة المهنة/تمديدات صحية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- صيانة خطوط الضخ والإسالة وشبكات المياه الرئيسية والثانوية		



٢- إجراء الإصلاحات اللازمة في تمديدات الشبكة والتوصيلات الثانوية

٣- تركيب العدادات للمشاركين بمختلف فئاتهم وأنواعهم

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٩٤)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الثانية-مشروع شبكة مياه أبودالي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الثانية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٩٥)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (٢)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الثانية-مشروع شبكة مياه صدد		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الثانية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		



٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٩٦)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (٢)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الثانية-مشروع شبكة مياه حسياء		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الثانية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		



٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٩٧)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الثانية-مشروع شبكة مياه ضاحية الأسد		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الثانية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		



١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .
٢- الإبلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .
٣- الإبلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٩٨)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقبة شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الثانية-مشروع شبكة مياه الريان		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الثانية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		



٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٦٩٩)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بجمص		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الثانية-مشروع شبكة مياه الجميلية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الثانية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٠٠)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مراقبة شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الثانية-مشروع شبكة مياه الرقاما		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر:رئيس وحدة المركز الثانية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٠١)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الثانية-بئر بلدة ضاحية الأسد		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الثانية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٠٢)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٣)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الثانية-بئر محطة صدد		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الثانية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٠٣)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الثانية-بئر بلدة مسكنة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الثانية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٠٤)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٣)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الثانية-بئر بلدة حسياء		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الثانية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٠٥)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الثانية-بئر بلدة شنتشار		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الثانية		



شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار
المهام الموكلة لمركز العمل
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧.٦)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار	الفئة الوظيفية : الرابعة	عدد مراكز العمل : (٢)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الثانية-بئر بلدة سكرة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الثانية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٠٧)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الثانية-بئر بلدة الجديدة الشرقية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الثانية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٠٨)



وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الثانية-بئر بلدة العيزية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الثانية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٠٩)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الثانية-بئر بلدة الريان		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الثانية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧١٠)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (٤)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل صحية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الثانية- مقر الوحدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الثانية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /تمديدات صحية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- صيانة خطوط الضخ والإسالة وشبكات المياه الرئيسية والثانوية		
٢- إجراء الإصلاحات اللازمة في تمديدات الشبكة والتوصيلات الثانوية		
٣- تركيب العدادات للمشاركين بمختلف فئاتهم وأنواعهم		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧١١)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		



عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقبة شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلدو-مشروع مياه بلدة تلدو		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلدو		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧١٢)
وزارة: الموارد المائية
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص



الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقب شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلدو-مشروع مياه بلدة تل الذهب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلدو		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقب شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .		
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧١٣)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل مراقب شبكة



الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلدو-مشروع مياه بلدة كفرلاها
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلدو
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة
المهام الموكلة لمركز العمل
١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .
٢-الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .
٣-الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧١٤)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي : عامل مراقبة شبكة	الفئة الوظيفية : الرابعة	عدد مراكز العمل : (١)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلدو-مشروع مياه بلدة طيبة الغربية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلدو		



شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / مراقب شبكة
المهام الموكلة لمركز العمل
١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .
٢- الابلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .
٣- الابلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧١٥)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مراقبة شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلدو-مشروع مياه بلدة الغور الغربية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلدو		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة + وثيقة ممارسة المهنة / مراقب شبكة		



المهام الموكلة لمركز العمل
١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .
٢- الإبلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .
٣- الإبلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧١٦)
وزارة : الموارد المائية
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص
الجهة العامة الفرعية:
المسمى الوظيفي : عامل مراقبة شبكة
الفئة الوظيفية : الرابعة
عدد مراكز العمل : (١)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلدو-مشروع مياه بلدة حدادة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلدو
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة
المهام الموكلة لمركز العمل



١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .
٢- الإبلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .
٣- الإبلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧١٧)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مراقبة شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلدو-مشروع مياه بلدة السمعيل		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلدو		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		



١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .
٢- الإبلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .
٣- الإبلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧١٨)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل مراقبة شبكة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلدو-مشروع مياه بلدة برج قاعي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلدو		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .		



٢- الإبلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .

٣- الإبلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧١٩)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي : عامل مراقب شبكة	الفئة الوظيفية : الرابعة	عدد مراكز العمل : (١)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلدو-مشروع مياه بلدة جرنايا		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلدو		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /مراقب شبكة		
المهام الموكلة لمركز العمل		



١- مراقبة شبكة المياه وتنظيم توزيع المياه ومعايرتها .
٢- الإبلاغ عن الأعطال الطارئة في الشبكة ليصار الى إصلاحها .
٣- الإبلاغ عن أي مخالفات أو تعديات على الشبكة ضمن نطاق عمله .

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٢٠)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (٤)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلدو-بئر بلدة تلدو		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلدو		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢- الإبلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٢١)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٥)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلدو-بئر بلدة كفر لاهما		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلدو		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٢٢)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٤)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلدو-بئر بلدة تل الذهب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلدو		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		



٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٢٣)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلدو-بئر بلدة السماعيل		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلدو		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		



٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٢٤)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (٢)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلدو-بئر بلدة فاحل		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلدو		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٢٥)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		



عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلدو-بئر بلدة القبو		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلدو		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٢٦)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلدو-بئر بلدة الغور الغربية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلدو		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		



٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٢٧)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلدو-بئر بلدة الجلودية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلدو		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٢٨)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلدو-بئر بلدة طيبة الغربية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلدو		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢-الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣-تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٢٩)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بجمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (١)	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : ميكانيكي تشغيل آبار
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تلدو-بئر بلدة برج قاعي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تلدو		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة /ميكانيكي آبار		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تشغيل محطات الضخ والاشراف على حسن سير عملها		
٢- الابلاغ الفوري عن أي أعطال طارئة		
٣- تسجيل المعطيات المسجلة من عدد ساعات عمل وكميات الضخ بشكل يومي في سجل خاص		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٣٠)	
الوزارة : وزارة الموارد المائية	
الجهة العامة : الهيئة العامة للموارد المائية	
الجهة العامة الفرعية: مديرية الموارد المائية بحمص	
عدد مراكز العمل: / ٢ /	المسمى الوظيفي : عامل صيانة مركبات ديزل
الفئة الوظيفية : الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الآليات والمرائب (مرآب المديرية)	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم الآليات والمرائب	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة + وثيقة ممارسة المهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. يكون على معرفة تامة بأعمال الميكانيك وكافة الأجزاء الميكانيكية للآليات	
٢. يقوم بفك وفحص المحركات والاجزاء الميكانيكية	
٣. يستقبل الآليات المقرر اجراء المراجعة العامة لها وفق الجدول المبرمج	
٤. يؤمن المعلومات اللازمة لشعبة ذاتية الآليات المتعلقة بنوعية القطع التبديلية المستخدمة ونتائج استخدامها	
٥. يقترح تصليح القطع التبديلية الممكن تصنيعها محلياً	
٦. يقوم بتنفيذ قواعد السلامة المهنية والامن الصناعي	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٣١)	
الوزارة : وزارة الموارد المائية	
الجهة العامة : الهيئة العامة للموارد المائية	
الجهة العامة الفرعية: مديرية الموارد المائية بحمص	
عدد مراكز العمل : / ٢ /	المسمى الوظيفي : عامل صيانة مركبات بتزين
الفئة الوظيفية : الرابعة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الآليات والمرائب- دائرة المرائب والصيانة (مرآب المديرية)	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المرائب والصيانة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. يكون على معرفة تامة بأعمال الميكانيك وكافة الأجزاء الميكانيكية للآليات	
٢. يقوم بفك وفحص المحركات والاجزاء الميكانيكية	
٣. يستقبل الآليات المقرراجراء المراجعة العامة لها وفق الجدول المبرمج	
٤. يؤمن المعلومات اللازمة لشعبة ذاتية الآليات المتعلقة بنوعية القطع التبديلية المستخدمة ونتائج استخدامها	
٥. يقترح تصليح القطع التبديلية الممكن تصنيعها محلياً	
٦. يقوم بتنفيذ قواعد السلامة المهنية والامن الصناعي	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٣٢)		
الوزارة : وزارة الموارد المائية		
الجهة العامة : الهيئة العامة للموارد المائية		
الجهة العامة الفرعية: مديرية الموارد المائية بحمص		
عدد مراكز العمل: / ٣ /	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل صيانة كهرباء مركبات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الآليات والمرائب- دائرة المرائب والصيانة (مرآب المديرية)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المرائب والصيانة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. يقوم بفك وفرط التجهيزات الكهربائية وإعادة تركيبها وتجديد الأجزاء المعطوبة فيها		
٢. يستعمل جميع أجهزة الاختبار البسيطة منها والمركبة في الورشة كجهاز اختبار المولدات والمقصات والمنظمات وأجهزة الإشارة والمدخرات		
٣. يعمل على اعداد المدخرات الجديدة للشحن بحيث يقوم بتحضير الاسيد حمض الكبريت ومعايرته واملأء البطارية ووضعهما على الشاحن لشحنها		
٤. يعمل على إعادة تركيب التمديدات الكهربائية في الآلية ويتأكد من سلامة عملها		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٣٣)



