

## رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 1

الوزارة: وزارة الاتصالات والتقانة.

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

عدد مراكز العمل: 1

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: محلل بيانات

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية الشؤون المالية والمحاسبية - دائرة النفقات والموازنة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة النفقات والموازنة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد أو التجارة.

المهام الموكلة لمركز العمل

- 1- يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.
- 2- يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 3- يقوم بجمع البيانات والمعطيات في مجال اختصاصه (عينات، إحصائيات، حقائق، أرقام..الخ)
- 4- يقوم بتحليل البيانات بدقة وتقديم استنتاجات ووثائق وأرقام واضحة وصحيحة ومفهومة بناءً على النتائج التي يحصل عليها.
- 5- يساهم في بناء بنوك المعلومات للهيئة.
- 6- يشارك في متابعة الحصول على البيانات اللازمة للهيئة للقيام بأعمالها المختلفة.
- 7- يرفع التقارير والبيانات التخصصية والتقنية عن سير العمل لديه.
- 8- يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.
- 9- يقوم بما يُكَلَّف به من أعمالٍ أخرى في مجال اختصاصه.

## رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 2

الوزارة: وزارة الاتصالات والتقانة.

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

عدد مراكز العمل: 1

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: محلل بيانات

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية الشؤون المالية والمحاسبية - دائرة الحسابات العامة والميزانية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الحسابات العامة والميزانية

### شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد أو التجارة.

### المهام الموكلة لمركز العمل

- 1- يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.
- 2- يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 3- يقوم بجمع البيانات والمعطيات في مجال اختصاصه ( عينات، إحصائيات، حقائق، أرقام...الخ).
- 4- يقوم بتحليل البيانات بدقة وتقديم استنتاجات ووثائق وأرقام واضحة وصحيحة ومفهومة بناءً على النتائج التي يحصل عليها.
- 5- يساهم في بناء بنوك المعلومات للهيئة.
- 6- يشارك في متابعة الحصول على البيانات اللازمة للهيئة للقيام بأعمالها المختلفة.
- 7- يرفع التقارير والبيانات التخصصية والتقنية عن سير العمل لديه.
- 8- يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.
- 9- يقوم بما يُكَلَّف به من أعمالٍ أخرى في مجال اختصاصه.

### رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 3

الوزارة: وزارة الاتصالات والتقانة.

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

المسمى الوظيفي: محلل بيانات

الفئة الوظيفية: الأولى

عدد مراكز العمل: 1

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية الشؤون المالية والمحاسبية - دائرة حفظ المستندات المالية والخزينة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة حفظ المستندات المالية والخزينة

#### شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد أو التجارة.

#### المهام الموكلة لمركز العمل

- 1- يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.
- 2- يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 3- يقوم بجمع البيانات والمعطيات في مجال اختصاصه ( عينات، إحصائيات، حقائق، أرقام... الخ).
- 4- يقوم بتحليل البيانات بدقة وتقديم استنتاجات ووثائق وأرقام واضحة وصحيحة ومفهومة بناءً على النتائج التي يحصل عليها.
- 5- يساهم في بناء بنوك المعلومات للهيئة.
- 6- يشارك في متابعة الحصول على البيانات اللازمة للهيئة للقيام بأعمالها المختلفة.
- 7- يرفع التقارير والبيانات التخصصية والتقنية عن سير العمل لديه.
- 8- يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.
- 9- يقوم بما يُكلّف به من أعمالٍ أخرى في مجال اختصاصه.

#### رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 4

الوزارة: وزارة الاتصالات والتقانة.

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

عدد مراكز العمل: 3

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: محلل بيانات

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية الشؤون المالية والمحاسبية - دائرة الإيرادات

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الإيرادات

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد أو التجارة.

المهام الموكلة لمركز العمل

- 1- يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.
- 2- يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 3- يقوم بجمع البيانات والمعطيات في مجال اختصاصه ( عينات، إحصائيات، حقائق، أرقام... الخ).
- 4- يقوم بتحليل البيانات بدقة وتقديم استنتاجات ووثائق وأرقام واضحة وصحيحة ومفهومة بناءً على النتائج التي يحصل عليها.
- 5- يساهم في بناء بنوك المعلومات للهيئة.
- 6- يشارك في متابعة الحصول على البيانات اللازمة للهيئة للقيام بأعمالها المختلفة.
- 7- يرفع التقارير والبيانات التخصصية والتقنية عن سير العمل لديه.
- 8- يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.
- 9- يقوم بما يُكَلَّف به من أعمالٍ أخرى في مجال اختصاصه.

## رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 5

الوزارة: وزارة الاتصالات والتقانة.

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

عدد مراكز العمل: 2

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: محلل بيانات

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية المعلومات والبيانات - دائرة اصدار التقارير

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة اصدار التقارير

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد أو التجارة.

