

## وزارة الادارة المحلية و البيئة - الفئة الثانية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (1)	
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة	
الجهة العامة: محافظة حلب - الأمانة العامة	
عدد مراكز العمل 1	المسمى الوظيفي: مدقق رسوم الفئة الوظيفية: الثانية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية المالية والمحاسبة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة المحاسبة والموازنة	
المؤهل العلمي: المعهد التقني للمحاسبة والتمويل	
المهام الموكلة لمركز العمل	
1. يدقق الكشوف المقدمة من الوحدات الإدارية قبل الصرف. 2. يدقق الفواتير والوثائق المقدمة من محاسبي لجان المشاريع. 3. يدقق إرساليات التحصيل المقدمة من جابي الرسوم المحلية. 4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (2)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب - الأمانة العامة		
عدد مراكز العمل 2	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مدخل بيانات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية التقانة والمعلوماتية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير التقانة والمعلوماتية		
المؤهل العلمي: معهد التقاني للحاسوب		
<b>المهام الموكلة لمركز العمل</b>		
1. تنظيم وتصنيف وثائق ومراسلات الجهة العامة في أضاير خاصة 2. جمع البيانات المطلوبة وترتيبها وإدخالها بدقة وانتظام. 3. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر 4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (3)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس مدينة حلب		
عدد مراكز العمل 5	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مدخل بيانات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية التقانة والمعلوماتية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير التقانة والمعلوماتية		
المؤهل العلمي: معهد التقاني للحاسوب		
<b>المهام الموكلة لمركز العمل</b>		
1. تنظيم وتصنيف وثائق ومراسلات الجهة العامة في أضاير خاصة 2. تصوير المراسلات الصادرة وتصنيفها وحفظها بأضاير بعد تبليغها للجهات العامة 3. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر 4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (4)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس مدينة حلب		
عدد مراكز العمل 15	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مراقب فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية الشؤون الفنية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الشؤون الفنية		
المؤهل العلمي: معهد مراقبين فنيين		
<b>المهام الموكلة لمركز العمل</b>		
1. يساعد في اعداد الدراسات اللازمة لمشاريع الطرق والصرف الصحي والاشراف عليها. 2. يساعد في الدراسات المطلوبة لأعمال مشاريع الأبنية الحكومية. 3. يساعد في الدراسات المطلوبة لأعمال المشاريع الكهربائية والميكانيكية. 4. يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مختلفة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (5)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب - الخدمات الفنية.		
عدد مراكز العمل 5	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مدخل مراسلات إلكترونية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الشؤون الإدارية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة المراسلات الإدارية		
المؤهل العلمي: المعهد التقني للحاسوب		
<b>المهام الموكلة لمركز العمل</b>		
1. تنظيم وتصنيف وثائق ومراسلات الجهة العامة في أضاير خاصة 2. تصوير المراسلات الصادرة وتصنيفها وحفظها بأضاير بعد تبليغها للجهات العامة 3. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر 4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (6)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب - الخدمات الفنية.		
عدد مراكز العمل 25	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مراقب فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: القسم الفني		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير القسم الفني		
المؤهل العلمي: معهد مراقبين فنيين		
<b>المهام الموكلة لمركز العمل</b>		
1. يساعد في اعداد الدراسات اللازمة لمشاريع الطرق والصرف الصحي والاشراف عليها. 2. يساعد في الدراسات المطلوبة لأعمال مشاريع الأبنية الحكومية. 3. يساعد في الدراسات المطلوبة لأعمال المشاريع الكهربائية والميكانيكية. 4. يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مختلفة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (7)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب – مجلس مدينة تل رفعت.		
