

إعلان توظيف

يعلن المجلس المحلي لبلدة تركمان بارح عن رغبته بتوظيف (مساعد مكتب خدمي فني)

• المهام والمسؤوليات

- المساهمة في إعداد الدراسات الخاصة بالواقع الخدمي
- القيام بجولات تقييم احتياج المواطنين فيما يخص الخدمات المقدمة
- استقبال الشكاوى المقدمة من قبل المواطنين ومتابعة إجراءات التعامل مع الشكاوى
- أرشفة جميع الوثائق الخاصة بالمكتب الخدمي
- إعداد التقارير الدورية عن العمل وفق ما يطلبه المسؤول المباشر
- القيام بما يكلف به من قبل المسؤول المباشر ضمن اختصاص العمل.

• المؤهلات والخبرات:

- ✓ معهد مراقب فني أو معهد هندسي
- ✓ خبرة لا تقل عن عامين ضمن المجال
- ✓ قدرة على إعداد وكتابة التقارير
- ✓ القدرة على التنقل ضمن قطاع المجلس
- ✓ القدرة على التعامل مع فئات المجتمع المختلفة

• الوثائق المطلوبة قبل التقدم للاختبار

- صورة عن الهوية الشخصية
- السيرة الذاتية
- صورة عن المؤهل العلمي

- يتم التسجيل من تاريخ 2/15 ولغاية 2/19 عبر الرابط المرفق مع إعلانات التوظيف والموجود في الصفحة الرسمية للمجلس المحلي على facebook

إعلان توظيف

يعلن المجلس المحلي لبلدة تركمان بارح عن رغبته بتوظيف (مدير علاقات عامة وإعلام)

المهام والمسؤوليات

- إدارة مواقع التواصل الخاصة بالمجلس المحلي
- التنسيق مع مكاتب المجلس لنشر بيانات اجمالية عن الأعمال والنشاطات التي تقوم بها والترويج لها.
- التواصل مع الجهات الإعلامية الأخرى فيما يخص الأنشطة والفعاليات التي يقوم بها المجلس المحلي
- توثيق أعمال وأنشطة المجلس من خلال القيام بجولات ميدانية على المشاريع التي ينفذها المجلس
- العمل على توطيد العلاقات والتعاون بين المجلس المحلي والمجالس المحلية والمديريات والمؤسسات والجهات الفاعلة في المنطقة
- العمل على تعزيز الثقة مع المواطنين من خلال اللقاءات المباشرة واستطلاعات الرأي

المؤهلات والخبرات:

- ✓ شهادة ثانوية كحد أدنى
- ✓ خبرة جيدة في مجال العلاقات العامة لانتقل عن عامين
- ✓ القدرة على إدارة وسائل التواصل الاجتماعي
- ✓ مستوى جيد في اللغة العربية
- ✓ قدرة على التعامل مع الفئات المختلفة في المجتمع
- ✓ القدرة على التواصل مع الجهات المختلفة وتعزيز العلاقات معها
- ✓ إجادة استخدام برامج أوفيس (اكسل – وورد)

الوثائق المطلوبة قبل التقدم للاختبار

- صورة عن الهوية الشخصية
- السيرة الذاتية
- صورة عن المؤهل العلمي
- يتم التسجيل من تاريخ 2/15 ولغاية 2/19 عبر الرابط المرفق مع إعلانات التوظيف والموجود في الصفحة الرسمية للمجلس المحلي على facebook

إعلان توظيف

يعلن المجلس المحلي لبلدة تركمان بارح عن رغبته بتوظيف (مساعد مكتب خدمني ميداني)

• المهام والمسؤوليات

- متابعة كافة الأعمال الخدمية
- الإشراف على أعمال الصيانة
- القيام بجولات تقييم احتياج المواطنين فيما يخص الخدمات المقدمة
- إعداد التقارير الدورية عن العمل وفق ما يطلبه المسؤول المباشر
- القيام بما يكلف به من قبل المسؤول المباشر ضمن اختصاص العمل.