المهام الموكلة لمركز العمل

- 1- يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.
- 2- يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 3- يقوم بجمع البيانات والمعطيات في مجال اختصاصه ( عينات، إحصائيات، حقائق، أرقام... الخ).
- 4- يقوم بتحليل البيانات بدقة وتقديم استنتاجات ووثائق وأرقام واضحة وصحيحة ومفهومة بناءً على النتائج التي يحصل عليها.
- 5- يساهم في بناء بنوك المعلومات للهيئة.
- 6- يشارك في متابعة الحصول على البيانات اللازمة للهيئة للقيام بأعمالها المختلفة.
- 7- يرفع التقارير والبيانات التخصصية والتقنية عن سير العمل لديه.
- 8- يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.
- 9- يقوم بما يُكَلَّف به من أعمالٍ أخرى في مجال اختصاصه.

## رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 6

الوزارة: وزارة الاتصالات والتقانة.

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

عدد مراكز العمل: 1

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: محلل بيانات

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية التراخيص - دائرة تنظيم التراخيص

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة تنظيم التراخيص

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة المعلوماتية .

المهام الموكلة لمركز العمل

- 1- يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.
- 2- يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 3- يقوم بجمع البيانات والمعطيات في مجال اختصاصه ( عينات، إحصائيات، حقائق، أرقام...الخ).
- 4- يقوم بتحليل البيانات بدقة وتقديم استنتاجات ووثائق وأرقام واضحة وصحيحة ومفهومة بناءً على النتائج التي يحصل عليها.
- 5- يساهم في بناء بنوك المعلومات للهيئة.
- 6- يشارك في متابعة الحصول على البيانات اللازمة للهيئة للقيام بأعمالها المختلفة.
- 7- يرفع التقارير والبيانات التخصصية والتقنية عن سير العمل لديه.
- 8- يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.
- 9- يقوم بما يُكَلَّف به من أعمالٍ أخرى في مجال اختصاصه.

## رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 7

الوزارة: وزارة الاتصالات والتقانة.

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

عدد مراكز العمل: 1

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: محلل بيانات

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية التراخيص - دائرة تصميم التراخيص

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة تصميم التراخيص

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة المعلوماتية .

المهام الموكلة لمركز العمل

- 1- يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.
- 2- يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 3- يقوم بجمع البيانات والمعطيات في مجال اختصاصه ( عينات، إحصائيات، حقائق، أرقام...الخ).
- 4- يقوم بتحليل البيانات بدقة وتقديم استنتاجات ووثائق وأرقام واضحة وصحيحة ومفهومة بناءً على النتائج التي يحصل عليها.
- 5- يساهم في بناء بنوك المعلومات للهيئة.
- 6- يشارك في متابعة الحصول على البيانات اللازمة للهيئة للقيام بأعمالها المختلفة.
- 7- يرفع التقارير والبيانات التخصصية والتقنية عن سير العمل لديه.
- 8- يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.
- 9- يقوم بما يُكَلَّف به من أعمالٍ أخرى في مجال اختصاصه.

## رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 8

الوزارة: وزارة الاتصالات والتقانة.

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

عدد مراكز العمل: 1

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: محلل بيانات

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية الشؤون الفنية- دائرة الدراسات الفنية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الدراسات الفنية.

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة (الالكترون)

المهام الموكلة لمركز العمل

- 1- يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.
- 2- يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 3- يقوم بجمع البيانات والمعطيات في مجال اختصاصه ( عينات، إحصائيات، حقائق، أرقام...الخ).
- 4- يقوم بتحليل البيانات بدقة وتقديم استنتاجات ووثائق وأرقام واضحة وصحيحة ومفهومة بناءً على النتائج التي يحصل عليها.
- 5- يساهم في بناء بنوك المعلومات للهيئة.
- 6- يشارك في متابعة الحصول على البيانات اللازمة للهيئة للقيام بأعمالها المختلفة.
- 7- يرفع التقارير والبيانات التخصصية والتقنية عن سير العمل لديه.
- 8- يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.
- 9- يقوم بما يُكَلَّف به من أعمالٍ أخرى في مجال اختصاصه.

## رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 9

الوزارة: وزارة الاتصالات والتقانة.

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

عدد مراكز العمل: 1

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: محلل بيانات

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية الشؤون الفنية- دائرة التقييم

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التقييم

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة (الالكترون)

المهام الموكلة لمركز العمل

- 1- يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.
- 2- يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 3- يقوم بجمع البيانات والمعطيات في مجال اختصاصه ( عينات، إحصائيات، حقائق، أرقام... الخ).
- 4- يقوم بتحليل البيانات بدقة وتقديم استنتاجات ووثائق وأرقام واضحة وصحيحة ومفهومة بناءً على النتائج التي يحصل عليها.
- 5- يساهم في بناء بنوك المعلومات للهيئة.
- 6- يشارك في متابعة الحصول على البيانات اللازمة للهيئة للقيام بأعمالها المختلفة.
- 7- يرفع التقارير والبيانات التخصصية والتقنية عن سير العمل لديه.
- 8- يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.
- 9- يقوم بما يُكَلَّف به من أعمالٍ أخرى في مجال اختصاصه.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 10

الوزارة: وزارة الاتصالات والتقانة.