عدد مراكز العمل 3	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: جابي رسوم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة تل رفعت		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة تل رفعت		
المؤهل العلمي: معهد متوسط أو ثانوية		
<b>المهام الموكلة لمركز العمل</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يساعد في اعداد الدراسات اللازمة لمشاريع الطرق والصرف الصحي والاشراف عليها.</li> <li>2. يساعد في الدراسات المطلوبة لأعمال مشاريع الأبنية الحكومية.</li> <li>3. يساعد في الدراسات المطلوبة لأعمال المشاريع الكهربائية والميكانيكية.</li> <li>4. يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مختلفة.</li> </ol>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (8)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب - مجلس مدينة مسكنة		
عدد مراكز العمل 6	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: جابي رسوم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة مسكنة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة مسكنة		
المؤهل العلمي: معهد متوسط أو ثانوية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم بتحصيل الرسوم من الجهات المفروضة عليها.</li> <li>2. يعد جداول بالأموال المحصلة يومياً.</li> <li>3. يسلم الأموال المحصلة إلى المصرف بموجب أوامر قبض أصولية في أوقاتها المحددة أصولاً.</li> <li>4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.</li> </ol>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (9)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب – مجلس مدينة الخسفة.		
عدد مراكز العمل 2	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: جابي رسوم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة الخسفة.		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة الخسفة		
المؤهل العلمي: معهد متوسط أو ثانوية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم بتحصيل الرسوم من الجهات المفروضة عليها.</li> <li>2. يعد جداول بالأموال المحصلة يومياً.</li> <li>3. يسلم الأموال المحصلة إلى المصرف بموجب أوامر قبض أصولية في أوقاتها المحددة أصولاً.</li> <li>4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.</li> </ol>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (10)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب – مجلس مدينة دير حافر.		
عدد مراكز العمل 4	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مدقق رسوم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة دير حافر.		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة دير حافر.		
المؤهل العلمي: معهد متوسط أو ثانوية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم بتحصيل الرسوم من الجهات المفروضة عليها.</li> <li>2. يعد جداول بالأموال المحصلة يومياً.</li> <li>3. يسلم الأموال المحصلة إلى المصرف بموجب أوامر قبض أصولية في أوقاتها المحددة أصولاً.</li> <li>4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.</li> </ol>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (11)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب – مجلس مدينة تلعرن.		
عدد مراكز العمل 4	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: جابي رسوم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة تلعرن.		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة تلعرن.		
المؤهل العلمي: معهد متوسط أو ثانوية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم بتحصيل الرسوم من الجهات المفروضة عليها.</li> <li>2. يعد جداول بالأموال المحصلة يومياً.</li> <li>3. يسلم الأموال المحصلة إلى المصرف بموجب أوامر قبض أصولية في أوقاتها المحددة أصولاً.</li> <li>4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.</li> </ol>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (12)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب – مدينة تل الضمان.		
عدد مراكز العمل 1	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مراقب في
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة تل الضمان.		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مدينة تل الضمان.		
المؤهل العلمي: معهد مراقبين فنيين		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. يساعد بالتنسيق مع الجهات المعنية بكل ما يتعلق واقع المدينة 2. يساعد في تتبع تنفيذ أعمال مشاريع الأبنية الحكومية في المدينة. 3. يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مختلفة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (13)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب – مجلس مدينة نبل.		
عدد مراكز العمل 3	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: جابي رسوم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة نبل.		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة نبل.		
المؤهل العلمي: معهد متوسط أو ثانوية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم بتحصيل الرسوم من الجهات المفروضة عليها.</li> <li>2. يعد جداول بالأموال المحصلة يومياً.</li> <li>3. يسلم الأموال المحصلة إلى المصرف بموجب أوامر قبض أصولية في أوقاتها المحددة أصولاً.</li> <li>4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.</li> </ol>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (14)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب – مجلس مدينة عندان.		
عدد مراكز العمل 3	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مدقق رسوم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة عندان		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة عندان		
المؤهل العلمي: المعهد التقني للمحاسبة والتمويل		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. يدقق الكشوف المقدمة من الوحدات الإدارية قبل الصرف. 2. يدقق الفواتير والوثائق المقدمة من محاسبي لجان المشاريع. 3. يدقق إرساليات التحصيل المقدمة من جابي الرسوم المحلية. 4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (15)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب - بلدية حطين.		
