مسمى الوظيفي :	طبيعة العقد	طبيعة الدوام	الموقع:	عدد الشواغر	مسؤول من قبل
فني صيانة	كامل	إداري	مركز العلاج الشعاعي بحماة	1	مدير المركز
عاملة نظافة	كامل	إداري	مركز العلاج الشعاعي بحماة	1	مدير المركز
مدخل بيانات	كامل	إداري	مركز العلاج الشعاعي بحماة	1	مدير المركز
فني مخبري	كامل	إداري	مركز العلاج الشعاعي بحماة	1	مدير المركز
صيدلاني	كامل	إداري	مركز العلاج الشعاعي بحماة	1	مدير المركز
موظف استقبال	كامل	إداري	مركز العلاج الشعاعي بحماة	1	مدير المركز
صيدلاني	كامل	إداري	مركز ربيعة للرعاية الصحية الأولية في اللاذقية	1	مدير المركز
موعد لاستلام الطلبات	الخميس 03/9/2026				

ملخص عن الوظيفة :

تبحث منظمة سامز عن عدد من المرشحين لملء شواغر في منشآتها وفق ما هو مذكور بالإعلان .

المسؤوليات و المهام الرئيسية:

- للاطلاع على الوصف الوظيفي يرجى الضغط على المسمى في الجدول التالي:

فني صيانة	عاملة نظافة	مدخل بيانات
صيدلاني	موظف استقبال	فني مخبري

المتطلبات الرئيسية

- شهادة معهد هندسي بالنسبة لفني الصيانة
- شهادة معهد كمبيوتر ويفضل شهادة جامعية لشاغر مدخل بيانات
- شهادة جامعية لشاغر موظف الاستقبال
- شهادة صيدلة لشاغر الصيدلاني
- شهادة معهد صحي /مخابر لشاغر فني مخبر
- تعليم أساسي لشاغر العاملة

المهارات المطلوبة:

- تحمل ضغط العمل .
- مهارات التواصل الجيد والفعال .

- مهارات العمل ضمن الفريق .

اللغات

- اللغة العربية.

ملاحظة : سيتم اغلاق الرابط المخصص للتقديم بعد الوصول الى عدد كاف من الطلبات .

سيتم تحديد الراتب بما يتماشى مع سلم الرواتب المخصص من قبل المنظمة

التقدم على الرابط التالي:

https://forms.gle/cVQdFAv6QevMvaru8

Job Description – وصف وظيفي

معلومات الوظيفة		Description	
المنصب الوظيفي	فني صيانة عامة	Position	Maintenance Technician
القسم		Department	
المدير المباشر	مهندس الصيانة	Supervisor	Maintenance Engineer
مسؤول عن	لايوجد	Subordinates	Not Available

ملخص عن الوظيفة	Job Summary
صيانة ومتابعة جميع الأجهزة غير الطبية في المنشأة	Maintenance and Follow up of all non-Medical equipment ,in the facility

متطلبات الوظيفة		Job Requirements	
التحصيل العلمي - الشهادة	شهادة معهد متوسط هندس ي / ثانوية صناعية في أحد الاختصاصات التالية:	Academic Background	Institute/High school in electricity/mechanical/Electronic

	الكهربائية/الميكانيكية/الالكترونية .		
طبيعة الخبرة اللازمة	خبرة في صيانة الأجهزة الكهربائية والعمل في المشافي او الشركات بشكل عام	Experience in electrical equipment maintenance and working in hospitals or companies	Nature of Experience
عدد سنوات الخبرة	2	2	Years of experience
اللغات	عربي – إنكليزي– التركي)يفضل(	Arabic – English – Turkish is a plus	Languages
المهارات التقنية	حل مشاكل الأجهزة– طلب قطع التبديل – تشخيص الأعطال وتحديد القطع المعطلة-أعمال الصيانة الدورية تطبيقات الكومبيوتر: وورد، أكسل، انترنت، البريد الإلكتروني وخدمات التخزين السحابي	ability to diagnose equipment errors through User/Service .manuals Spare parts ordering, define the broken parts, .routine maintenance :Computer applications Word, Excel, Internet, emails and cloud services	Technical Skills
التدريبات			Trainings

مواصفات الوظيفة وظروف العمل	Job Specifications
- متابعة جميع الأجهزة غير الطبية داخل المنشأة، التأكد من عملها وفق تعليمات الشركة المصنعة، متابعة الأعطال والمشاكل التي تخص الأجهزة حتى يتم حلها.	- Follow up all non-medical equipment in the facility, make sure they are working as user manuals, follow up problems until .solved