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

عدد مراكز العمل: 1

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: محلل بيانات

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية الشؤون الفنية- دائرة الربط البيئي

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الربط البيئي

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة (اتصالات)

المهام الموكلة لمركز العمل

- 1- يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.
- 2- يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 3- يقوم بجمع البيانات والمعطيات في مجال اختصاصه ( عينات، إحصائيات، حقائق، أرقام... الخ).
- 4- يقوم بتحليل البيانات بدقة وتقديم استنتاجات ووثائق وأرقام واضحة وصحيحة ومفهومة بناءً على النتائج التي يحصل عليها.
- 5- يساهم في بناء بنوك المعلومات للهيئة.
- 6- يشارك في متابعة الحصول على البيانات اللازمة للهيئة للقيام بأعمالها المختلفة.
- 7- يرفع التقارير والبيانات التخصصية والتقنية عن سير العمل لديه.
- 8- يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.
- 9- يقوم بما يُكَلَّف به من أعمالٍ أخرى في مجال اختصاصه.

## رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 11

الوزارة : وزارة الاتصالات والتقانة.

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

عدد مراكز العمل: 1

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: مبرمج

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية المعلومات والبيانات - دائرة التحقق من الإيرادات

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التحقق من الإيرادات

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل تكنولوجيا المعلومات

المهام الموكلة لمركز العمل

- 1- يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.
- 2- يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 3- يعد/ يشارك بتصنيف متطلبات الهيئة من البرمجيات اللازمة وكافة مستلزماتها (التجهيزات والبرمجيات اللازمة).
- 4- يقوم بفحص واختبار البرمجيات القائمة لدى الهيئة والتأكد من جاهزيتها وصيانتها ووضعها بالاستثمار الأمثل، ويقدم المقترحات لتطويرها وتحديثها باستمرار.
- 5- يساهم في بناء بنوك معلومات الهيئة.
- 6- يحتفظ بالسجلات المؤرخة لكافة البرامج الموجودة لدى الهيئة من خلال توثيق وضعها بشكل دائم (تاريخ الاختبارات - تاريخ تعديلها - تاريخ تحديثها... الخ).
- 7- يطور معرفة المهنية باستمرار.
- 8- يرفع التقارير والبيانات اللازمة عن سير العمل لديه.
- 9- يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.
- 10- يقوم بكل ما يُكَلَّف به من أعمالٍ أخرى في مجال اختصاص عمله.

## رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 12

الوزارة : وزارة الاتصالات والتقانة.

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

المسمى الوظيفي: مبرمج

الفئة الوظيفية: الأولى

عدد مراكز العمل: 1

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية المعلومات والبيانات - دائرة التحقق من الإيرادات

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التحقق من الإيرادات

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل الهندسة المعلوماتية

المهام الموكلة لمركز العمل

- 1- يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.
- 2- يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 3- يعد/ يشارك بتصنيف متطلبات الهيئة من البرمجيات اللازمة وكافة مستلزماتها (التجهيزات والبرمجيات اللازمة).
- 4- يقوم بفحص واختبار البرمجيات القائمة لدى الهيئة والتأكد من جاهزيتها وصيانتها ووضعها بالاستثمار الأمثل، ويقدم المقترحات لتطويرها وتحديثها باستمرار.
- 5- يساهم في بناء بنوك معلومات الهيئة.
- 6- يحتفظ بالسجلات المؤرخة لكافة البرامج الموجودة لدى الهيئة من خلال توثيق وضعها بشكل دائم (تاريخ الاختبارات - تاريخ تعديلها - تاريخ تحديثها... الخ).
- 7- يطور معرفة المهنية باستمرار.
- 8- يرفع التقارير والبيانات اللازمة عن سير العمل لديه.
- 9- يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.
- 10- يقوم بكل ما يُكَلَّف به من أعمالٍ أخرى في مجال اختصاص عمله.

## رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 13

الوزارة : وزارة الاتصالات والتقانة.

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

عدد مراكز العمل: 1

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: محلل أنظمة

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية المعلومات والبيانات - دائرة التحقق من الإيرادات

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التحقق من الإيرادات

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة (حاسبات)

المهام الموكلة لمركز العمل

- 1- يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.
- 2- يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 3- يعمل على دراسة وتحليل وفحص مدى مطابقة الأنظمة الموجودة لدى مقدمي الخدمات ومشغلي شبكات الاتصالات مع لوائح وأنظمة وتعليمات الهيئة.
- 4- يقوم بالتنسيق مع المطورين والمستخدمين النهائيين لضمان التوافق التقني ورضا المستهلكين.
- 5- يقترح تطوير الأنظمة المعلوماتية ضمن البيئة الداخلية والخارجية لعمل الهيئة.
- 6- يقوم بإعداد وتوثيق أدلة الاستخدام للأنظمة المعلوماتية.
- 7- يبقى على إطلاع مستمر على آخر التطورات التقنية في مجال عمله.
- 8- يرفع التقارير والبيانات اللازمة عن سير العمل لديه.
- 9- يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.
- 10- يقوم بما يُكَلَّف به من أعمالٍ أخرى في مجال اختصاص عمله.

## رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 14

الوزارة : وزارة الاتصالات والتقانة.

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

عدد مراكز العمل: 1

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: مشرف أنظمة وشبكات حاسوبية

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية المعلومات والبيانات - دائرة خدمات المعلومات

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة خدمات المعلومات

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في تكنولوجيا المعلومات

المهام الموكلة لمركز العمل

- 1- يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.
- 2- عمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 3- يقوم بفحص مدى مطابقة تصميم وتنفيذ نظم الشبكات الحاسوبية وبرمجياتها لدى مقدمي الخدمات ومشغلي الاتصالات مع القواعد المحددة من قبل الهيئة <
- 4- يقوم بالتنسيق مع من يلزم لتقديم وتأمين أعمال الصيانة والدعم لأنظمة الشبكات الحاسوبية لرفع مستوى أداءها بشكل مستمر.
- 5- يقوم بتقديم الدعم الفني للشبكة المحلية المستخدمة ضمن الهيئة وخارجها.
- 6- يقوم بمراقبة أداء برامج وتجهيزات الشبكة باستخدام أدوات القياس المتوفرة.
- 7- يقدم الاقتراحات اللازمة لضمان جودة أداء الشبكة.
- 8- يكون مستعداً بشكل دائم لأن يكون تحت الطلب للحفاظ على استمرارية عمل الشبكات الحاسوبية دون انقطاع.
- 9- يقوم بحفظ وتنظيم وأرشفة الثبوتيات والوثائق المتعلقة بالعمل.
- 10- يرفع التقارير والبيانات اللازمة عن سير العمل لديه.
- 11- قوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.
- 12- قوم بما يكلف به من أعمالٍ أخرى في مجال اختصاص عمله.

## رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 15

الوزارة : وزارة الاتصالات والتقانة.

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

عدد مراكز العمل: 1

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: مشرف أنظمة وشبكات حاسوبية

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية المعلومات والبيانات - دائرة خدمات المعلومات

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة خدمات المعلومات

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة المعلوماتية

المهام الموكلة لمركز العمل

- 1- حرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.
- 2- يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 3- يقوم بفحص مدى مطابقة تصميم وتنفيذ نظم الشبكات الحاسوبية وبرمجياتها لدى مقدمي الخدمات ومشغلي الاتصالات مع القواعد المحددة من قبل الهيئة
- 4- يقوم بالتنسيق مع من يلزم لتقديم وتأمين أعمال الصيانة والدعم لأنظمة الشبكات الحاسوبية لرفع مستوى أداءها بشكل مستمر.
- 5- يقوم بتقديم الدعم الفني للشبكة المحلية المستخدمة ضمن الهيئة وخارجها.
- 6- يقوم بمراقبة أداء برامج وتجهيزات الشبكة باستخدام أدوات القياس المتوفرة.
- 7- يقدم الاقتراحات اللازمة لضمان جودة أداء الشبكة.
- 8- يكون مستعداً بشكل دائم لأن يكون تحت الطلب للحفاظ على استمرارية عمل الشبكات الحاسوبية دون انقطاع.
- 9- يقوم بحفظ وتنظيم وأرشفة الوثائق والبيانات المتعلقة بالعمل.
- 10- يرفع التقارير والبيانات اللازمة عن سير العمل لديه.
- 11- يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.
- 12- يقوم بما يُكَلَّف به من أعمالٍ أخرى في مجال اختصاص عمله.

## رقم بطاقة الوصف الوظيفي : 16

الوزارة: وزارة الاتصالات والتقانة.

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

عدد مراكز العمل: 1

الفترة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: مشرف قواعد معطيات

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية المعلومات والبيانات - دائرة التحقق من الإيرادات

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التحقق من الإيرادات

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في تكنولوجيا المعلومات

المهام الموكلة لمركز العمل

1- يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.

2- يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر.

3- يشارك بوضع المعايير والضوابط الخاصة بأداء وسلامة قواعد البيانات وسريتها.

4- يساهم بدراسة الإجراءات المرتبطة بإدارة قواعد البيانات واقتراح مايلزم.

5- يقوم بمراقبة أداء قاعدة البيانات ومعالجة مشاكلها.

6- يشارك بتقديم المعرفة اللازمة لحسن استثمار قواعد المعطيات.

7- ينظم ويدير عملية أرشفة قاعدة البيانات وذلك بالإشراف على عمليات النسخ الاحتياطي للبيانات ومطابقتها وتجميعها ونسخها.

8- ينظم ويدير عملية استعادة البيانات المتضررة وتجاوز حالات العطل أو الفشل عند وقوعها.

9- يرفع التقارير والبيانات اللازمة عن سير العمل لديه.

10- يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.

11- يقوم بما يُكَلَّف به من أعمالٍ أخرى ضمن اختصاص عمله.

## رقم بطاقة الوصف الوظيفي : 17

الوزارة: وزارة الاتصالات والتقانة.