الوزارة : وزارة الموارد المائية		
الجهة العامة : الهيئة العامة للموارد المائية		
الجهة العامة الفرعية: مديرية الموارد المائية بحمص		
عدد مراكز العمل: / ٢ /	الفئة الوظيفية : الرابعة	المسمى الوظيفي : عامل صيانة تجهيزات كهربائية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : قسم الشؤون الادارية والقانونية - دائرة الشؤون العامة (مقر المديرية)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشؤون العامة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة + وثيقة ممارسة المهنة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. صيانة التمديدات الكهربائية في المباني العائدة للمديرية		
٢. اجراء الصيانات الدورية والطارئة للأجهزة الكهربائية في المديرية		
٣. العمل على محطات الضخ ومراقبة الأقسام الكهربائية فيها		

٢,٤,١٦ احتياجات وزارة المالية

٢,٤,١٧ احتياجات وزارة النقل

٢,٤,١٨ احتياجات وزارة النفط والثروة المعدنية



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٢٤)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لتكرير النفط		
الجهة العامة الفرعية: الشركة السورية لتخزين وتوزيع المواد البترولية / محروقات / فرع حمص / جانب مصفاة حمص-طريق طرابلس		
عدد مراكز العمل ٣	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل تحميل
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الصيانة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الصيانة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">١. يتأكد من نوعية المادة المراد شحنها من واقع الفاتورة٢. يتأكد من سلامة الأسمم (الترصيص - اللحام الكهربائي) قبل تعبئة الصهريج ويعلم ملاحظ الشحن عن أي صهريج لا تتوفر فيه الشروط المطلوبة٣. يتأكد من خلو الصهريج من أي مادة قبل البدء بعملية التعبئة وفي حال وجود أي مادة يعلم ملاحظ الشحن بعد اخراج الصهريج من خط التعبئة٤. يقوم بتعبئة الصهريج بالمواد البترولية استناداً لمذكرات الشحن المنظمة لها٥. ينفذ تعليمات الأمن الصناعي والسلامة المهنية٦. يقوم بكل ما يكلفه به رئيسه المباشر في حدود المهام الموكلة له.		



الجمهورية العربية السورية

وزارة التنمية الإدارية



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٢٥)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لتكرير النفط	
الجهة العامة الفرعية: الشركة السورية لتخزين وتوزيع المواد البترولية/محروقات / فرع حمص / جانب مصفاة حمص-طريق طر ابلس	
عدد مراكز العمل ٨	الفئة الوظيفية: الرابعة
المسمى الوظيفي: عامل مهني/ حدادة ولحام/	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الصيانة /الغاز/	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الصيانة / الغاز/	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. يقوم بكافة الأعمال المهنية المطلوبة منه في مجال الحدادة واللحام التي تتم في عمليات الصيانة والإصلاح الميكانيكي والكهربائي	
٢. يتقيد بالتعليمات الفنية والبرامج التدريبية التي تضعها الدوائر أو الشعب المختصة	
٣. ينفذ تعليمات الأمن الصناعي والسلامة	
٤. ينفذ كل ما يكلفه به رئيسه المباشر في حدود المهام الموكلة له .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٢٦)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لتكرير النفط	
الجهة العامة الفرعية: الشركة السورية لتخزين وتوزيع المواد البترولية/محروقات / فرع حمص / جانب مصفاة حمص-طريق طرابلس	
عدد مراكز العمل ٣	الفئة الوظيفية: الرابعة
المسمى الوظيفي: عامل مهني / مشحوم ودهان /	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الصيانة /الغاز/	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الصيانة / الغاز/	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. يتابع تنفيذ برامج الصيانة والإصلاح الاسطوانات ويعمل على تذليل الصعوبات التي تعترض سير العمل	
٢. ينفذ تعليمات الأمن الصناعي والسلامة المهنية وسلامة البيئة	
٣. يقوم بالأعمال التي يكلفه بها رئيسه المباشر في حدود المهام الموكلة له.	
٤. يقوم بكافة الأعمال المهنية المطلوبة منه من تشحيم ودهان للالات والمعدات المطلوبة .	



وزارة النفط والثروة المعدنية – الرابعة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٢٧)	
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية	
الجهة العامة: المؤسسة العامة لتكرير النفط	
الجهة العامة الفرعية: الشركة السورية لتخزين وتوزيع المواد البترولية / محروقات / فرع حمص / جانب مصفاة حمص- طريق طرابلس	
عدد مراكز العمل ٤	المسمى الوظيفي: عامل صيانة / اصلاح طعوج و اقية وقاعدة/ الفئة الوظيفية: الرابعة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الصيانة /الغاز/	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الصيانة / الغاز/	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. يتابع تنفيذ برامج الصيانة والإصلاح الاسطوانات ويعمل على تذليل الصعوبات التي تعترض سير العمل	
٢. ينفذ تعليمات الأمن الصناعي والسلامة المهنية وسلامة البيئة	
٣. يقوم بكافة الأعمال المهنية التي يكلفه بها رئيسه المباشر من تشحيم ودهان للالات والمعدات المطلوبة في حدود المهام الموكلة له.	



وزارة النفط والثروة المعدنية – الرابعة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٢٨)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لتكرير النفط		
الجهة العامة الفرعية: الشركة السورية لتخزين وتوزيع المواد البترولية / محروقات / فرع حمص / جانب مصفاة حمص-طريق طرابلس		
عدد مراكز العمل ٦	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل صيانة / فك الاسطوانات المعدة للكبس وكبسها /
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الصيانة / الغاز /		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الصيانة / الغاز /		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. يتابع تنفيذ برامج الصيانة والإصلاح الاسطوانات ويعمل على تذليل الصعوبات التي تعترض سير العمل		
٢. ينفذ تعليمات الأمن الصناعي والسلامة المهنية وسلامة البيئة		
٣. يقوم بكافة الأعمال المهنية التي يكلفه بها رئيسه المباشر من تشحيم ودهان للالات والمعدات المطلوبة في حدود المهام الموكلة له.		



وزارة النفط والثروة المعدنية – الرابعة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٢٩)		
الوزارة: وزارة النفط والثروة المعدنية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لتكرير النفط		
الجهة العامة الفرعية: الشركة السورية لتخزين وتوزيع المواد البترولية / محروقات / فرع حمص / جانب مصفاة حمص - طريق طرابلس		
عدد مراكز العمل ٢	الفئة الوظيفية: الرابعة	المسمى الوظيفي: عامل صيانة / تركيب وشد الصمام مع اختياره بالهواء /
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة الصيانة / الغاز /		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الصيانة / الغاز /		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي + وثيقة مهنة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. يتابع تنفيذ برامج الصيانة والإصلاح الاسطوانات ويعمل على تذليل الصعوبات التي تعترض سير العمل ٢. ينفذ تعليمات الأمن الصناعي والسلامة المهنية وسلامة البيئة ٣. يقوم بكافة الأعمال المهنية التي يكلفه بها رئيسه المباشر من تشحيم ودهان للالات والمعدات المطلوبة في حدود المهام الموكلة له.		

٢,٤,١٩ احتياجات وزارة الصحة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ١٠٠٨		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة: الهيئة العامة لمستشفى حمص الوطني		
الجهة العامة الفرعية: الهيئة العامة لمستشفى حمص الوطني (جورة الشياح)		
عدد مراكز العمل ٣	الفئة الوظيفية: ٤	المسمى الوظيفي: عامل مهني تمديدات صحية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: القسم الهندسي		



مسئول وظيفة الرئيس المباشر: رئيس القسم الهندسي
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: وثيقة مهنية تمديدات صحية
المهام الموكلة لمركز العمل
١- يعمل بموجب التعليمات الكتابية أو الشفهية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة ويعمل تحت إشراف رئيسه المباشر
٢- القيام بالأعمال الفنية ضمن اختصاصه ومؤهلاته واعداد التقارير اللازمة أصولاً
٣- إنجاز الأعمال الفنية أو الإدارية التي يكلف بها
٤- يحافظ على سرية المعلومات
٥- يقوم بكل ما يكلف به رئيسه المباشر من أعمال وفق الأنظمة والقوانين النافذة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ١٠٠٩
الوزارة: وزارة الصحة
الجهة العامة: الهيئة العامة لمستشفى حمص الوطني
الجهة العامة الفرعية: الهيئة العامة لمستشفى حمص الوطني (جورة الشياح)
المسمى الوظيفي: عامل مقسم
عدد مراكز العمل: ٣
الفئة الوظيفية: ٤
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : المقسم
مسئول وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المقسم
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي المطلوب: وثيقة مهنية عامل مقسم
المهام الموكلة لمركز العمل



- ١- يعمل بموجب التعليمات الكتابية أو الشفهية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة ويعمل تحت إشراف رئيسه المباشر
- ٢- يؤمن كافة الاتصالات المحلية والخارجية بين الهيئة والجهات الأخرى ضمن التعليمات النافذة ويسجل أسماء طالبي الاتصالات الخارجية والأرقام المطلوبة
- ٣- يؤمن ارسال واستقبال الهواتف المسجلة بين الهيئة والجهات الأخرى
- ٤- يحافظ على سرية المعلومات والمكالمات التي تصل اليه عن طريق عمله
- ٥- يحافظ على المقسم من النواحي الفنية
- ٦- يعلم الجهات المختصة عن أي عطل يطرأ على المقسم وتوابعه ويشرف على الإصلاح ويتابعه
- ٧- يقوم بكل ما يكلف به من اعمال وفق القوانين والأنظمة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي ١٠١٠		
الوزارة: وزارة الصحة		
الجهة العامة: الهيئة العامة لمستشفى حمص الوطني		
الجهة العامة الفرعية: الهيئة العامة لمستشفى حمص الوطني (جورة الشياح)		
المسمى الوظيفي: سائق	الفئة الوظيفية: ٤	عدد مراكز العمل: ٦
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : المرآب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المرآب		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي المطلوب: إجازة سوق عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		



