

الفئة الخامسة – وزارة التربية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١)		
الوزارة: وزارة التربية		
الجهة العامة: مديرية التربية في محافظة حلب		
عدد مراكز العمل: ٩٠	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مستخدم
الدائرة: دائرة الشؤون الإدارية		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجمع سمعان شرقية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الخدمات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة إتمام مرحلة التعليم الابتدائي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> ١. يؤمن فتح مكاتب العاملين صباحا وقبل بداية الدوام وفتح النوافذ لتأمين التهوية اللازمة للغرف ٢. ينظف ويكنس الارضيات وينظف الجدران والممرات وغيرها ضمن المباني ويمسح ويرتب المكاتب والاثاث بصورة مستمرة ويومية ٣. يوزع البريد بين المديرية والدوائر والشعب وفق التعليمات التي تعطى له ٤. يحافظ على سير الاعمال التي يكلف بها لمصلحة العمل ٥. يجمع كافة المخلفات الورقية وغيرها ويتلفها بواسطة الحرق او تجميعها في المكان المحدد لذلك ٦. يؤمن طلبات العاملين اللازمة لتسهيل اعمالهم الوظيفية والمتعلقة بالعمل ٧. يؤدي أي مهام يكلف بها من قبل رئيسه المباشر لمصلحة العمل ٨. يتأكد من اطفاء الانوار واغلاق صنابير المياه والابواب والنوافذ 		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢)		
الوزارة: وزارة التربية		
الجهة العامة: مديرية التربية في محافظة حلب		
عدد مراكز العمل: ٣٩٥	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مستخدم
الدائرة: دائرة الشؤون الإدارية		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجمع سمعان غربية
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الخدمات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة إتمام مرحلة التعليم الابتدائي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> ١. يؤمن فتح مكاتب العاملين صباحا وقبل بداية الدوام وفتح النوافذ لتأمين التهوية اللازمة للغرف ٢. ينظف ويكنس الارضيات وينظف الجدران والممرات وغيرها ضمن المباني ويمسح ويرتب المكاتب والاثاث بصورة مستمرة ويومية ٣. يوزع البريد بين المديريات والدوائر والشعب وفق التعليمات التي تعطى له ٤. يحافظ على سير الاعمال التي يكلف بها لمصلحة العمل ٥. يجمع كافة المخلفات الورقية وغيرها ويتلفها بواسطة الحرق او تجميعها في المكان المحدد لذلك ٦. يؤمن طلبات العاملين اللازمة لتسهيل اعمالهم الوظيفية والمتعلقة بالعمل ٧. يؤدي أي مهام يكلف بها من قبل رئيسه المباشر لمصلحة العمل ٨. يتأكد من اطفاء الانوار واغلاق صنابير المياه والابواب والنوافذ 		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣)		
الوزارة: وزارة التربية		
الجهة العامة: مديرية التربية في محافظة حلب		
عدد مراكز العمل: ٢١٠	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مستخدم
الدائرة: دائرة الشؤون الإدارية		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجمع السفارة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الخدمات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة إتمام مرحلة التعليم الابتدائي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> ١. يؤمن فتح مكاتب العاملين صباحا وقبل بداية الدوام وفتح النوافذ لتأمين التهوية اللازمة للغرف ٢. ينظف ويكنس الارضيات وينظف الجدران والممرات وغيرها ضمن المباني ويمسح ويرتب المكاتب والاثاث بصورة مستمرة ويومية ٣. يوزع البريد بين المديريات والدوائر والشعب وفق التعليمات التي تعطى له ٤. يحافظ على سير الاعمال التي يكلف بها لمصلحة العمل ٥. يجمع كافة المخلفات الورقية وغيرها ويتلفها بواسطة الحرق او تجميعها في المكان المحدد لذلك ٦. يؤمن طلبات العاملين اللازمة لتسهيل اعمالهم الوظيفية والمتعلقة بالعمل ٧. يؤدي أي مهام يكلف بها من قبل رئيسه المباشر لمصلحة العمل ٨. يتأكد من اطفاء الانوار واغلاق صنابير المياه والابواب والنوافذ 		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤)		
الوزارة: وزارة التربية		
الجهة العامة: مديرية التربية في محافظة حلب		
عدد مراكز العمل: ٢٢٠	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مستخدم
الدائرة: دائرة الشؤون الإدارية		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجمع اعزاز