• المؤهلات والخبرات:

- ✓ ثانوية أو إعدادية أو أي شهادة خيرة تخص العمل الخدمني
- ✓ خبرة لا تقل عن عامين ضمن المجال
- ✓ قدرة على إعداد وكتابة التقارير
- ✓ القدرة على التنقل ضمن قطاع المجلس
- ✓ القدرة على التعامل مع فئات المجتمع المختلفة

• الوثائق المطلوبة قبل التقدم للاختبار

- صورة عن الهوية الشخصية
- السيرة الذاتية
- صورة عن المؤهل العلمي

- يتم التسجيل من تاريخ 2/15 ولغاية 2/19 عبر الرابط المرفق مع إعلانات التوظيف والموجود في الصفحة الرسمية للمجلس المحلي على facebook

إعلان توظيف

يعلن المجلس المحلي لبلدة تركمان بارح عن رغبته بتوظيف (مدير مكتب الموارد البشرية)

• المهام والمسؤوليات

- تطبيق وتنظيم الإجراءات والسياسات الخاصة بالشؤون الإدارية والعمل على تطويرها
- القيام بالإجراءات والسياسات الخاصة بعمليات التوظيف
- كتابة وإعداد التوصيف الوظيفي لجميع الوظائف المطلوبة ضمن المجلس المحلي
- إعداد وتنظيم وتطوير النماذج الإدارية الخاصة بالعاملين.
- متابعة الدوام اليومي للموظفين والتأكد من التزامهم بنظم وإجراءات وسياسات العمل.
- تنظيم وحفظ السجلات الخاصة بعمليات التوظيف والموظفين من بدء مباشرة العمل حتى انتهاء الخدمة.
- العمل على تطوير نظام شؤون العاملين بما يتوافق مع سياسة العمل ضمن المجلس المحلي.

• المؤهلات والخبرات:

- ✓ مؤهل علي في إدارة الأعمال أو الاقتصاد
- ✓ قدرة على إعداد وكتابة التقارير الخاصة بمجال العمل
- ✓ خبرة لانتقل عن عامين في مجال العمل
- ✓ إجادة استخدام برامج الأرشفة والتخزين السحابي Cloud وبرامج أوفيس (اكسل - وورد)

• الوثائق المطلوبة قبل التقدم للاختبار

- صورة عن الهوية الشخصية
- السيرة الذاتية
- صورة عن المؤهل العلمي
- يتم التسجيل من تاريخ 2/15 ولغاية 2/19 عبر الرابط المرفق مع إعلانات التوظيف والموجود في الصفحة الرسمية للمجلس المحلي على facebook

إعلان توظيف

يعلن المجلس المحلي لبلدة تركمان بارح عن رغبته بتوظيف (موظف /ة ديوان)

• المهام والمسؤوليات

- مسؤول/ة عن اعمال الديوان وأرشفة البيانات ورقياً وإلكترونياً حسب الجداول المخصصة لها.
- التقارير الدورية والشهرية ومحاضر الجلسات والاجتماعات ومحاضر الاستلام والتسليم
- متابعة البريد الصادر والوارد
- كتابة وطباعة كافة الكتب المطلوبة وأرشفتها
- ما يكلف به من مهام أخرى ضمن مجال الاختصاص

• المؤهلات والخبرات:

- ✓ شهادة ثانوية كحد أدنى
- ✓ خبرة جيدة في العمل لانتقل عن عامين
- ✓ القدرة على إعداد التقارير وكتابة محاضر الجلسات
- ✓ إجادة استخدام برامج التخزين السحابي Cloud وبراج أوفيس (اكسل – وورد)

• الوثائق المطلوبة قبل التقدم للاختبار

- صورة عن الهوية الشخصية
- السيرة الذاتية
- صورة عن المؤهل العلمي
- يتم التسجيل من تاريخ 2/15 ولغاية 2/19 عبر الرابط المرفق مع إعلانات التوظيف والموجود في الصفحة الرسمية للمجلس المحلي على facebook



مجلس محافظة حلب
مجلس بلدة تركمان بارح

مجلس محافظة حلب الحرة

المجلس المحلي لبلدة تركمان بارح

تاريخ : 2022 / 2 / 15

إعلان توظيف

يعلن المجلس المحلي لبلدة تركمان بارح عن رغبته بتوظيف (منسق/ة إغاثة)