- ١- يعمل بموجب التعليمات الكتابية أو الشفهية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة ويعمل تحت إشراف رئيسه المباشر
- ٢- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفهية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة تحت إشراف رئيسه المباشر
- ٣- يعمل على قيادة السيارة أو الآلية ضمن حدود الأمان والسلامة
- ٤- يحافظ على صيانة الآلية ونظافتها وجاهزتها بشكل دائم لتأمين الخدمة حين الطلب
- ٥- يعلم الرئيس المباشر عن أي عطل في الآلية
- ٦- يتفقد رخصة السير وبطاقة التأمين ويعلم رئيس المرآب قبل انتهاء المدة المحددة لها بمدة كافية
- ٧- يملأ المعلومات في بطاقة الآلية حسب النموذج المعد لهذه الغاية
- ٨- يبقى ضمن سيارته أو بجانبها خلال المهمات الرسمية
- ٩- يلازم سيارته أثناء الإصلاح ويراقب صحة تركيب القطع الجديدة ويسلم القطع المنسقة إلى المستودع أصولاً ويوقع على محضر التركيب والتنسيق
- ١٠- يراعي عدم نقل الأشخاص أو مواد لا تدخل ضمن المهمة المكلفة بها الآلية أو السيارة أو استخدامها من قبله لغير المصلحة العامة
- ١١- يراعي الواجبات المحددة له بموجب القوانين والأنظمة النافذة
- ١٢- يقوم بكل ما يكلف به من أعمال وفق القوانين والأنظمة النافذة

٢,٤,٢٠ احتياجات وزارة الصناعة

٢,٤,٢١ احتياجات وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٣٣)		
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي		
الجهة العامة: الإدارة المركزية		
الجهة العامة الفرعية: مديرية التعليم والتأهيل الزراعي		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: ٤	المسمى الوظيفي: سائق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الثانوية المهنية الزراعية والبيطرية في حمص		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الثانوية المهنية الزراعية والبيطرية في حمص		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة+ شهادة سوق عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- المحافظة على جاهزية وسائط النقل والانتقال وصلاحيتهما من الناحية الفنية.		
٢- تنظيم أوامر مهمة وسائط النقل والانتقال وفق التعليمات النافذة.		
٣- إجراء عمليات الاستلام والتسليم لوسائط النقل والانتقال.		
٤- تنظيم بطاقة تفقد يومية لوسائط النقل والانتقال.		
٥- مراقبة عمليات تنظيم محاضر التركيب والتنسيق والإصلاح بعد التأكد من الإجراءات والإصلاحات ومراقبة تسليم القطع التبديلية الهالكة المنسقة إلى المستودع.		
٦- تنظيم بطاقة تفقد ربع سنوية عن حالة وسائط النقل والانتقال تبين أرقامها وأنواعها وحالتها الفنية وأسباب توقف المعطلة منها.		
٧- تنظيم عمليات خروج ودخول وسائط النقل والانتقال من وإلى المرآب.		
٨- تفقد مبيت وسائط النقل والانتقال في المراكز المحددة لها خارج أوقات الدوام الرسمي والعطل والأعياد الرسمية.		
٩- معايرة وسائط النقل والانتقال العاملة في المدير		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٣٤)		
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي		
الجهة العامة: الإدارة المركزية		
الجهة العامة الفرعية: مديرية التعليم والتأهيل الزراعي		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: ٤	المسمى الوظيفي: سائق



الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الثانوية المهنية الزراعية والبيطرية في المخرم	
مسعى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الثانوية المهنية الزراعية والبيطرية في المخرم	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة+ شهادة سوق عامة	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- المحافظة على جاهزية وسائط النقل والانتقال وصلاحيتهما من الناحية الفنية.	
٢- تنظيم أوامر مهمة وسائط النقل والانتقال وفق التعليمات النافذة.	
٣- إجراء عمليات الاستلام والتسليم لوسائط النقل والانتقال.	
٤- تنظيم بطاقة تفقد يومية لوسائط النقل والانتقال.	
٥- مراقبة عمليات تنظيم محاضر التركيب والتنسيق والإصلاح بعد التأكد من الإجراءات والإصلاحات ومراقبة تسليم القطع التبديلية الهالكة المنسقة إلى المستودع.	
٦- تنظيم بطاقة تفقد ربع سنوية عن حالة وسائط النقل والانتقال تبين أرقامها وأنواعها وحالتها الفنية وأسباب توقف المعطلة منها.	
٧- تنظيم عمليات خروج ودخول وسائط النقل والانتقال من وإلى المرآب.	
٨- تفقد مبيت وسائط النقل والانتقال في المراكز المحددة لها خارج أوقات الدوام الرسمي والعطل والأعياد الرسمية.	
٩- معايرة وسائط النقل والانتقال العاملة في المديرية	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٣٥)	
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي	
الجهة العامة: مديريات الزراعة والإصلاح الزراعي في المحافظات	
الجهة العامة الفرعية: مديرية زراعة حمص	
المسمى الوظيفي: عامل تطعيم وتقليم	الفئة الوظيفية: ٤
عدد مراكز العمل: ٢٠	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مركز المختارية	
مسعى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مركز المختارية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة+ وثيقة مهنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	



١. تقليم النباتات جميعها وقصها بدقة للمحافظة على شكلها الطبيعي وبطريقة تتلاءم ومتطلبات التقليم لكل نبتة وبموافقة المهندس المشرف
٢. الكشف الدوري عن النباتات والقيام بإزالة الفروع الميتة واليابسة.
٣. القيام بعمليات التطعيم اللازمة تحت إشراف المهندس المشرف
٤. القيام بالأعمال الموكلة إليه من رئيسه المباشر

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٣٦)		
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي		
الجهة العامة: مديريات الزراعة والإصلاح الزراعي في المحافظات		
الجهة العامة الفرعية: مديرية زراعة حمص		
عدد مراكز العمل: ٦	الفئة الوظيفية: ٤	المسمى الوظيفي: عامل تطعيم وتقليم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مركز الدوير		
مسعى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مركز الدوير		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة+وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١. تقليم النباتات جميعها وقصها بدقة للمحافظة على شكلها الطبيعي وبطريقة تتلاءم ومتطلبات التقليم لكل نبتة وبموافقة المهندس المشرف		
٢. الكشف الدوري عن النباتات والقيام بإزالة الفروع الميتة واليابسة.		
٣. القيام بعمليات التطعيم اللازمة تحت إشراف المهندس المشرف		
٤. القيام بالأعمال الموكلة إليه من رئيسه المباشر		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٣٧)		
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي		
الجهة العامة: مديريات الزراعة والإصلاح الزراعي في المحافظات		
الجهة العامة الفرعية: مديرية زراعة حمص		
عدد مراكز العمل: ٤	الفئة الوظيفية: ٤	المسمى الوظيفي: عامل تطعيم وتقليم



الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مركز الزيتون بالمختارية	
مسئول وظيفة الرئيس المباشر: مدير مركز الزيتون بالمختارية	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة+وثيقة مهنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. تقليم النباتات جميعها وقصها بدقة للمحافظة على شكلها الطبيعي وبطريقة تتلاءم ومتطلبات التقليم لكل نبتة وبموافقة المهندس المشرف	
٢. الكشف الدوري عن النباتات والقيام بإزالة الفروع الميتة واليابسة.	
٣. القيام بعمليات التطعيم اللازمة تحت إشراف المهندس المشرف	
٤. القيام بالأعمال الموكلة إليه من رئيسه المباشر	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٣٨)	
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي	
الجهة العامة: مديريات الزراعة والإصلاح الزراعي في المحافظات	
الجهة العامة الفرعية: مديرية زراعة حمص	
المسمى الوظيفي: عامل تطعيم وتقليم	الفئة الوظيفية: ٤
عدد مراكز العمل: ١٠	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مركز أمهات الشيخ حميد	
مسئول وظيفة الرئيس المباشر: مدير مركز أمهات الشيخ حميد	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة+وثيقة مهنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. تقليم النباتات جميعها وقصها بدقة للمحافظة على شكلها الطبيعي وبطريقة تتلاءم ومتطلبات التقليم لكل نبتة وبموافقة المهندس المشرف	
٢. الكشف الدوري عن النباتات والقيام بإزالة الفروع الميتة واليابسة.	
٣. القيام بعمليات التطعيم اللازمة تحت إشراف المهندس المشرف	
٤. القيام بالأعمال الموكلة إليه من رئيسه المباشر	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٣٩)	
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي	
الجهة العامة: مديريات الزراعة والإصلاح الزراعي في المحافظات	
الجهة العامة الفرعية: مديرية زراعة حمص	
عدد مراكز العمل: ٣٠	الفئة الوظيفية: ٤
المسمى الوظيفي: عامل تطعيم وتقليم	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مركز نخيل تدمر	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مركز نخيل تدمر	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة+وثيقة مهنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. تقليم النباتات جميعها وقصها بدقة للمحافظة على شكلها الطبيعي وبطريقة تتلاءم ومتطلبات التقليم لكل نبتة وبموافقة المهندس المشرف	
٢. الكشف الدوري عن النباتات والقيام بإزالة الفروع الميتة واليابسة.	
٣. القيام بعمليات التطعيم اللازمة تحت إشراف المهندس المشرف	
٤. القيام بالأعمال الموكلة إليه من رئيسه المباشر	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٤٠)	
الوزارة: وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي	
الجهة العامة: مديريات الزراعة والإصلاح الزراعي في المحافظات	
الجهة العامة الفرعية: مديرية زراعة حمص	
المسمى الوظيفي: عامل تربية وتنمية	الفئة الوظيفية: ٤
عدد مراكز العمل: ٦	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: موقع طريق حمص دمشق	
مسعى وظيفة الرئيس المباشر: مدير موقع طريق حمص دمشق	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة+وثيقة مهنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١. القيام بالأعمال الموكلة إليه من رئيسه المباشر	
٢. زراعة الأشجار والمسطحات الخضراء والحدائق	
٣. ري النباتات وفق جدول زمني محدد من قبل المهندس المشرف	
٤. تقليم النباتات وفق جدول زمني محدد من قبل المهندس المشرف	
٥. تسميد النباتات وفق جدول زمني محدد من قبل المهندس المشرف	
٦. رش المناطق المشجرة والمزروعة بالمبيدات والعناية بها	
٧. المحافظة على المواد والمعدات التي يستخدمها	