عدد مراكز العمل 1	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مراقب فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية حطين.		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية حطين.		
المؤهل العلمي: معهد مراقبين فنيين		
<b>المهام الموكلة لمركز العمل</b>		
1. يساعد في اعداد الدراسات اللازمة لمشاريع الطرق والصرف الصحي والاشراف عليها 2. يساعد في الدراسات المطلوبة لأعمال مشاريع الأبنية الحكومية 3. يساعد في الدراسات المطلوبة لأعمال المشاريع الكهربائية والميكانيكية 4. يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مختلفة		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (16)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب -بلدية المسعودية.		
عدد مراكز العمل 2	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مراقب فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية المسعودية.		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية المسعودية.		
المؤهل العلمي: معهد مراقبين فنيين		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. يساعد في اعداد الدراسات اللازمة لمشاريع الطرق والصرف الصحي والاشراف عليها 2. يساعد في الدراسات المطلوبة لأعمال مشاريع الأبنية الحكومية 3. يساعد في الدراسات المطلوبة لأعمال المشاريع الكهربائية والميكانيكية 4. يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مختلفة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (17)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب -بلدية فافين.		
عدد مراكز العمل 1	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: جابي رسوم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية فافين.		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية فافين.		
المؤهل العلمي: معهد متوسط أو ثانوية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. يقوم بتحصيل الرسوم من الجهات المفروضة عليها. 2. يعد جداول بالأموال المحصلة يومياً. 3. يسلم الأموال المحصلة إلى المصرف بموجب أوامر قبض أصولية في أوقاتها المحددة أصولاً. 4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (18)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدية بلاط		
عدد مراكز العمل 1	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مدخل مراسلات إلكترونية
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية بلاط		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية بلاط		
المؤهل العلمي: معهد التقني للحاسوب		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تنظيم وتصنيف وثائق ومراسلات الجهة العامة في أضاير خاصة</li> <li>2. تصوير المراسلات الصادرة وتصنيفها وحفظها بأضاير بعد تبليغها للجهات العامة</li> <li>3. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر</li> <li>4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.</li> </ol>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (19)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب - بلدية قصر المنيا ها		
عدد مراكز العمل 3	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: جابي رسوم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية قصر المنيا ها		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية قصر المنيا ها		
المؤهل العلمي: معهد متوسط أو ثانوية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. يقوم بتحصيل الرسوم من الجهات المفروضة عليها. 2. يعد جداول بالأموال المحصلة يومياً. 3. يسلم الأموال المحصلة إلى المصرف بموجب أوامر قبض أصولية في أوقاتها المحددة أصولاً. 4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (20)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب -بلدية جعارة.		