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الخدمات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة إتمام مرحلة التعليم الابتدائي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> ١. يؤمن فتح مكاتب العاملين صباحا وقبل بداية الدوام وفتح النوافذ لتأمين التهوية اللازمة للغرف ٢. ينظف ويكنس الارضيات وينظف الجدران والممرات وغيرها ضمن المباني ويمسح ويرتب المكاتب والاثاث بصورة مستمرة ويومية ٣. يوزع البريد بين المديريات والدوائر والشعب وفق التعليمات التي تعطى له ٤. يحافظ على سير الاعمال التي يكلف بها لمصلحة العمل ٥. يجمع كافة المخلفات الورقية وغيرها ويتلفها بواسطة الحرق او تجميعها في المكان المحدد لذلك ٦. يؤمن طلبات العاملين اللازمة لتسهيل اعمالهم الوظيفية والمتعلقة بالعمل ٧. يؤدي أي مهام يكلف بها من قبل رئيسه المباشر لمصلحة العمل ٨. يتأكد من اطفاء الانوار واغلاق صنابير المياه والابواب والنوافذ 		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥)		
الوزارة: وزارة التربية		
الجهة العامة: مديرية التربية في محافظة حلب		
عدد مراكز العمل: ١٢٥	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مستخدم
الدائرة: دائرة الشؤون الإدارية		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجمع دير حافر
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الخدمات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة إتمام مرحلة التعليم الابتدائي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> ١. يؤمن فتح مكاتب العاملين صباحا وقبل بداية الدوام وفتح النوافذ لتأمين التهوية اللازمة للغرف ٢. ينظف ويكنس الارضيات وينظف الجدران والممرات وغيرها ضمن المباني ويمسح ويرتب المكاتب والاثاث بصورة مستمرة ويومية ٣. يوزع البريد بين المديرية والدوائر والشعب وفق التعليمات التي تعطى له ٤. يحافظ على سير الاعمال التي يكلف بها لمصلحة العمل ٥. يجمع كافة المخلفات الورقية وغيرها ويتلفها بواسطة الحرق او تجميعها في المكان المحدد لذلك ٦. يؤمن طلبات العاملين اللازمة لتسهيل اعمالهم الوظيفية والمتعلقة بالعمل ٧. يؤدي أي مهام يكلف بها من قبل رئيسه المباشر لمصلحة العمل ٨. يتأكد من اطفاء الانوار واغلاق صنابير المياه والابواب والنوافذ 		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٦)	
الوزارة: وزارة التربية	
الجهة العامة: مديرية التربية في محافظة حلب	
عدد مراكز العمل: ١٧٠	المسمى الوظيفي: مستخدم
الفئة الوظيفية: الخامسة	الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجمع مسكنة
الدائرة: دائرة الشؤون الإدارية	مسئول وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الخدمات
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: وثيقة إتمام مرحلة التعليم الابتدائي	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none"> ١. يؤمن فتح مكاتب العاملين صباحا وقبل بداية الدوام وفتح النوافذ لتأمين التهوية اللازمة للغرف ٢. ينظف ويكنس الارضيات وينظف الجدران والممرات وغيرها ضمن المياني ويمسح ويرتب المكاتب والاثاث بصورة مستمرة ويومية ٣. يوزع البريد بين المديريات والدوائر والشعب وفق التعليمات التي تعطى له ٤. يحافظ على سير الاعمال التي يكلف بها لمصلحة العمل ٥. يجمع كافة المخلفات الورقية وغيرها ويتلفها بواسطة الحرق او تجميعها في المكان المحدد لذلك ٦. يؤمن طلبات العاملين اللازمة لتسهيل اعمالهم الوظيفية والمتعلقة بالعمل ٧. يؤدي أي مهام يكلف بها من قبل رئيسه المباشر لمصلحة العمل ٨. يتأكد من اطفاء الانوار واغلاق صنابير المياه والابواب والنوافذ 	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٧)		
الوزارة: وزارة التربية		
الجهة العامة: مديرية التربية في محافظة حلب		
عدد مراكز العمل: ٦٠	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مستخدم
الدائرة: دائرة الشؤون الإدارية		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجمع الباب
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الخدمات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة إتمام مرحلة التعليم الابتدائي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> ١. يؤمن فتح مكاتب العاملين صباحا وقبل بداية الدوام وفتح النوافذ لتأمين التهوية اللازمة للغرف ٢. ينظف ويكنس الارضيات وينظف الجدران والممرات وغيرها ضمن المباني ويمسح ويرتب المكاتب والاثاث بصورة مستمرة ويومية ٣. يوزع البريد بين المديريات والدوائر والشعب وفق التعليمات التي تعطى له ٤. يحافظ على سير الاعمال التي يكلف بها لمصلحة العمل ٥. يجمع كافة المخلفات الورقية وغيرها ويتلفها بواسطة الحرق او تجميعها في المكان المحدد لذلك ٦. يؤمن طلبات العاملين اللازمة لتسهيل اعمالهم الوظيفية والمتعلقة بالعمل ٧. يؤدي أي مهام يكلف بها من قبل رئيسه المباشر لمصلحة العمل ٨. يتأكد من اطفاء الانوار واغلاق صنابير المياه والابواب والنوافذ 		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٨)		
الوزارة: وزارة التربية		