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

المسمى الوظيفي: مشرف قواعد معطيات

الفئة الوظيفية: الأولى

عدد مراكز العمل: 1

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية المعلومات والبيانات - دائرة التحقق من الإيرادات

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التحقق من الإيرادات

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة المعلوماتية

المهام الموكلة لمركز العمل

1- يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.

2- يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر.

3- يشارك بوضع المعايير والضوابط الخاصة بأداء وسلامة قواعد البيانات وسريتها.

4- يساهم بدراسة الإجراءات المرتبطة بإدارة قواعد البيانات واقتراح مايلزم.

5- يقوم بمراقبة أداء قاعدة البيانات ومعالجة مشاكلها.

6- يشارك بتقديم المعرفة اللازمة لحسن استثمار قواعد المعطيات.

7- ينظم ويدير عملية أرشفة قاعدة البيانات وذلك بالإشراف على عمليات النسخ الاحتياطي للبيانات ومطابقتها وتجميعها ونسخها.

8- ينظم ويدير عملية استعادة البيانات المتضررة وتجاوز حالات العطل أو الفشل عند وقوعها.

9- يرفع التقارير والبيانات اللازمة عن سير العمل لديه.

10- يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.

11- يقوم بما يُكَلَّف به من أعمالٍ أخرى ضمن اختصاص عمله.

## رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 18

الوزارة: وزارة الاتصالات والتقانة.

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

عدد مراكز العمل: 1

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: مشرف أمن المعلومات

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية المعلومات والبيانات - دائرة خدمات المعلومات

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة خدمات المعلومات

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في تكنولوجيا المعلومات

المهام الموكلة لمركز العمل

- 1- يحرص على حسن تطبيق الأنظمة القوانين النافذة.
- 2- يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 3- يساهم بوضع السياسات الأمنية المعلوماتية بما يتلائم مع متطلبات العمل وتقديم مقترح بالحلول المناسبة.
- 4- يشارك بوضع سياسات التعامل مع المشاكل الأمنية المعلوماتية لحلها في أقصر وقت عند حدوثها.
- 5- يقوم بنشر الوعي وثقافة أمن المعلومات.
- 6- يقوم بالتأكد من توفر الحماية المعلوماتية لبرمجيات وتجهيزات الهيئة من المخاطر الإلكترونية وفاعلية برامج الحماية لجميع تجهيزات المستخدمين.
- 7- يرفع التقارير والبيانات اللازمة عن سير العمل لديه.
- 8- يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.
- 9- يقوم بما يُكَلَّف به من أعمالٍ أخرى في مجال اختصاصه.

## رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 19

الوزارة: وزارة الاتصالات والتقانة.

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

عدد مراكز العمل: 1

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: مشرف أمن المعلومات

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية المعلومات والبيانات - دائرة خدمات المعلومات

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة خدمات المعلومات

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة المعلوماتية

المهام الموكلة لمركز العمل

- 1- يحرص على حسن تطبيق الأنظمة القوانين النافذة.
- 2- يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسته المباشر.
- 3- يساهم بوضع السياسات الأمنية المعلوماتية بما يتلائم مع متطلبات العمل وتقديم مقترح بالحلول المناسبة.
- 4- يشارك بوضع سياسات التعامل مع المشاكل الأمنية المعلوماتية لحلها في أقصر وقت عند حدوثها.
- 5- يقوم بنشر الوعي وثقافة أمن المعلومات.
- 6- يقوم بالتأكد من توفر الحماية المعلوماتية لبرمجيات وتجهيزات الهيئة من المخاطر الإلكترونية وفاعلية برامج الحماية لجميع تجهيزات المستخدمين.
- 7- يرفع التقارير والبيانات اللازمة عن سير العمل لديه.
- 8- يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.
- 9- يقوم بما يُكَلَّف به من أعمالٍ أخرى في مجال اختصاصه.

رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 20

الوزارة: وزارة الاتصالات والتقانة.

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

عدد مراكز العمل: 1

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: مدقق لجودة الوثائق

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية التراخيص - دائرة تنظيم التراخيص

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة تنظيم التراخيص

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الحقوق.

المهام الموكلة لمركز العمل

1- يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.

2- يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر.

3- يقوم بتدقيق الوثائق والبيانات المطلوبة.

4- يقوم بتدقيق مقترح الأنظمة واللوائح التي تعدها الهيئة بما يتوافق مع القوانين والأنظمة واللوائح ذات الصلة.

5- يرفع التقارير والبيانات اللازمة عن سير العمل لديه.

6- يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.

7- يقوم بما يُكلّف به من أعمالٍ أخرى ضمن اختصاص عمله.

## رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 21

الوزارة: وزارة الاتصالات والتقانة.