عدد مراكز العمل 1	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مراقب فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية جعارة.		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية جعارة		
المؤهل العلمي: معهد مراقبين فنيين		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. يساعد في اعداد الدراسات اللازمة لمشاريع الطرق والصرف الصحي والاشراف عليها 2. يساعد في الدراسات المطلوبة لأعمال مشاريع الأبنية الحكومية 3. يساعد في الدراسات المطلوبة لأعمال المشاريع الكهربائية والميكانيكية 4. يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مختلفة		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (21)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب – مجلس بلدية عبطين		
عدد مراكز العمل 2	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: جابي رسوم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية عبطين		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية عبطين		
المؤهل العلمي: المعهد التقني للمحاسبة والتمويل		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. يدقق الكشوف المقدمة من الوحدات الإدارية قبل الصرف. 2. يدقق الفواتير والوثائق المقدمة من محاسبي لجان المشاريع. 3. يدقق إرساليات التحصيل المقدمة من جابي الرسوم المحلية. 4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (22)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب – مجلس بلدية حربل		
عدد مراكز العمل 3	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مدقق رسوم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية حربل		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية حربل		
المؤهل العلمي: المعهد التقني للمحاسبة والتمويل		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. يدقق الكشوف المقدمة من الوحدات الإدارية قبل الصرف. 2. يدقق الفواتير والوثائق المقدمة من محاسبي لجان المشاريع. 3. يدقق إرساليات التحصيل المقدمة من جابي الرسوم المحلية. 4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (23)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب - بلدية حيان		
عدد مراكز العمل 1	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: جابي رسوم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية حيان		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية حيان		
المؤهل العلمي: معهد متوسط أو ثانوية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم بتحصيل الرسوم من الجهات المفروضة عليها.</li> <li>2. يعد جداول بالأموال المحصلة يومياً.</li> <li>3. يسلم الأموال المحصلة إلى المصرف بموجب أوامر قبض أصولية في أوقاتها المحددة أصولاً.</li> <li>4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.</li> </ol>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (24)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب - بلدية تل عابور		
عدد مراكز العمل 3	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: جابي رسوم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية تل عابور		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية تل عابور		
المؤهل العلمي: معهد متوسط أو ثانوية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم بتحصيل الرسوم من الجهات المفروضة عليها.</li> <li>2. يعد جداول بالأموال المحصلة يومياً.</li> <li>3. يسلم الأموال المحصلة إلى المصرف بموجب أوامر قبض أصولية في أوقاتها المحددة أصولاً.</li> <li>4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.</li> </ol>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (25)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب - بلدية حجر كبير		
عدد مراكز العمل 3	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: جابي رسوم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية حجر كبير		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية حجر كبير		
المؤهل العلمي: معهد متوسط أو ثانوية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم بتحصيل الرسوم من الجهات المفروضة عليها.</li> <li>2. يعد جداول بالأموال المحصلة يومياً.</li> <li>3. يسلم الأموال المحصلة إلى المصرف بموجب أوامر قبض أصولية في أوقاتها المحددة أصولاً.</li> <li>4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.</li> </ol>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (26)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب -بلدية بابيري فوقاني.		
عدد مراكز العمل 3	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مراقب فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية بابيري فوقاني.		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية بابيري فوقاني.		
المؤهل العلمي: معهد مراقبين فنيين		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. يساعد في اعداد الدراسات اللازمة لمشاريع الطرق والصرف الصحي والاشراف عليها 2. يساعد في الدراسات المطلوبة لأعمال مشاريع الأبنية الحكومية 3. يساعد في الدراسات المطلوبة لأعمال المشاريع الكهربائية والميكانيكية 4. يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مختلفة		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (27)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب -بلدية أم حوش.		
عدد مراكز العمل 1	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مراقب فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية أم حوش.		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية أم حوش.		
المؤهل العلمي: معهد مراقبين فنيين		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. يساعد في اعداد الدراسات اللازمة لمشاريع الطرق والصرف الصحي والاشراف عليها 2. يساعد في الدراسات المطلوبة لأعمال مشاريع الأبنية الحكومية 3. يساعد في الدراسات المطلوبة لأعمال المشاريع الكهربائية والميكانيكية 4. يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مختلفة		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (28)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب -بلدية عسان.		
عدد مراكز العمل 1	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: شرطي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية عسان		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية عسان		
المؤهل العلمي: شهادة ثانوية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. المساهمة في الحفاظ على الأمن والسلامة العامة 2. التنسيق مع الجهات المعنية ومتابعة تنفيذ التعليمات		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (29)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب - بلدية أم الهوته.		
عدد مراكز العمل 3	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مساعد إداري ثاني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية أم الهوته.		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية أم الهوته.		