- ٢,٤,٢٢ احتياجات وزارة الكهرباء
 ٢,٤,٢٣ احتياجات وزارة الخارجية والمغتربين
 ٢,٤,٢٤ احتياجات وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك
 ٢,٤,٢٥ احتياجات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل
 ٢,٤,٢٦ احتياجات وزارة الإعلام
 ٢,٤,٢٧ هيئة التخطيط والتعاون الدولي
 ٢,٤,٢٨ المصرف المركزي
 ٢,٤,٢٩ الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش
 ٢,٤,٣٠ الجهاز المركزي للرقابة المالية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٢٠)		
الجهة العامة : الجهاز المركزي للرقابة المالية		
الجهة العامة الفرعية : الجهاز المركزي للرقابة المالية فرع حمص /حي باب هود/		
المسمى الوظيفي: فني كهرباء	الفئة الوظيفية : الرابعة	عدد مراكز العمل (١)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مدير فرع الجهاز المركزي بحمص - قسم المتابعة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم المتابعة		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهلات العلمية : ملم بالقراءة والكتابة + وثيقة مهنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
يعمل بموجب تعليمات كتابية او شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها. عمل التمديدات الكهربائية المطلوبة لجميع الدوائر والاقسام حسب التعليمات الموجهة اليه اصلاح الاعطال الفنية الطارئة وصيانة التجهيزات الحاسوبية وتحديد المواصفات الفنية لها المطلوبة للشراء الابلاغ عن الاعطال الاساسية التي تستوجب تبديل التجهيزات والمواد مراقبة المحولات والقواطع الرئيسية فحص لوحات التوزيع الكهربائية الرئيسية والفرعية. يقوم بكل ما يكلف به من اعمال اخرى مماثلة من قبل رئيسه المباشر وفق القوانين والانظمة النافذة.		



القيام بما يكلف به من اعمال الصيانة على أكمل وجه بما يضمن المحافظة على المال العام.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠٢١)	
الجهة العامة : الجهاز المركزي للرقابة المالية	
الجهة العامة الفرعية: الجهاز المركزي للرقابة المالية فرع حمص /حي باب هود/	
المسمى الوظيفي: سائق	الفئة الوظيفية : الرابعة
عدد مراكز العمل : ١/	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مدير فرع الجهاز المركزي بحمص -قسم المتابعة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم المتابعة	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي : ملم بالقراءة والكتابة + اجازة سوق عمومية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<p>يعمل بناءً على تعليمات شفوية او كتابية حسب القوانين والانظمة النافذة تحت اشراف رئيسه المباشر.</p> <p>يتقيد بقانون السير النافذ ويراعي قواعد السير اثناء قيادة الآلية.</p> <p>يقوم بقيادة الآلية التي يعهد بها اليه ويكون مسؤولاً عن سلامتها وصيانتها ونظافتها وان لا يستخدمها لأغراض شخصية أو غير الأغراض المخصص لها.</p> <p>يقوم بتفقد جاهزية الآلية قبل قيادتها (محروقات- أنوار-إطارات ...) وعدم العبث بعدادات الآلية وأجهزتها .</p> <p>عدم استعمال الآلية في الاعمال غير الرسمية</p> <p>تجديد ترخيص الآلية سنويا في الموعد المحدد</p> <p>يكون مسؤولاً عن الإبلاغ عن الأعطال الطارئة على الآلية التي يعهدته وعن كل حادث يقع معه.</p> <p>يمنع عن تسليم آليته لأي شخص كان عدا المسؤولين عن إصلاح وفحص وتجربة الآلية أو من يكلف بذلك بشكل رسمي من قبل الإدارة</p> <p>يقود الآلية المطلوب منه قيادتها وفق المهمة المعدة لذلك.</p> <p>قراءة عداد القيادة الكيلومترية وتسجيله في الصحيفة المخصصة لذلك وفق التعليمات الصادرة بهذا الشأن.</p>	



٢,٥ احتياجات محافظة حمص من التعاقد – الفئة الخامسة

احتياجات مجلس الوزراء	٢,٥,١
احتياجات وزارة الأوقاف	٢,٥,٢
احتياجات وزارة الدفاع	٢,٥,٣
احتياجات وزارة الإدارة المحلية والبيئة	٢,٥,٤

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٢٠)
الوزارة : وزارة الإدارة المحلية والبيئة
الجهة العامة : الأمانة العامة للمحافظة -مركز المدينة شارع القوتلي
الجهة العامة الفرعية:



عدد مراكز العمل /١/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي : عامل حدائق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية التنمية الإدارية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الخدمات الادارية		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي : ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية	
٢	يقوم بأعمال الزراعة والاستنبات والتقليم للأشجار	
٣	يقوم بأعمال السقاية الغراس والمروج المزروعة حديثاً وبصورة منتظمة ويحافظ عليها ويُعلم رئيسه عن إصابتها بالأمراض	
٤	يزيل الأعشاب الغريبة والضارة ويجمعها في مكان بعيد عن الحديقة وينقلها ويحرقها ويقوم بالحفر حول الأشجار	
٥	يعمل على وضع براميل أو حاويات داخل الحديقة لإلقاء القمامة وجمعها	
٦	يُعلم رئيسه المباشر عن أية معوّقات تعترض إنجاز العمل	
٧	يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة.	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٢١)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة المشرفة المشرفة جانب مقسم الهاتف		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /١/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة المشرفة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة المشرفة		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلّمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٢٢)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة تلدو تلدو الساحة العامة وسط المدينة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /٥/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي : عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مجلس مدينة تلدو		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة تلدو		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي : ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر		
٢ يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .		
٣ يحافظ على المواد المسلمة له .		
٤ يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.		
٥ يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها		
٦ يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف		
٧ يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٢٣)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس مدينة الرستن مركز المخفر القديم		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /٥/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة الرستن		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة الرستن		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر		
يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .		
يحافظ على المواد المسلمة له .		
يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.		
يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها		
يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف		
يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٢٤)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة تليسة تليسة جانب مركز خدمة المواطن		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /٧/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي : عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مجلس مدينة تليسة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة تليسة		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي : ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلّمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٢٥)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة الحصن -الساحة العامة وسط المدينة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /٢/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي : عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل :مجلس مدينة الحصن		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة الحصن		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي : ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلّمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٢٦)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة القصير-الساحة العامة وسط المدينة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /٥/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي : عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مجلس مدينة القصير		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة القصير		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي : ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر		
٢ يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .		
٣ يحافظ على المواد المسلّمة له .		
٤ يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.		
٥ يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها		
٦ يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف		
٧ يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٢٧)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس مدينة القريتين القريتين القريتين جانب المجمع التربوي		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /٣/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل حدائق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة القريتين		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة القريتين		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: لمّم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية		
٢ يقوم بأعمال الزراعة والاستنبات والتقليم للأشجار		
يقوم بأعمال السقاية الغراس والمروج المزروعة حديثاً وبصورة منتظمة ويحافظ عليها ويُعلم رئيسه عن		
٣ إصابتها بالأمراض		
يزيل الأعشاب الغريبة والضارة ويجمعها في مكان بعيد عن الحديقة وينقلها ويحرقها ويقوم بالحفر حول		
٤ الأشجار		
٥ يعمل على وضع براميل أو حاويات داخل الحديقة لإلقاء القمامة وجمعها		
٦ يُعلم رئيسه المباشر عن أية معوقات تعترض إنجاز العمل		
٧ يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٢٨)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس مدينة القريتين القريتين القريتين جانب المجمع التربوي		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /٧/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة القريتين		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة القريتين		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٢٩)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مدينة كفرلاها - مقابل الارشادية الزراعية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /٦/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي :عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل :مجلس مدينة كفرلاها		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة كفرلاها		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي : ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر		
٢ يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .		
٣ يحافظ على المواد المسلّمة له .		
٤ يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.		
٥ يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها		
٦ يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف		
٧ يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٣٠)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس مدينة تللكخ الطريق الرئيسي - جانب مركز خدمة المواطن		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /٦/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة تللكخ		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة تللكخ		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلّمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٣١)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة الفرقلس - الساحة العامة وسط المدينة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /٢/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة الفرقلس		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة الفرقلس		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلّمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٣٢)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة الصويري الصويري - جانب مركز خدمة المواطن		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /٢/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة الصويري		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة الصويري		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلّمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٣٣)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة صدد صدد مقابل الارشادية الزراعية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /٣/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة صدد		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة صدد		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٣٤)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة شين شين الساحة العامة وسط البلدة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /٣/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة شين		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة شين		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٣٥)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدة حديدة حديدة- مقابل الارشادية الزراعية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /١/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي : عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مجلس بلدة حديدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة حديدة		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي : ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يُكَلَّف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٣٦)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدة حديدة حديدة- مقابل الارشادية الزراعية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /١/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي : عامل حدائق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مجلس بلدة حديدة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة حديدة		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي : ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية		
٢ يقوم بأعمال الزراعة والاستنبات والتقليم للأشجار		
يقوم بأعمال السقاية الغراس والمروج المزروعة حديثاً وبصورة منتظمة ويحافظ عليها ويُعلم رئيسه عن		
٣ إصابتها بالأمراض		
يزيل الأعشاب الغريبة والضارة ويجمعها في مكان بعيد عن الحديقة وينقلها ويحرقها ويقوم بالحفر حول		
٤ الأشجار		
٥ يعمل على وضع براميل أو حاويات داخل الحديقة لإلقاء القمامة وجمعها		
٦ يُعلم رئيسه المباشر عن أية معوقات تعترض إنجاز العمل		
٧ يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٣٧)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة سكرة الساحة العامة وسط البلدة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /٢/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة سكرة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة سكرة		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلّمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٣٨)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة عز الدين مقابل الارشادية الزراعية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /٢/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة عز الدين		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة عز الدين		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٣٩)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة القبو - جانب مركز خدمة المواطن		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /٢/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة القبو		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة القبو		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٤٠)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدة القبو – جانب مركز خدمة المواطن		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /٢/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي : عامل تعزيق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مجمع التنمية المحلية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة القبو		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي : ملّم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية	
٢	يقوم بأعمال الزراعة والاستنبات وحرث الأرض بالعزاق	
٣	يلتزم بقيادة العزاق وفق القواعد واصول السلامة	
٤	يزيل الأعشاب الغريبة والضارة ويجمعها في مكان بعيد عن الحديقة وينقلها ويحرقها ويقوم بالحفر حول الأشجار	
٥	يتأكد من سلامة العزاق واعلام رئيسه المباشر بأي خلل	
٥	يتمتع عن تسليم العزاق لأي شخص كان إلا بتكليف رسمي بذلك	
٧	يقوم بالاصلاحات الأولية الطارئة عند حصول أي توقف أو تعطل أثناء السير ليتمكن من متابعة مهمته.	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٤١)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة حسياء حسياء الساحة العامة وسط البلدية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /١/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة حسياء		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة حسياء		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٤٢)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة المسعودية طريق المسعودية ام حارتين		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /٢/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة المسعودية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة المسعودية		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلّمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٤٣)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة عين النسر عين النسر جانب مقسم الهاتف		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /٢/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة عين النسر		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة عين النسر		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يُكَلَّف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٤٤)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدية النويحة النويحة مقابل الارشادية الزراعية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /١/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية النويحة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية النويحة		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٤٥)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة الرقامة الرقاما الساحة العامة وسط البلدية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /١/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة الرقامة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة الرقامة		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلّمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٤٦)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدية ام حارتين الساحة العامة وسط البلدية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /١/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية ام حارتين		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية ام حارتين		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلّمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٤٧)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدية الدردارية الدردارية مقابل الإرشادية الزراعية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /١/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الدردارية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الدردارية		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٤٨)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدية الجابرية الطريق العام حمص المخرم- مقابل ساحة الشهداء		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /١/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الجابرية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الجابرية		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٤٩)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدية السماقيات الغربية مقابل الارشادية الزراعية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /١/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية السماقيات الغربية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية السماقيات الغربية		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٥٠)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدية الريان مقابل الارشادية الزراعية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /٢/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الريان		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الريان		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٥١)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدية المرانة الساحة العامة وسط البلدية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /٢/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية المرانة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية المرانة		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٥٢)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدية الزهراء الساحة العامة وسط البلدية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /١/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الزهراء		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الزهراء		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٥٣)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدية الغسانية مقابل الارشادية الزراعية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /٢/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الغسانية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الغسانية		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٥٤)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدية ابل الساحة العامة وسط البلدية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /١/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية ابل		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية ابل		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٥٥)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدية الطيبة الغربية مقابل الارشادية الزراعية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /١/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الطيبة الغربية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الطيبة الغربية		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٥٦)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدية فاحل -الساحة العامة وسط البلدية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /٢/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية فاحل		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية فاحل		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٥٧)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدية عرقايا الساحة العامة وسط البلدية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /١/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية عرقايا		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية عرقايا		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٥٨)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدية قطينة - قطينة - الساحة العامة وسط البلدية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /١/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية قطينة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية قطينة		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر		
٢ يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .		
٣ يحافظ على المواد المسلّمة له .		
٤ يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.		
٥ يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها		
٦ يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف		
٧ يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٥٩)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدية لفتايا - الساحة العامة وسط البلدية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /٣/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية لفتايا		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية لفتايا		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة بإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٦٠)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدية جديدة الشرقية مقابل الارشادية الزراعية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /١/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية جديدة الشرقية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية جديدة الشرقية		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٦١)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدية كفرام الساحة العامة وسط البلدية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /١/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية كفرام		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية كفرام		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٦٢)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدية فيروزة طريق عام فيروزة زيدل		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /٢/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية فيروزة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية فيروزة		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر		
٢ يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .		
٣ يحافظ على المواد المسلّمة له .		
٤ يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.		
٥ يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها		
٦ يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف		
٧ يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٦٣)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدية المكرمية مقابل الارشادية الزراعية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /١/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية المكرمية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية المكرمية		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٦٤)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدية نعمة نعمة مقابل الإرشادية الزراعية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /١/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية نعمة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية نعمة		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٦٥)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدية زيدل زيدل طريق عام حمص - سكرة جانب المركز الثقافي		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /٢/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية زيدل		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية زيدل		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٦٦)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: بلدية زيدل زيدل طريق عام حمص - سكرة جانب المركز الثقافي		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /١/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي : عامل حدائق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : بلدية زيدل		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس بلدية زيدل		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي : ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية	
٢	يقوم بأعمال الزراعة والاستنبات والتقليم للأشجار	
٣	يقوم بأعمال السقاية الغراس والمروج المزروعة حديثاً وبصورة منتظمة ويحافظ عليها ويُعلم رئيسه عن إصابتها بالأمراض	
٤	يزيل الأعشاب الغريبة والضارة ويجمعها في مكان بعيد عن الحديقة وينقلها ويحرقها ويقوم بالحفر حول الأشجار	
٥	يعمل على وضع براميل أو حاويات داخل الحديقة لإلقاء القمامة وجمعها	
٦	يُعلم رئيسه المباشر عن أية معوّقات تعترض إنجاز العمل	
٧	يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة.	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٦٧)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدية مرمريتا جانب المركز الثقافي		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /١/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية مرمريتا		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية مرمريتا		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر		
٢ يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .		
٣ يحافظ على المواد المسلّمة له .		
٤ يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.		
٥ يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها		
٦ يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف		
٧ يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٦٨)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدية الشرقية مقابل الارشادية الزراعية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /١/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الشرقية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الشرقية		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٦٩)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدية مريمين-الساحة العامة وسط البلدية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /١/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية مريمين		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية مريمين		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١	يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر	
٢	يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .	
٣	يحافظ على المواد المسلّمة له .	
٤	يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.	
٥	يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها	
٦	يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف	
٧	يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .	