المهام والمسؤوليات	Tasks and Responsibilities

1- الصيانة الدورية للأجهزة. 2- فحص واختبار جميع الأجهزة الواردة للمشفى. 3- صيانة الأجهزة المعطلة. 4- المساعدة في تحديد مواصفات قطع التبديل اللازمة. 5- الإشراف على الاعمال التقنية التي تخص الأجهزة غير الطبية في المشفى. 6- ارسال تقارير حول حالة الأجهزة للمدير المباشر 7- المساهمة في جميع الأعمال المتعلقة بنقل واستلام الأجهزة من وإلى المشفى.	.Conduct Periodic Maintenance Check all incoming equipment (New and second hand). .Fix broken equipment Help Ordering and define specifications of Spare Parts. Supervising any Technical works in facility. Reporting equipment conditions to direct supervisor. participate in all actions relating to the transfer and receive the Equipment to/from hospital.

Job Description – وصف وظيفي

Description		معلومات الوظيفة	
Position	**Cleaner**	عامل نظافة	**المنصب الوظيفي**
Department	Administration	الإداري	**القسم**
Supervisor	Administration Manager	المدير الاداري	**المدير المباشر**

Job Summary	ملخص عن الوظيفة
Service and cleaning worker	عامل/ة خدمة ونظافة

Job Requirements		متطلبات الوظيفة	
Academic Background	Primary school certificate	شهادة ابتدائي	التحصيل العلمي - الشهادة
Nature of Experience	Experience in cleaning and buffet work	خبرة في أعمال النظافة والبوفيه	طبيعة الخبرة اللازمة
Years of experience	1. AT LEAST	1على الأقل	عدد سنوات الخبرة
Technical Skills	Knowledge of handling cleaning tools and electrical equipment relevant to the job	معرفة بالتعامل مع أدوات التنظيف والمعدات الكهربائية ذات الصلة بالوظيفة	المهارات التقنية

Job Specifications	مواصفات الوظيفة و ظروف العمل
- Organizational skills - Communication Skills	- مهارات تنظيمية - مهارات تواصل

Tasks and Responsibilities	المهام و المسؤوليات
1. Clean and supply designated facility areas (dusting, sweeping, vacuuming, mopping, cleaning ceiling vents, restroom cleaning, air conditioners, office furniture etc) according to the guidance of the supervisor. 2. To undertake wall washing or inside window pane cleaning. 3. Notify management of occurring deficiencies or needs for repairs. 4. Maintain hygiene in the kitchen and WC. 5. Serve guests and employees with beverages. 6. Keep the coffee makers clean and supply them with the necessary materials periodically. 7. Stock and maintain supply rooms, and inform the supervisor about any need for a buffet or required detergent. 8. Plant care and watering. 9. Follow all health and safety regulations 10. Maintaining energy resources in the facility 11. Cooperate with the rest of the staff in the related responsibility. 12. Perform any assigned tasks by his direct manager and in the scope of the administrative department tasks.	1- مسؤول عن أعمال التنظيف في المكتب (الغبار ، الكنس ، المسح ، تنظيف فتحات السقف ، تنظيف الحمامات ، مكيفات الهواء ، أثاث المكاتب ، إلخ) وفقًا لتوجيهات المشرف. 2- القيام بغسيل الجدران أو داخل زجاج النوافذ. 3- إخطار الإدارة بحدوث أوجه قصور أو احتياجات للإصلاحات. 4- الحفاظ على النظافة في المطبخ والمرحاض. 5- تقديم المشروبات للضيوف والموظفين. 6- المحافظة على نظافة ماكينات القهوة وتزويدها بالمواد اللازمة بشكل دوري. 7- القيام بتخزين مواد البوفيه والمنظفات في غرف الإمداد ، وإبلاغ المشرف بأي حاجة لبوفيه أو منظفات مطلوبة. 8- العناية بالنباتات والري. 9- اتبع جميع لوائح الصحة والسلامة 10-المحافظة على موارد الطاقة بالمنشأة 11-التعاون مع باقي الموظفين في المسؤوليات ذات الصلة. 12-أداء أي مهام يكلفه بها مديره المباشر وفي نطاق مهام الإدارة الإدارية. 13- تزويد المدير المباشر يوميًا بالتحديثات ونتائج المهام.

13. Provide the direct manager daily with updates and task results	