المؤهل العلمي: شهادة ثانوية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يحرص على ترتيب الكتب ويطبع ما يلزم منها ويسلمها للمدير المباشر.</li> <li>2. يقوم بكتابة ما يكلف به من نصوص وصكوك ومراسلات.</li> <li>3. يحافظ على سرية المعلومات ويطبع الأهم منها.</li> <li>4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.</li> </ol>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (30)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب - بلدية كفرنايا		
عدد مراكز العمل 2	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: جابي رسوم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية كفرنايا		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية كفرنايا		
المؤهل العلمي: معهد متوسط أو -ثانوية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. يقوم بتحصيل الرسوم من الجهات المفروضة عليها. 2. يعد جداول بالأموال المحصلة يومياً. 3. يسلم الأموال المحصلة إلى المصرف بموجب أوامر قبض أصولية في أوقاتها المحددة أصولاً. 4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (31)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب - الزربة		
عدد مراكز العمل 4	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مراقب فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية الزربة.		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية الزربة		
المؤهل العلمي: معهد مراقبين فنيين		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. يساعد في اعداد الدراسات اللازمة لمشاريع الطرق والصرف الصحي والاشراف عليها 2. يساعد في الدراسات المطلوبة لأعمال مشاريع الأبنية الحكومية 3. يساعد في الدراسات المطلوبة لأعمال المشاريع الكهربائية والميكانيكية 4. يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مختلفة		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (32)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب - بلدة عران		
عدد مراكز العمل 1	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مراقب فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة عران		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة عران		
المؤهل العلمي: معهد مراقبين فنيين		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. يساعد في اعداد الدراسات اللازمة لمشاريع الطرق والصرف الصحي والاشراف عليها 2. يساعد في الدراسات المطلوبة لأعمال مشاريع الأبنية الحكومية 3. يساعد في الدراسات المطلوبة لأعمال المشاريع الكهربائية والميكانيكية 4. يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مختلفة		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (33)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب - بلدية تل شعير		
عدد مراكز العمل 1	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: جابي رسوم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية تل شعير		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية تل شعير		
المؤهل العلمي: معهد متوسط او ثانوية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم بتحصيل الرسوم من الجهات المفروضة عليها.</li> <li>2. يعد جداول بالأموال المحصلة يومياً.</li> <li>3. يسلم الأموال المحصلة إلى المصرف بموجب أوامر قبض أصولية في أوقاتها المحددة أصولاً.</li> <li>4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.</li> </ol>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (34)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب - بلدية أحرص		
عدد مراكز العمل 3	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مراقب فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية أحرص		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية أحرص		
المؤهل العلمي: معاهد متوسطة او ثانوية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. يساعد في اعداد الدراسات اللازمة لمشاريع الطرق والصرف الصحي والاشراف عليها 2. يساعد في الدراسات المطلوبة لأعمال مشاريع الأبنية الحكومية 3. يساعد في الدراسات المطلوبة لأعمال المشاريع الكهربائية و الميكانيكية 4. يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مختلفة		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (35)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب - بلدية عيشة		
عدد مراكز العمل 1	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: جابي رسوم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية عيشة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية عيشة		
المؤهل العلمي: معهد متوسط او ثانوية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم بتحصيل الرسوم من الجهات المفروضة عليها.</li> <li>2. يعد جداول بالأموال المحصلة يومياً.</li> <li>3. يسلم الأموال المحصلة إلى المصرف بموجب أوامر قبض أصولية في أوقاتها المحددة أصولاً.</li> <li>4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.</li> </ol>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (36)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب -مجلس بلدة مران		
عدد مراكز العمل 1	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مدخل بيانات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة مران		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة مران		
المؤهل العلمي: معهد متوسط او ثانوية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. تنظيم وتصنيف وثائق ومراسلات الجهة العامة في أضاير خاصة 2. جمع البيانات المطلوبة وترتيبها وإدخالها بدقة وانتظام. 3. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر 4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (37)	
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة	
الجهة العامة: محافظة حلب -مجلس بلدة الزهراء	
عدد مراكز العمل 1	الفئة الوظيفية: الثانية
المسمى الوظيفي: مدخل بيانات	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة الزهراء	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة الزهراء	
المؤهل العلمي: معهد متوسط او ثانوية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تنظيم وتصنيف وثائق ومراسلات الجهة العامة في أضاير خاصة</li> <li>2. تصوير المراسلات الصادرة وتصنيفها وحفظها بأضاير بعد تبليغها للجهات العامة</li> <li>3. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر</li> <li>4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.</li> </ol>	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (38)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب - بلدة جزرابة		
عدد مراكز العمل 1	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مراقب فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة جزرابة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة جزرابة		
\المؤهل العلمي: معهد مراقبين فنيين		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. يساعد في اعداد الدراسات اللازمة لمشاريع الطرق والصرف الصحي والاشراف عليها 2. يساعد في الدراسات المطلوبة لأعمال مشاريع الأبنية الحكومية 3. يساعد في الدراسات المطلوبة لأعمال المشاريع الكهربائية والميكانيكية 4. يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مختلفة		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (39)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب - بلدة بردة.		