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٧٠)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدية الخنساء - الساحة العامة وسط البلدية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل /١/	الفئة الوظيفية الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الخنساء		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الخنساء		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١ يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر		
٢ يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات .		
٣ يحافظ على المواد المسلمة له .		
٤ يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات.		
٥ يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها		
٦ يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف		
٧ يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٧١)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية كفرنان		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية كفرنان مقابل الإرشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية كفرنان		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلّمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٧٢)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية خربة التين نور		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية خربة التين نور-الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية خربة التين نور		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكَلَّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٧٣)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية الناعم		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الناعم مقابل الإرشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الناعم		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلّمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٧٤)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدة الغنطو		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة الغنطو الغنطو الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة الغنطو		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلّمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٧٥)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدة ريلة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٣)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة ريلة ريلة مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة ريلة		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٧٦)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدة ربله		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل حدائق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة ربله ربله مقابل الإرشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة ربله		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية		
٢-يقوم بأعمال الزراعة والاستنبات والتقليم للأشجار		
٣-يقوم بأعمال السقاية الغراس والمروج المزروعة حديثاً وبصورة منتظمة ويحافظ عليها ويُعلم رئيسه عن إصابتها بالأمراض		
٤-يزيل الأعشاب الغريبة والضارة ويجمعها في مكان بعيد عن الحديقة وينقلها ويحرقها ويقوم بالحفر حول الأشجار		
٥-يعمل على وضع براميل أو حاويات داخل الحديقة لإلقاء القمامة وجمعها		
٦-يُعلم رئيسه المباشر عن أية معوّقات تعترض إنجاز العمل		
٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٧٧)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية بلقسة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية بلقسة مقابل الإرشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية بلقسة		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلّمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٧٨)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية شنشار		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل حدائق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية شنشار شنشار مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية شنشار		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية ٢-يقوم بأعمال الزراعة والاستنبات والتقليم للأشجار ٣-يقوم بأعمال السقاية الغراس والمروج المزروعة حديثاً وبصورة منتظمة ويحافظ عليها ويُعلم رئيسه عن إصابتها بالأمراض ٤-يزيل الأعشاب الغريبة والضارة ويجمعها في مكان بعيد عن الحديقة وينقلها ويحرقها ويقوم بالحفر حول الأشجار ٥-يعمل على وضع براميل أو حاويات داخل الحديقة لإلقاء القمامة وجمعها ٦-يُعلم رئيسه المباشر عن أية معوّقات تعترض إنجاز العمل ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة.		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٧٩)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية الحواش		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الحواش جانب مركز الناحية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الحواش		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكَلَّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٨٠)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية الشامة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الشامة الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الشامة		
شروط شغل الوظيفة: بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلّمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٨١)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية الزويتينة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الزويتينة الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الزويتينة		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكَلَّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٨٢)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية جوبر		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية جوبر الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية جوبر		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٨٣)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية الزعفرانة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الزعفرانة مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الزعفرانة		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٨٤)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية ام العمد		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية ام العمد طريق عام حمص- المخرم		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية ام العمد		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٨٥)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس مجلس بلدية الحوز		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الحوز الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الحوز		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٨٦)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية البويضة الغربية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية البويضة الغربية الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية البويضة الغربية		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلّمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٨٧)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية تل الناقية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية تل الناقية مقابل الإرشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية تل الناقية		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكَلَّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٨٨)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية مسكنة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية مسكنة مقابل الإرشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية مسكنة		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٨٩)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية المزينة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية المزينة الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية المزينة		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلّمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٩٠)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية المنزول		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية المنزول مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية المنزول		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٩١)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية الشعيرات		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الشعيرات مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الشعيرات		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكَلَّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٩٢)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية العكاري		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية العكاري الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية العكاري		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكَلَّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٩٣)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدة مهين		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة مهين-مهين-الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة مهين		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلّمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٩٤)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية الهلوانية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الهلوانية مقابل الإرشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الهلوانية		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٩٥)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية الحراكي		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الحراكي الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الحراكي		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكَلَّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٩٦)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية الربرة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الربرة الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الربرة		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٩٧)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية الاشرافية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الاشرافية مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الاشرافية		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكَلَّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٩٨)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية ام الدوالي		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية ام الدوالي مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية ام الدوالي		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١٩٩)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية البويضة الشرقية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية البويضة الشرقية الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية البويضة الشرقية		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢٠٠)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية المخرم التحتاني		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية المخرم التحتاني مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية المخرم التحتاني		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢٠١)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية المضابح		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية المضابح العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية المضابح		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكَلَّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢٠٢)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية رباح		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية رباح مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية رباح		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكَلَّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢٠٣)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية البرهانية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية البرهانية الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية البرهانية		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢٠٤)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية العليانية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية العليانية الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية العليانية		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢٠٥)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية العثمانية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية العثمانية مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية العثمانية		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكَلَّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢٠٦)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية غرناطة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٢)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية غرناطة الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية غرناطة		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكَلَّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢٠٧)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية السنكري		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية السنكري الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية السنكري		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكَلَّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢٠٨)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية الغور الغربية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الغور الغربية الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الغور الغربية		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢٠٩)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية جباليا		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية جباليا الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية جباليا		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلّمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢١٠)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية الدمينة الشرقية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الدمينة الشرقية الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الدمينة الشرقية		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢١١)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية الكيمة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٣)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الكيمة جانبا مدرسة شحادة اسبر		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الكيمة		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكَلَّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢١٢)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية الزهورية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الزهورية طريق عام حمص المشرفة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الزهورية		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكَلَّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢١٣)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية قزحل		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية قزحل مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية قزحل		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢١٤)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية عناز		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية عناز الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية عناز		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكَلَّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢١٥)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية ام جباب		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية ام جباب مقابل الإرشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية ام جباب		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢١٦)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية البيارات الغربية		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية البيارات الغربية الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية البيارات الغربية		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلّمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢١٧)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية خربة الحمام		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية خربة الحمام مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية خربة الحمام		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكَلَّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢١٨)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية خربة غازي		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية خربة غازي مقابل الإرشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية خربة غازي		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكَلَّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢١٩)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية خلفة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية خلفة الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية خلفة		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلّمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢٢٠)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدة تلذهب		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (٥)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة تلذهب الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة تلذهب		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكَلَّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢٢١)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية السميكة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية السميكة مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية السميكة		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلّمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢٢٢)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية الصفا		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الصفا الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الصفا		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلّمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢٢٣)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية قرب علي		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية قرب علي الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية قرب علي		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكَلَّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢٢٤)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية وادي الهيل		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية وادي الهيل الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية وادي الهيل		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢٢٥)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية وريدة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية وريدة جانبا المدرسة الاعدادية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية وريدة		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢٢٦)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية عين الدنانير		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية عين الدنانير مقابل الارشادية الزراعية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية عين الدنانير		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكَلَّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢٢٧)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدة الدار الكبيرة		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة الدار الكبيرة الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة الدار الكبيرة		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢٢٨)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة : مجلس بلدية تل الشور		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: (١)	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية تل الشور الساحة العامة وسط البلدية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية تل الشور		
شروط شغل الوظيفة : بنية جسمانية قوية		
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-يعمل بموجب تعليمات كتابية وشفوية وطبقاً للقوانين والأنظمة النافذة وبإشراف رئيسه المباشر ٢-يقوم بأعمال تنظيف المباني والمكاتب والمستودعات . ٣-يحافظ على المواد المسلّمة له . ٤-يحافظ على سلامة الاجهزة والأدوات. ٥-يقوم بوضع القمامة في المكان المخصص لها ٦-يعلم رئيسه المباشر عند حدوث أي نقص او تلف ٧-يقوم بكل ما يُكلّف به من أعمال أخرى مماثلة .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي /١٢٢٩/		
الوزارة : وزارة الإدارة المحلية و البيئة		
الجهة العامة : المديرية العامة للمصالح العقارية		
الجهة العامة الفرعية : مديرية المصالح العقارية بحمص باب هود شرق المحافظة		
عدد مراكز العمل : ١٨	الفئة الوظيفية : الخامسة	المسمى الوظيفي : عامل حفريات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : دائرة المساحة بحمص		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المساحة بحمص .		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : تعليم أساسي .		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- القيام بأعمال الحفر والظمر		
٢- وضع أحجار التخوم		
٣- استلام وتسليم آلات الحفر والظمر		
٤- حمل الآلات المساحية		
٥- أداء العمل مع الفرق المساحية .		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢٣٠)	
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة	
الجهة العامة: المدينة الصناعية بحسياء طريق حمص دمشق الدولي	
الجهة العامة الفرعية:	
عدد مراكز العمل: ٢	المسمى الوظيفي: عامل مهني حفر
الفئة الوظيفية: الخامسة	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة المياه	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر:	رئيس شعبة المشتركين
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي المطلوب: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
١- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية صادرة من رؤسائه بإشراف رئيسه المباشر طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة	
٢- يقوم بأعمال الحفر والتعزيل للكشف عن أعطال شبكات المياه والصرف الصحي والمساعدة في صيانتها وإصلاحها	
٣- يساعد في أعمال صيانة شبكة المياه	
٤- يقوم بجولات وفق توجيهات رئيسه المباشر لتفقد الشبكات والتعديلات عليها	
٥- يقوم بكافة أعمال الحفر الضرورية لباقي دوائر المدينة الصناعية بحسياء	
٦- يقوم برفع تقرير أسبوعية عن جولاته لرئيسه المباشر	
٧- يشتركوا في أعمال تعزيل الجور الفنية والتفتيش	
٨- يقوم بكل ما يكلف به من مهام أخرى مماثلة.	