• المهام والمسؤوليات

- القيام بجولات كشف وتحقيق ميداني مع رئيس المكتب الاغاثي على مواقع سكن النازحين والمستحقين
- كتابة تقارير عمل المكتب الاغاثي
- اعداد جداول خاصة باليتامي والمعاقين وملفات أخرى بما تقتضيه الحاجة
- تنظيم السجلات الاغاثية وأرشفتها
- مساعدة رئيس المكتب وفرق المنظمات أثناء توزيع المساعدات

• المؤهلات والخبرات:

- ✓ شهادة ثانوية كحد أدنى
- ✓ قدرة على التعامل مع الفئات المختلفة في المجتمع
- ✓ إجادة استخدام برامج أوفيس (اكسل – وورد)

• الوثائق المطلوبة قبل التقدم للاختبار

- صورة عن الهوية الشخصية
- السيرة الذاتية
- صورة عن المؤهل العلمي

- يتم التسجيل من تاريخ 2/15 ولغاية 2/19 عبر الرابط المرفق مع إعلانات التوظيف والموجود في الصفحة الرسمية للمجلس المحلي على facebook

إعلان توظيف

يعلن المجلس المحلي لبلدة تركمان بارح عن رغبته بتوظيف (أمين صندوق)

المهام والمسؤوليات

- استلام سندات صرف النققات المادية (اوامر صرف) الموقعة أصولاً وبسدد قيمتها.
- استلام سندات الدفع (اوامر الدفع) موقعة أصولاً وبسدد قيمتها.
- استلام سندات القبض المختلفة وقبض قيمتها.
- مسك سجل الحركة النقدية للصندوق ويسجل المقبوضات والمدفوعات مع رقم السند ومختلف البيانات.
- رفع كشف بالمقبوضات والمدفوعات مع الوثائق والمستندات عند الطلب.
- يجري مطابقة يومية لحركة الصندوق بالتنسيق مع رئيس المكتب المالي.
- يقوم بالأعمال المالية والمحاسبية الاضافية بتوجيه من رئيسه المباشر وبما لا يتعارض مع عمله كأمين للصندوق.
- مسؤول عن سلامة السجلات الخاصة بصندوق المجلس
- تنظيم محاضر الجرد بالتنسيق مع رئيس المكتب المالي بعد المطابقة مع السجلات المالية وإقرار صحة المبالغ المسجلة
- إعداد وكتابة التقارير الشهرية الخاصة بالحركة النقدية للصندوق

المؤهلات والخبرات:

- خبرة العمل في المجال لا تقل عن عامين
- أن يكون من حملة الشهادة الثانوية كحد أدنى.
- لديه معرفة في مسك سجلات الصندوق.
- معرفة في إعداد وكتابة التقارير الخاصة بالحركة النقدية للصندوق
- إجادة استخدام برامج أوفيس (اكسل – وورد)

الوثائق المطلوبة قبل التقدم للاختبار

- صورة عن الهوية الشخصية
- السيرة الذاتية
- صورة عن المؤهل العلمي

- يتم التسجيل اعتباراً من تاريخ 2 / 15 ولغاية تاريخ 2/19 عبر الرابط المرفق مع إعلانات التوظيف والموجود في الصفحة الرسمية للمجلس المحلي على facebook

إعلان توظيف

يعلن المجلس المحلي لبلدة تركمان بارح عن رغبته بتوظيف (مدير مكتب قانوني)

المهام والمسؤوليات

- فض الخلافات والمنازعات بالطرق القانونية داخل قطاع المجلس
- التأكد من قانونية العقود والوثائق
- مراقبة سير عمل المكاتب قانونياً
- تولي أمر جميع المرافعات والقضايا المتعلقة بالمجلس

المؤهلات والخبرات:

- ✓ إجازة بالحقوق
- ✓ الإلمام بالعمل الحقوقي والتعامل القانوني بشكل جيد
- ✓ إعداد التقارير الخاصة بعمله
- ✓ إجادة استخدام برامج أوفيس (أكسل – وورد)

الوثائق المطلوبة قبل التقدم للاختبار

- صورة عن الهوية الشخصية
- السيرة الذاتية
- صورة عن المؤهل العلمي

- يتم التسجيل من تاريخ 2/15 ولغاية 2/19 عبر الرابط المرفق مع إعلانات التوظيف والموجود في الصفحة الرسمية للمجلس المحلي على facebook