عدد مراكز العمل 2	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: شرطي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة بردة.		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس بلدة بردة.		
المؤهل العلمي: شهادة ثانوية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. المساهمة في الحفاظ على الأمن والسلامة العامة 2. التنسيق مع الجهات المعنية ومتابعة تنفيذ التعليمات		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (40)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب - بلدة تلشغيب.		
عدد مراكز العمل 1	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مساعد إداري ثاني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة تلشغيب.		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية بلدة تلشغيب.		
المؤهل العلمي: شهادة ثانوية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. يحرص على ترتيب الكتب ويطبع ما يلزم منها ويسلمها للمدير المباشر 2. يقوم بكتابة ما يكلف به من نصوص وصكوك ومراسلات 3. يحافظ على سرية المعلومات ويطبع الأهم منها 4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (41)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب -مجلس بلدة بيانون		
عدد مراكز العمل 1	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مدخل بيانات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة بيانون		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة بيانون		
المؤهل العلمي: شهادة ثانوية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. تنظيم وتصنيف وثائق ومراسلات الجهة العامة في أضيابير خاصة 2. جمع البيانات المطلوبة وترتيبها وإدخالها بدقة وانتظام. 3. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر 4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (42)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب -مجلس بلدة أبو كهف		
عدد مراكز العمل 1	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مدخل بيانات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة أبو كهف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة أبو كهف		
المؤهل العلمي: شهادة ثانوية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تنظيم وتصنيف وثائق ومراسلات الجهة العامة في أضيابير خاصة</li> <li>2. جمع البيانات المطلوبة وترتيبها وإدخالها بدقة وانتظام.</li> <li>3. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر</li> <li>4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.</li> </ol>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (43)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب -مجلس بلدة فجدان		
عدد مراكز العمل 1	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مدخل بيانات
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة فجدان		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة فجدان		
المؤهل العلمي: شهادة ثانوية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. تنظيم وتصنيف وثائق ومراسلات الجهة العامة في أضيابير خاصة 2. جمع البيانات المطلوبة وترتيبها و إدخالها بدقة وانتظام. 3. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر 4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (44)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب -مجلس بلدة الجبول		
عدد مراكز العمل 8	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: محاسب
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة الجبول		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة الجبول		
المؤهل العلمي: معهد متوسط او ثانوية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. يدقق الكشوف المقدمة من مجلس البلدة قبل الصرف. 2. يدقق الفواتير والوثائق المقدمة من محاسبي لجان المشاريع. 3. يدقق إرساليات التحصيل المقدمة من جابي الرسوم المحلية. 4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (45)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب -مجلس بلدة كويرس شرقي		
عدد مراكز العمل 9	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: جابي رسوم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة كويرس شرقي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة كويرس شرقي		
المؤهل العلمي: معهد متوسط او ثانوية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم بتحصيل الرسوم من الجهات المفروضة عليها.</li> <li>2. يعد جداول بالأموال المحصلة يومياً.</li> <li>3. يسلم الأموال المحصلة إلى المصرف بموجب أوامر قبض أصولية في أوقاتها المحددة أصولاً.</li> <li>4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.</li> </ol>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (46)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب -مجلس بلدة بلاس		
عدد مراكز العمل 4	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: محاسب
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة بلاس		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة بلاس		
المؤهل العلمي: معهد متوسط او ثانوية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم بتحصيل الرسوم من الجهات المفروضة عليها.</li> <li>2. يعد جداول بالأموال المحصلة يومياً.</li> <li>3. يسلم الأموال المحصلة إلى المصرف بموجب أوامر قبض أصولية في أوقاتها المحددة أصولاً.</li> <li>4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.</li> </ol>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (47)	