احتياجات وزارة التنمية الإدارية	٢,٥,٥
احتياجات وزارة الاقتصاد والتجارة الخارجية	٢,٥,٦
احتياجات وزارة الداخلية	٢,٥,٧
احتياجات وزارة السياحة	٢,٥,٨
احتياجات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	٢,٥,٩
احتياجات وزارة الأشغال العامة والإسكان	٢,٥,١٠
احتياجات وزارة الاتصالات والتقانة	٢,٥,١١
احتياجات وزارة الثقافة	٢,٥,١٢
احتياجات وزارة التربية	٢,٥,١٣
احتياجات وزارة العدل	٢,٥,١٤
احتياجات وزارة الموارد المائية	٢,٥,١٥

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٤٦)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بجمص		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي : عامل حفرو تعزيل	الفئة الوظيفية : الخامسة	عدد مراكز العمل : (٥)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية شؤون المشتركين - دائرة التوصيلات (مقر المؤسسة)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التوصيلات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة		



المهام الموكلة لمركز العمل
١-تنفيذ المهام الموكلة له في الحفر على أماكن الخطوط المراد صيانتها
٢-حفر مسار فروع المشتركين الجدد من أجل تنفيذ الوصل مع الشبكة الرئيسية
٣-الحفر على الفروع الواجب فصلها لأسباب مختلفة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٤٧)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : (٥)	الفئة الوظيفية : الخامسة	المسمى الوظيفي : عامل حفر وتعزيل
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة شين (مقر الوحدة)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة شين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تنفيذ المهام الموكلة له في الحفر على أماكن الخطوط المراد صيانتها		
٢-حفر مسار فروع المشتركين الجدد من أجل تنفيذ الوصل مع الشبكة الرئيسية		
٣-الحفر على الفروع الواجب فصلها لأسباب مختلفة		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٤٨)		
وزارة : الموارد المائية		



الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي : عامل حفروتعزيل	الفئة الوظيفية : الخامسة	عدد مراكز العمل : (٦)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الحواش (مقر الوحدة)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الحواش		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة		
المهام الموكله لمركز العمل		
١- تنفيذ المهام الموكله له في الحفر على أماكن الخطوط المراد صيانتها		
٢- حفر مسار فروع المشتركين الجدد من أجل تنفيذ الوصل مع الشبكة الرئيسية		
٣- الحفر على الفروع الواجب فصلها لأسباب مختلفة		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٤٩)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي : عامل حفروتعزيل	الفئة الوظيفية : الخامسة	عدد مراكز العمل : (٨)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة القصير (مقر الوحدة)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة القصير		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة		
المهام الموكله لمركز العمل		



١-تنفيذ المهام الموكلة له في الحفرعلى أماكن الخطوط المراد صيانتها		
٢-حفر مسار فروع المشتركين الجدد من أجل تنفيذ الوصل مع الشبكة الرئيسية		
٣-الحفرعلى الفروع الواجب فصلها لأسباب مختلفة		
رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٥٠)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي : عامل حفر وتعزيب	الفئة الوظيفية : الخامسة	عدد مراكز العمل : (٨)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة القريتين (مقر الوحدة)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة القريتين		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١-تنفيذ المهام الموكلة له في الحفرعلى أماكن الخطوط المراد صيانتها		
٢-حفر مسار فروع المشتركين الجدد من أجل تنفيذ الوصل مع الشبكة الرئيسية		
٣-الحفرعلى الفروع الواجب فصلها لأسباب مختلفة		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٥١)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		



الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي : عامل حفروتعزيل	الفئة الوظيفية : الخامسة	عدد مراكز العمل : (٦)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تدمر (مقر الوحدة)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تدمر		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تنفيذ المهام الموكلة له في الحفر على أماكن الخطوط المراد صيانتها		
٢- حفر مسار فروع المشتركين الجدد من أجل تنفيذ الوصل مع الشبكة الرئيسية		
٣- الحفر على الفروع الواجب فصلها لأسباب مختلفة		
رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٥٢)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي : عامل حفروتعزيل	الفئة الوظيفية : الخامسة	عدد مراكز العمل : (٦)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة الرستن (مقر الوحدة)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة الرستن		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تنفيذ المهام الموكلة له في الحفر على أماكن الخطوط المراد صيانتها		
٢- حفر مسار فروع المشتركين الجدد من أجل تنفيذ الوصل مع الشبكة الرئيسية		



٣- الحفر على الفروع الواجب فصلها لأسباب مختلفة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٥٣)

وزارة : الموارد المائية

الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص

الجهة العامة الفرعية:

المسمى الوظيفي : عامل حفر وتعزيب الفئة الوظيفية : الخامسة عدد مراكز العمل : (٨)

الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الأولى (مقر الوحدة)

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الأولى

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة

المهام الموكلة لمركز العمل

١- تنفيذ المهام الموكلة له في الحفر على أماكن الخطوط المراد صيانتها

٢- حفر مسار فروع المشتركين الجدد من أجل تنفيذ الوصل مع الشبكة الرئيسية

٣- الحفر على الفروع الواجب فصلها لأسباب مختلفة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٥٤)

وزارة : الموارد المائية

الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص

الجهة العامة الفرعية:

المسمى الوظيفي : عامل حفر وتعزيب الفئة الوظيفية : الخامسة عدد مراكز العمل : (٨)

الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة تملك (مقر الوحدة)



مسى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة تكلخ
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة
المهام الموكله لمركز العمل
١- تنفيذ المهام الموكله له في الحفر على أماكن الخطوط المراد صيانتها
٢- حفر مسار فروع المشتركين الجدد من أجل تنفيذ الوصل مع الشبكة الرئيسية
٣- الحفر على الفروع الواجب فصلها لأسباب مختلفة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٥٥)		
وزارة: الموارد المائية		
الجهة العامة: المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي: عامل حفر وتعزيل	الفئة الوظيفية: الخامسة	عدد مراكز العمل: (٥)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المخرم (مقر الوحدة)		
مسى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المخرم		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة		
المهام الموكله لمركز العمل		
١- تنفيذ المهام الموكله له في الحفر على أماكن الخطوط المراد صيانتها		
٢- حفر مسار فروع المشتركين الجدد من أجل تنفيذ الوصل مع الشبكة الرئيسية		
٣- الحفر على الفروع الواجب فصلها لأسباب مختلفة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٥٦)		
وزارة : الموارد المائية		
الجهة العامة : المؤسسة العامة لمياه الشرب والصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي : عامل حفر وتعزيل	الفئة الوظيفية : الخامسة	عدد مراكز العمل : (٨)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الوحدات الاقتصادية - وحدة المركز الثانية (مقر الوحدة)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة المركز الثانية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- تنفيذ المهام الموكلة له في الحفر على أماكن الخطوط المراد صيانتها		
٢- حفر مسار فروع المشتركين الجدد من أجل تنفيذ الوصل مع الشبكة الرئيسية		
٣- الحفر على الفروع الواجب فصلها لأسباب مختلفة		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٥٧)		
الوزارة : وزارة الموارد المائية		
الجهة العامة : الشركة العامة للصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
المسمى الوظيفي : عامل خدمة محطات	الفئة الوظيفية : الخامسة	عدد مراكز العمل : / ١٥ /
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الشؤون الفنية - دائرة المعالجة - محطة معالجة مياه مجاري مدينة حمص		



الجمهورية العربية السورية

وزارة التنمية الإدارية

مسى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس محطة معالجة مياه مجاري مدينة حمص
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة
المهام الموكلة لمركز العمل
١- القيام بالأعمال الفنية وتشغيل وحدات المعالجة
٢- إجراء الصيانات العامة عند الحاجة
٣- القيام بأعمال التنظيف الدورية لوحدات المعالجة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٥٨)		
الوزارة: وزارة الموارد المائية		
الجهة العامة: الشركة العامة للصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
المسى الوظيفي: عامل خدمة محطات	الفئة الوظيفية: الخامسة	عدد مراكز العمل: / ٤ /
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون الفنية - دائرة المعالجة - محطة معالجة مياه مجاري بلدة صدد		
مسى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس محطة معالجة مياه مجاري بلدة صدد		



الجمهورية العربية السورية

وزارة التنمية الإدارية

شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة
المهام الموكلة لمركز العمل
١- القيام بالأعمال الفنية وتشغيل وحدات المعالجة
٢- إجراء الصيانات العامة عند الحاجة
٣- القيام بأعمال التنظيف الدورية لوحدات المعالجة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٥٩)
الوزارة : وزارة الموارد المائية
الجهة العامة : الشركة العامة للصرف الصحي بحمص
الجهة العامة الفرعية:
المسمى الوظيفي : عامل خدمة محطات
الفئة الوظيفية : الخامسة
عدد مراكز العمل : / ١٢ /
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الشؤون الفنية- دائرة المعالجة -محطة معالجة أبو حوري الناعم
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس محطة معالجة أبو حوري الناعم
شروط شغل الوظيفة



الجمهورية العربية السورية

وزارة التنمية الإدارية

المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة
المهام الموكلة لمركز العمل
١- القيام بالأعمال الفنية وتشغيل وحدات المعالجة
٢- إجراء الصيانات العامة عند الحاجة
٣- القيام بأعمال التنظيف الدورية لوحدات المعالجة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٦٠)
الوزارة : وزارة الموارد المائية
الجهة العامة : الشركة العامة للصرف الصحي بحمص
الجهة العامة الفرعية:
المسمى الوظيفي : عامل خدمة محطات
الفئة الوظيفية : الخامسة
عدد مراكز العمل : / ٤ /
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الشؤون الفنية- دائرة المعالجة - محطة معالجة العثمانية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس محطة معالجة العثمانية
شروط شغل الوظيفة
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة



المهام الموكلة لمركز العمل
١- القيام بالأعمال الفنية وتشغيل وحدات المعالجة
٢- إجراء الصيانات العامة عند الحاجة
٣- القيام بأعمال التنظيف الدورية لوحدات المعالجة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٦١)		
الوزارة : وزارة الموارد المائية		
الجهة العامة : الشركة العامة للصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : / ٥ /	الفئة الوظيفية : الخامسة	المسمى الوظيفي : عامل تعزيل شبكات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الشؤون الفنية - دائرة الشبكات (ورشة صيانة شبكات الصرف الصحي في منطقة الحواش)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشبكات		
شروط شغل الوظيفة		



المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة
المهام الموكله لمركز العمل
١- القيام بحفروصيانة شبكات الصرف الصحي.
٢- القيام بأعمال تعزير مجاري الصرف الصحي .
٣- ترحيل نواتج تعزير المجاري.
٤- تنفيذ المهام الموكله إليه من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاصه.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٦٢)		
الوزارة : وزارة الموارد المائية		
الجهة العامة : الشركة العامة للصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : / ٥ /	الفئة الوظيفية : الخامسة	المسمى الوظيفي : عامل تعزير شبكات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الشؤون الفنية - دائرة الشبكات (ورشة صيانة شبكات الصرف الصحي في منطقة تلكلخ)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشبكات		
شروط شغل الوظيفة		



المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة
المهام الموكله لمركز العمل
١- القيام بحفروصيانة شبكات الصرف الصحي.
٢- القيام بأعمال تعزير مجاري الصرف الصحي .
٣- ترحيل نواتج تعزير المجاري.
٤- تنفيذ المهام الموكله إليه من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاصه.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٦٣)		
الوزارة : وزارة الموارد المائية		
الجهة العامة : الشركة العامة للصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : / ٥ /	الفئة الوظيفية : الخامسة	المسمى الوظيفي : عامل تعزير شبكات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الشؤون الفنية - دائرة الشبكات (ورشة صيانة شبكات الصرف الصحي في منطقة شين)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشبكات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة		



المهام الموكلة لمركز العمل
١- القيام بحفر وصيانة شبكات الصرف الصحي.
٢- القيام بأعمال تعزيل مجاري الصرف الصحي.
٣- ترحيل نواتج تعزيل المجاري.
٤- تنفيذ المهام الموكلة إليه من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاصه.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٦٤)		
الوزارة : وزارة الموارد المائية		
الجهة العامة : الشركة العامة للصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : / ٥ /	الفئة الوظيفية : الخامسة	المسمى الوظيفي : عامل تعزيل شبكات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الشؤون الفنية - دائرة الشبكات (ورشة صيانة شبكات الصرف الصحي في منطقة القصير)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشبكات		
شروط شغل الوظيفة		



المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة
المهام الموكله لمركز العمل
١- القيام بحفرو صيانة شبكات الصرف الصحي.
٢- القيام بأعمال تعزير مجاري الصرف الصحي .
٣- ترحيل نواتج تعزير المجاري.
٤- تنفيذ المهام الموكله إليه من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاصه.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٦٥)		
الوزارة : وزارة الموارد المائية		
الجهة العامة : الشركة العامة للصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : / ٥ /	الفئة الوظيفية : الخامسة	المسمى الوظيفي : عامل تعزير شبكات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الشؤون الفنية - دائرة الشبكات (ورشة صيانة شبكات الصرف الصحي في منطقة تلدو)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشبكات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة		
المهام الموكله لمركز العمل		



١- القيام بحفروصيانة شبكات الصرف الصحي.
٢- القيام بأعمال تعزير مجاري الصرف الصحي.
٣- ترحيل نواتج تعزير المجاري.
٤- تنفيذ المهام الموكلة إليه من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاصه.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٦٦)		
الوزارة: وزارة الموارد المائية		
الجهة العامة : الشركة العامة للصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل: / ٥ /	الفئة الوظيفية : الخامسة	المسمى الوظيفي : عامل تعزير شبكات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الشؤون الفنية - دائرة الشبكات (ورشة صيانة شبكات الصرف الصحي في منطقة الرستن)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشبكات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة		



المهام الموكلة لمركز العمل
١- القيام بحفر وصيانة شبكات الصرف الصحي.
٢- القيام بأعمال تعزيل مجاري الصرف الصحي.
٣- ترحيل نواتج تعزيل المجاري.
٤- تنفيذ المهام الموكلة إليه من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاصه.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٦٧)		
الوزارة : وزارة الموارد المائية		
الجهة العامة : الشركة العامة للصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : / ٥ /	الفئة الوظيفية : الخامسة	المسمى الوظيفي : عامل تعزيل شبكات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الشؤون الفنية - دائرة الشبكات (ورشة صيانة شبكات الصرف الصحي في منطقة تدمر)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشبكات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة و الكتابة		



المهام الموكلة لمركز العمل
١- القيام بحفروصيانة شبكات الصرف الصحي.
٢- القيام بأعمال تعزير مجاري الصرف الصحي.
٣- ترحيل نواتج تعزير المجاري.
٤- تنفيذ المهام الموكلة إليه من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاصه.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٦٨)		
الوزارة: وزارة الموارد المائية		
الجهة العامة: الشركة العامة للصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل: / ٥ /	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل تعزير شبكات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون الفنية - دائرة الشبكات (ورشة صيانة شبكات الصرف الصحي في منطقة القريتين)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشبكات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- القيام بحفروصيانة شبكات الصرف الصحي.		



٢- القيام بأعمال تعزير مجاري الصرف الصحي .
٣- ترحيل نواتج تعزير المجاري.
٤- تنفيذ المهام الموكلة إليه من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاصه.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٦٩)		
الوزارة : وزارة الموارد المائية		
الجهة العامة : الشركة العامة للصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : / ٥ /	الفئة الوظيفية : الخامسة	المسمى الوظيفي : عامل تعزير شبكات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الشؤون الفنية - دائرة الشبكات (ورشة صيانة شبكات الصرف الصحي في منطقة المخرم)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشبكات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة		



المهام الموكلة لمركز العمل
١- القيام بحفر وصيانة شبكات الصرف الصحي.
٢- القيام بأعمال تعزيل مجاري الصرف الصحي.
٣- ترحيل نواتج تعزيل المجاري.
٤- تنفيذ المهام الموكلة إليه من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاصه.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٧٧٠)		
الوزارة : وزارة الموارد المائية		
الجهة العامة : الشركة العامة للصرف الصحي بحمص		
الجهة العامة الفرعية :		
عدد مراكز العمل : / ٥ /	الفئة الوظيفية : الخامسة	المسمى الوظيفي : عامل تعزيل شبكات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل : مديرية الشؤون الفنية - دائرة الشبكات (ورشة صيانة شبكات الصرف الصحي في منطقة حمص)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشبكات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي : وثيقة تثبت اجادة القراءة والكتابة		
المهام الموكلة لمركز العمل		



١- القيام بحفروصيانة شبكات الصرف الصحي.
٢- القيام بأعمال تعزير مجاري الصرف الصحي.
٣- ترحيل نواتج تعزير المجاري.
٤- تنفيذ المهام الموكلة إليه من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاصه.

٢,٥,١٦ احتياجات وزارة المالية

٢,٥,١٧ احتياجات وزارة النقل



بطاقة الوصف الوظيفي رقم (١١٣٧)		
الوزارة: وزارة النقل		
الجهة العامة: الشركة العامة لإنشاء الخطوط الحديدية / حمص - خربة التين نور		
الجهة العامة الفرعية:		
عدد مراكز العمل : ٥٠	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل عادي مجهد
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية تنفيذ القسم العلوي للخط		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة إنتاج العوارض البيتونية		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
١- ينفذ كافة الأعمال المساعدة والتحضيرية لتنظيف العدد والأدوات والمواد وتحريكها ضمن مجال عمله .		
٢- ينفذ تعليمات الأمن الصناعي والسلامة المهنية .		
٣- يستخدم في عمله العدد والأدوات اللازمة في مجال عمله .		
٤- ينفذ تعليمات السلامة المهنية .		



احتياجات وزارة النفط والثروة المعدنية	٢,٥,١٨
احتياجات وزارة الصحة	٢,٥,١٩
احتياجات وزارة الصناعة	٢,٥,٢٠
احتياجات وزارة الزراعة والإصلاح الزراعي	٢,٥,٢١
احتياجات وزارة الكهرباء	٢,٥,٢٢
احتياجات وزارة الخارجية والمغتربين	٢,٥,٢٣
احتياجات وزارة التجارة الداخلية وحماية المستهلك	٢,٥,٢٤
احتياجات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل	٢,٥,٢٥
احتياجات وزارة الإعلام	٢,٥,٢٦
هيئة التخطيط والتعاون الدولي	٢,٥,٢٧
المصرف المركزي	٢,٥,٢٨
الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش	٢,٥,٢٩
الجهاز المركزي للرقابة المالية	٢,٥,٣٠