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد الحرة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

عدد مراكز العمل: 1

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: معد للتراخيص

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية التراخيص - دائرة تصميم التراخيص

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة تصميم التراخيص

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الحقوق

المهام الموكلة لمركز العمل

- 1- يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.
- 2- يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 3- يعمل على وضع وتطوير ومراجعة الأنظمة واللوائح ذات الصلة وبالتعاون مع المديرية المعنية.
- 4- يقوم بوضع وتطوير ومراجعة النواظم العامة لشبكات الاتصالات الخصوصية.
- 5- يشارك في تقديم المقترحات لأنواع وفئات التراخيص بما يضمن نمو ديناميكي لأسواق الاتصالات.
- 6- يعد نماذج طلبات الحصول على التراخيص.
- 7- يضع شروط وإجراءات وآليات منح أي نوع من أنواع التراخيص أو تعديله أو إلغائه أو تجديده ومتابعة مايلزم لتنفيذ ذلك.
- 8- يشارك في دراسة طلب الحصول على التراخيص وإعداد المقترحات اللازمة..
- 9- يرفع التقارير والبيانات اللازمة عن سير العمل لديه.
- 10- يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.
- 11- يقوم بما يُكَلَّف به من أعمالٍ أخرى ضمن اختصاص عمله.

## رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 22

الوزارة: وزارة الاتصالات والتقانة.

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

عدد مراكز العمل: 2

الفئة الوظيفية: الأولى

المسمى الوظيفي: مراقب للأداء

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية الشؤون الفنية - دائرة جودة الخدمة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة جودة الخدمة.

### شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي : إجازة جامعية على الأقل في الهندسة (اتصالات).

### المهام الموكلة لمركز العمل

- 1- يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.
- 2- يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر.
- 3- يتابع ويراقب أداء مقدمي الخدمات ومشغلي شبكات الاتصالات لضمان تقديمهم بالالتزام باللوائح والأنظمة الصادرة عن الهيئة.
- 4- يشارك في اقتراح الإجراءات اللازمة بحق المخالفين للوائح والأنظمة الصادرة عن الهيئة.
- 5- يشارك في معالجة إشكاليات العمل ويقدم المقترحات لتحسين جودة الخدمات المقدمة من مقدمي الخدمات ومشغلي شبكات الاتصالات كل ضمن اختصاصه.
- 6- يقترح طرق لجذب المستثمرين وتعزيز المنافسة العادلة.
- 7- يشارك في مراجعة وتطوير الأنظمة واللوائح الصادرة عن الهيئة بما يتوافق مع القانون ولائحته التنفيذية وبالتعاون مع المديرية المعنية.
- 8- يقوم بدراسة طلبات الحصول على الترخيص.
- 9- يرفع التقارير والبيانات اللازمة عن سير العمل لديه.
- 10- يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.
- 11- يقوم بما يُكَلَّف به من أعمالٍ أخرى ضمن اختصاص عمله.

## رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 23

الوزارة: وزارة الاتصالات والتقانة.

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

عدد مراكز العمل: 1

الفئة الوظيفية: الثانية

المسمى الوظيفي: مدقق للوثائق

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية الشؤون المالية والمحاسبية - دائرة النفقات والموازنة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة النفقات والموازنة

### شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: شهادة من المعهد التقاني للمحاسبة والتمويل - (التابع لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي).

### المهام الموكلة لمركز العمل

1. يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.
2. يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر.
3. يقوم باستلام وتدقيق الوثائق والأوراق الثبوتية (الفنية، القانونية، والمالية... الخ).
4. يتأكد من كفاية الأوراق والثبوتيات المسجلة في الهيئة وصلاحتها وصحتها.
5. يقوم بتنظيم وأرشفة الثبوتيات والوثائق المقدمة وترتيبها ضمن الأضابير بما يؤمن سهولة الرجوع إليها ويعمل على حمايتها من التلف والضياع.
6. يرفع التقارير والبيانات اللازمة عن سير العمل لديه.
7. يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.
8. يقوم بما يُكَلَّف به من أعمالٍ أخرى ضمن اختصاص عمله.

## رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 24

الوزارة: وزارة الاتصالات والتقانة.

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

عدد مراكز العمل: 1

الفئة الوظيفية: الثانية

المسمى الوظيفي: مدقق للوثائق

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية الشؤون المالية والمحاسبية - دائرة النفقات والموازنة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة النفقات والموازنة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: شهادة من المعهد التقني للحاسوب - (التابع لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي).

المهام الموكلة لمركز العمل

1. يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.
2. يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر.
3. يقوم باستلام وتدقيق الوثائق والأوراق الثبوتية (الفنية، القانونية، والمالية... الخ).
4. يتأكد من كفاية الأوراق والثبوتيات المسجلة في الهيئة وصلاحياتها وصحتها.
5. يقوم بتنظيم وأرشفة الثبوتيات والوثائق المقدمة وترتيبها ضمن الأضابير بما يؤمن سهولة الرجوع إليها ويعمل على حمايتها من التلف والضياع.
6. يرفع التقارير والبيانات اللازمة عن سير العمل لديه.
7. يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.
8. يقوم بما يُكَلَّف به من أعمالٍ أخرى ضمن اختصاص عمله.

## رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 25

الوزارة: وزارة الاتصالات والتقانة.

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

عدد مراكز العمل: 2

الفئة الوظيفية: الثانية

المسمى الوظيفي: مدقق للوثائق

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية الشؤون المالية والمحاسبية - دائرة الإيرادات

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الإيرادات

### شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: شهادة من المعهد التقني للحاسوب - (التابع لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي).