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة	
الجهة العامة: محافظة حلب -مجلس بلدة الحاضر	
عدد مراكز العمل 4	الفئة الوظيفية: الثانية
المسمى الوظيفي: محاسب	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة الحاضر	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة الحاضر	
المؤهل العلمي: معهد متوسط او ثانوية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
1. يقوم بتحصيل الرسوم من الجهات المفروضة عليها. 2. يعد جداول بالأموال المحصلة يومياً. 3. يسلم الأموال المحصلة إلى المصرف بموجب أوامر قبض أصولية في أوقاتها المحددة أصولاً. 4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (48)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب -مجلس بلدة أبو جبار		
عدد مراكز العمل 2	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: محاسب
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة أبو جبار		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة أبو جبار		
المؤهل العلمي: معهد متوسط او ثانوية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يقوم بتحصيل الرسوم من الجهات المفروضة عليها.</li> <li>2. يعد جداول بالأموال المحصلة يومياً.</li> <li>3. يسلم الأموال المحصلة إلى المصرف بموجب أوامر قبض أصولية في أوقاتها المحددة أصولاً.</li> <li>4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.</li> </ol>		



رقم بطاقة الوصف الوظيفي (49)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: محافظة حلب - بلدة أربعة كبير		
عدد مراكز العمل 2	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مراقب فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة أربعة كبير		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة أربعة كبير		
المؤهل العلمي: معهد مراقبين فنيين		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. يساعد في اعداد الدراسات اللازمة لمشاريع الطرق والصرف الصحي والاشراف عليها 2. يساعد في الدراسات المطلوبة لأعمال مشاريع الأبنية الحكومية 3. يساعد في الدراسات المطلوبة لأعمال المشاريع الكهربائية والميكانيكية 4. يقوم بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مختلفة		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (50)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: المدينة الصناعية في حلب		
عدد مراكز العمل 35	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: جندي إطفاء
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فوج الإطفاء في حلب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس فوج الإطفاء		
المؤهل العلمي: شهادة ثانوية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة. 2- العمل على إخماد الحرائق التي تهدد السكان والمعامل والممتلكات. 3- إنقاذ الناس من حوادث السير وانهيار المباني.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (51)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: المدينة الصناعية في حلب		
عدد مراكز العمل 8	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مساعد مهندس
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المدينة الصناعية بحلب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة التنفيذ		
المؤهل العلمي: المعهد التقني الهندسي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1- يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة. 2- المشاركة في تجهيز أضاير المناقصات وإعداد دفاتر الشروط الفنية الخاصة. 3- المشاركة في لجان الإشراف على المشاريع. 4- المشاركة في لجان الاستلام الفنية. 5- تقدير الاقتراحات المناسبة لتطوير العمل.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (52)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: المدينة الصناعية في حلب		
عدد مراكز العمل 6	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مساعد مهندس
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المدينة الصناعية بحلب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة التنفيذ		
المؤهل العلمي: المعهد التقني للهندسة الميكانيكية والكهربائية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة. 2-المشاركة في تجهيز أضاير المناقصات وإعداد دفاتر الشروط الفنية الخاصة. 3-المشاركة في لجان الإشراف على المشاريع. 4-المشاركة في لجان الاستلام الفنية. 5-تقدير الاقتراحات المناسبة لتطوير العمل.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (53)
------------------------------

الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: المدينة الصناعية في حلب		
عدد مراكز العمل 12	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: منشى
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: المدينة الصناعية بحلب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الموازنة والصراف		
المؤهل العلمي: المعهد التقني التجاري		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة. 2. مسك السجلات المالية اللازمة. 3. تقبض وتسديد المبالغ المالية بموجب إيصالات مالية معتمدة. 4. تنظيم مذكرات التصفية والصراف اللازمة وتدقيق الفواتير.		

الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: المصالح العقارية بحلب		
عدد مراكز العمل 4	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: منشى رئيسي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية المصالح العقارية - حلب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة الشؤون الإدارية.		
المؤهل العلمي: ثانوية عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بالأعمال التي يُكلف بها من مدير الشؤون الإدارية. 2. تنظيم وكتابة مشاريع القرارات والكتب. 3. تنظيم عمل الديوان		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (55)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: المصالح العقارية بحلب		
عدد مراكز العمل 6	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مساعد إداري ثاني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية المصالح العقارية بحلب.		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التنمية الإدارية		
المؤهل العلمي: ثانوية عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يحرص على ترتيب الكتب ويطلع ما يلزم منها ويسلمها للمدير المباشر.</li> <li>2. يقوم بكتابة ما يكلف به من نصوص وصكوك ومراسلات.</li> <li>3. يحافظ على سرية المعلومات ويطلع الأهم منها.</li> <li>4. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه</li> </ol>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (56)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: الشركة العامة للنقل الداخلي بحلب		
عدد مراكز العمل 27	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مفتش باص
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الشركة العامة للنقل الداخلي بحلب		
المؤهل العلمي: ثانوية عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.</p> <p>2-مسك السجلات المالية اللازمة.</p> <p>3-تقبيض وتسديد المبالغ المالية بموجب إيصالات مالية معتمدة.</p> <p>4-تنظيم مذكرات التصفية والصرف اللازمة وتدقيق الفواتير.</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (57)
------------------------------



الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: فوج الإطفاء الرئيسي بحلب		
عدد مراكز العمل 60	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: جندي إطفاء
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فوج إطفاء حلب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس فوج الإطفاء الرئيسي بحلب		
المؤهل العلمي: ثانوية عامة		
<b>المهام الموكلة لمركز العمل</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.</li> <li>2. العمل على إخماد الحرائق التي تهدد السكان والمعامل والممتلكات.</li> <li>3. إنقاذ الناس من حوادث السير وانهيار المباني</li> <li>4. تسجيل المهام التي يقوم بها في السجل الخاص</li> <li>5. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر شفهيّاً أو كتابيّاً ضمن حدود اختصاصه.</li> </ol>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (58)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: فوج الإطفاء الرئيسي بحلب		
عدد مراكز العمل 45	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: سائق عربة إطفاء
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فوج إطفاء حلب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس فوج الإطفاء الرئيسي بحلب		
المؤهل العلمي: ثانوية عامة		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. قيادة مركبة الإطفاء لتنفيذ المهام التي توكل إليه وتطبيق تعليمات السلامة المهنية.</li> <li>2. التأكد من جاهزية المركبة وكافة معدات الإطفاء والتأكد من وجود العدد المخصصة لها وتفقد سلامتها وتعبئة الوقود اللازم لها.</li> <li>3. تسجيل المهام التي يقوم بها في السجل الخاص</li> <li>4. متابعة نظافة مركبات المركز والمحافظة على المظهر العام</li> <li>5. إبلاغ المسؤول المباشر عن أي خلل في مركبات المركز</li> <li>6. الالتزام بحمل رخصة السوق الخاصة به سارية المفعول باستمرار.</li> <li>7. القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر شفهيًا أو كتابيًا ضمن حدود اختصاصه</li> </ol>		