### المهام الموكلة لمركز العمل

1. يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.
2. يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر.
3. يقوم باستلام وتدقيق الوثائق والأوراق الثبوتية (الفنية، القانونية، والمالية... الخ).
4. يتأكد من كفاية الأوراق والثبوتيات المسجلة في الهيئة وصلاحياتها وصحتها.
5. يقوم بتنظيم وأرشفة الثبوتيات والوثائق المقدمة وترتيبها ضمن الأضابير بما يؤمن سهولة الرجوع إليها ويعمل على حمايتها من التلف والضياع.
6. يرفع التقارير والبيانات اللازمة عن سير العمل لديه.
7. يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.
8. يقوم بما يُكَلَّف به من أعمالٍ أخرى ضمن اختصاص عمله.

## رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 26

الوزارة: وزارة الاتصالات والتقانة.

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

عدد مراكز العمل: 1

الفئة الوظيفية: الثانية

المسمى الوظيفي: مدقق للوثائق

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية التراخيص - دائرة تنظيم التراخيص

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة تنظيم التراخيص

### شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: شهادة من المعهد التقني للمحاسبة والتمويل - (التابع لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي).

### المهام الموكلة لمركز العمل

1. يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.
2. يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر.
3. يقوم باستلام وتدقيق الوثائق والأوراق الثبوتية (الفنية، القانونية، والمالية... الخ).
4. يتأكد من كفاية الأوراق والثبوتيات المسجلة في الهيئة وصلاحياتها وصحتها.
5. يقوم بتنظيم وأرشفة الثبوتيات والوثائق المقدمة وترتيبها ضمن الأضابير بما يؤمن سهولة الرجوع إليها ويعمل على حمايتها من التلف والضياع.
6. يرفع التقارير والبيانات اللازمة عن سير العمل لديه.
7. يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.
8. يقوم بما يُكَلَّف به من أعمالٍ أخرى ضمن اختصاص عمله.

## رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 27

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

عدد مراكز العمل: 1

الفئة الوظيفية: الثانية

المسمى الوظيفي: مساعد مهندس

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية التراخيص - دائرة تصميم التراخيص

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة تصميم التراخيص

### شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: شهادة من المعهد التقني للحاسوب - (التابع لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي).

### المهام الموكلة لمركز العمل

1. يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.
2. يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر.
3. يشارك في الكشف المستمر والدوري لفحص التجهيزات والشبكات والمحطات والأدوات والمواد ومواقع التجهيزات.
4. يقوم بأعمال الإشراف الفني ومراقبة نوعية التنفيذ.
5. يشارك في اللجان الفنية ولجان الاستلام.
6. يشارك في أعمال الأتمتة والبرمجة.
7. يساهم في صيانة الحواسيب والشبكات.
8. يرفع التقارير والبيانات اللازمة عن سير العمل لديه.
9. يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.
10. يقوم بما يُكَلَّف به من أعمالٍ أخرى ضمن اختصاص عمله.

## رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 28

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

عدد مراكز العمل: 1

الفئة الوظيفية: الثانية

المسمى الوظيفي: مساعد مهندس

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية التراخيص - دائرة تنظيم التراخيص

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة تنظيم التراخيص

### شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: شهادة من المعهد التقني للحاسوب - (التابع لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي).

### المهام الموكلة لمركز العمل

1. يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.
2. يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر.
3. يشارك في الكشف المستمر والدوري لفحص التجهيزات والشبكات والمحطات والأدوات والمواد ومواقع التجهيزات.
4. يقوم بأعمال الإشراف الفني ومراقبة نوعية التنفيذ.
5. يشارك في اللجان الفنية ولجان الاستلام.
6. يشارك في أعمال الأتمتة والبرمجة.
7. يساهم في صيانة الحواسيب والشبكات.
8. يرفع التقارير والبيانات اللازمة عن سير العمل لديه.
9. يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.
10. يقوم بما يُكَلَّف به من أعمالٍ أخرى ضمن اختصاص عمله.

## رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 29

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

عدد مراكز العمل: 2

الفئة الوظيفية: الثانية

المسمى الوظيفي: مساعد مهندس

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية التراخيص - دائرة متابعة التراخيص

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة متابعة التراخيص

### شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: شهادة من المعهد التقني للحاسوب - (التابع لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي).

### المهام الموكلة لمركز العمل

1. يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.
2. يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر.
3. يشارك في الكشف المستمر والدوري لفحص التجهيزات والشبكات والمحطات والأدوات والمواد ومواقع التجهيزات.
4. يقوم بأعمال الإشراف الفني ومراقبة نوعية التنفيذ.
5. يشارك في اللجان الفنية ولجان الاستلام.
6. يشارك في أعمال الأتمتة والبرمجة.
7. يساهم في صيانة الحواسيب والشبكات.
8. يرفع التقارير والبيانات اللازمة عن سير العمل لديه.
9. يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.
10. يقوم بما يُكَلَّف به من أعمالٍ أخرى ضمن اختصاص عمله.

## رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 30

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

عدد مراكز العمل: 1

الفئة الوظيفية: الثانية

المسمى الوظيفي: مساعد مهندس

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية الشؤون الفنية - دائرة جودة الخدمة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة جودة الخدمة

### شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: شهادة من المعهد التقني للهندسة الميكانيكية والكهربائية - (التابع لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي).

### المهام الموكلة لمركز العمل

1. يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة.
2. يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر.
3. يشارك في الكشف المستمر والدوري لفحص التجهيزات والشبكات والمحطات والأدوات والمواد ومواقع التجهيزات.
4. يقوم بأعمال الإشراف الفني ومراقبة نوعية التنفيذ.
5. يشارك في اللجان الفنية ولجان الاستلام.
6. يشارك في أعمال الأتمتة والبرمجة.
7. يساهم في صيانة الحواسيب والشبكات.
8. يرفع التقارير والبيانات اللازمة عن سير العمل لديه.
9. يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.
10. يقوم بما يُكَلَّف به من أعمالٍ أخرى ضمن اختصاص عمله.

## رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 31

الوزارة: وزارة الاتصالات والتقانة.

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

عدد مراكز العمل: 1

الفئة الوظيفية: الثانية

المسمى الوظيفي: مساعد فني

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية الشؤون الفنية - دائرة جودة الخدمة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة جودة الخدمة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: شهادة من المعهد التقني للحاسوب - (التابع لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي).

المهام الموكلة لمركز العمل

1. يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة
2. يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر
3. يشارك في أعمال الإشراف الفني ومراقبة التنفيذ.
4. يقوم بإجراء وتنظيم الكشوف الفنية.
5. يشارك في إجراء القياسات اللازمة لعمل الهيئة
6. يشارك في اللجان الفنية ولجان الاستلام
7. يشارك بوضع القواعد الفنية المتعلقة بالسلامة البيئية والصحية الواجب اتباعها عند تركيب او تشغيل تجهيزات اتصالات.
8. يرفع التقارير والبيانات اللازمة عن سير العمل لديه.
9. يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.
10. يقوم بما يُكَلَّف به من أعمالٍ أخرى ضمن اختصاص عمله.

## رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 32

الوزارة: وزارة الاتصالات والتقانة.

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

عدد مراكز العمل: 1

الفئة الوظيفية: الثانية

المسمى الوظيفي: مساعد فني

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية الشؤون الفنية - دائرة الدراسات الفنية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الدراسات الفنية

### شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: شهادة من المعهد التقني للحاسوب - (التابع لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي).

### المهام الموكلة لمركز العمل

1. يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة
2. يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر
3. يشارك في أعمال الإشراف الفني ومراقبة التنفيذ.
4. يقوم بإجراء وتنظيم الكشوف الفنية.
5. يشارك في إجراء القياسات اللازمة لعمل الهيئة
6. يشارك في اللجان الفنية ولجان الاستلام
7. يشارك بوضع القواعد الفنية المتعلقة بالسلامة البيئية والصحية الواجب اتباعها عند تركيب او تشغيل تجهيزات اتصالات.
8. يرفع التقارير والبيانات اللازمة عن سير العمل لديه.
9. يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.
10. يقوم بما يُكَلَّف به من أعمالٍ أخرى ضمن اختصاص عمله.

### رقم بطاقة الوصف الوظيفي: 33

الوزارة: وزارة الاتصالات والتقانة.

الجهة العامة: الهيئة الناظمة للاتصالات والبريد / شارع فايز منصور - اخر أوتوستراد المزة- مقابل الشركة السورية للاتصالات

الجهة الفرعية: -

عدد مراكز العمل: 1

الفئة الوظيفية: الثانية

المسمى الوظيفي: مساعد فني

الوحدة التنظيمية الرئيسية لمركز العمل: مديرية الشؤون الفنية - دائرة الدراسات الفنية

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الدراسات الفنية

#### شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: شهادة من المعهد التقاني للهندسة الميكانيكية والكهربائية - (التابع لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي).

#### المهام الموكلة لمركز العمل

1. يحرص على حسن تطبيق القوانين والأنظمة النافذة
2. يعمل بموجب تعليمات شفوية أو كتابية، تحت إشراف رئيسه المباشر
3. يشارك في أعمال الإشراف الفني ومراقبة التنفيذ.
4. يقوم بإجراء وتنظيم الكشوف الفنية.
5. يشارك في إجراء القياسات اللازمة لعمل الهيئة
6. يشارك في اللجان الفنية ولجان الاستلام
7. يشارك بوضع القواعد الفنية المتعلقة بالسلامة البيئية والصحية الواجب اتباعها عند تركيب او تشغيل تجهيزات اتصالات.
8. يرفع التقارير والبيانات اللازمة عن سير العمل لديه.
9. يقوم بالتكامل مع بقية عناصر المديرية لإنجاز مهامها على أكمل وجه.
10. يقوم بما يُكَلَّف به من أعمالٍ أخرى ضمن اختصاص عمله.