الجهة العامة: مديرية التربية في محافظة حلب		
عدد مراكز العمل: ٧٤٠	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مستخدم
الدائرة: دائرة الشؤون الإدارية		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجمع منبج
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الخدمات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة إتمام مرحلة التعليم الابتدائي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> ١. يؤمن فتح مكاتب العاملين صباحا وقبل بداية الدوام وفتح النوافذ لتأمين التهوية اللازمة للغرف ٢. ينظف ويكنس الارضيات وينظف الجدران والممرات وغيرها ضمن المباني ويمسح ويرتب المكاتب والاثاث بصورة مستمرة ويومية ٣. يوزع البريد بين المديريات والدوائر والشعب وفق التعليمات التي تعطى له ٤. يحافظ على سير الاعمال التي يكلف بها لمصلحة العمل ٥. يجمع كافة المخلفات الورقية وغيرها ويتلفها بواسطة الحرق او تجميعها في المكان المحدد لذلك ٦. يؤمن طلبات العاملين اللازمة لتسهيل اعمالهم الوظيفية والمتعلقة بالعمل ٧. يؤدي أي مهام يكلف بها من قبل رئيسه المباشر لمصلحة العمل ٨. يتأكد من اطفاء الانوار واغلاق صنابير المياه والابواب والنوافذ 		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٩)		
الوزارة: وزارة التربية		
الجهة العامة: مديرية التربية في محافظة حلب		
عدد مراكز العمل: ١١٠	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مستخدم
الدائرة: دائرة الشؤون الإدارية		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجمع صرين
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الخدمات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة إتمام مرحلة التعليم الابتدائي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> ١. يؤمن فتح مكاتب العاملين صباحا وقبل بداية الدوام وفتح النوافذ لتأمين التهوية اللازمة للغرف ٢. ينظف ويكنس الارضيات وينظف الجدران والممرات وغيرها ضمن المباني ويمسح ويرتب المكاتب والاثاث بصورة مستمرة ويومية ٣. يوزع البريد بين المديرات والدوائر والشعب وفق التعليمات التي تعطى له ٤. يحافظ على سير الاعمال التي يكلف بها لمصلحة العمل ٥. يجمع كافة المخلفات الورقية وغيرها ويتلفها بواسطة الحرق او تجميعها في المكان المحدد لذلك ٦. يؤمن طلبات العاملين اللازمة لتسهيل اعمالهم الوظيفية والمتعلقة بالعمل ٧. يؤدي أي مهام يكلف بها من قبل رئيسه المباشر لمصلحة العمل ٨. يتأكد من اطفاء الانوار واغلاق صنابير المياه والابواب والنوافذ 		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠)		
الوزارة: وزارة التربية		
الجهة العامة: مديرية التربية في محافظة حلب		
عدد مراكز العمل: ٣٥٠	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مستخدم
الدائرة: دائرة الشؤون الإدارية		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجمع عين العرب
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الخدمات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة إتمام مرحلة التعليم الابتدائي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> ١. يؤمن فتح مكاتب العاملين صباحا وقبل بداية الدوام وفتح النوافذ لتأمين التهوية اللازمة للغرف ٢. ينظف ويكنس الارضيات وينظف الجدران والممرات وغيرها ضمن المباني ويمسح ويرتب المكاتب والاثاث بصورة مستمرة ويومية ٣. يوزع البريد بين المديريات والدوائر والشعب وفق التعليمات التي تعطى له ٤. يحافظ على سير الاعمال التي يكلف بها لمصلحة العمل ٥. يجمع كافة المخلفات الورقية وغيرها ويتلفها بواسطة الحرق او تجميعها في المكان المحدد لذلك ٦. يؤمن طلبات العاملين اللازمة لتسهيل اعمالهم الوظيفية والمتعلقة بالعمل ٧. يؤدي أي مهام يكلف بها من قبل رئيسه المباشر لمصلحة العمل ٨. يتأكد من اطفاء الانوار واغلاق صنادير المياه والابواب والنوافذ 		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١)		
الوزارة: وزارة التربية		
الجهة العامة: مديرية التربية في محافظة حلب		
عدد مراكز العمل: ١٨٠	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مستخدم
الدائرة: دائرة الشؤون الإدارية		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجمع جرابلس
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الخدمات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة إتمام مرحلة التعليم الابتدائي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> ١. يؤمن فتح مكاتب العاملين صباحا وقبل بداية الدوام وفتح النوافذ لتأمين التهوية اللازمة للغرف ٢. ينظف ويكنس الارضيات وينظف الجدران والممرات وغيرها ضمن المباني ويمسح ويرتب المكاتب والاثاث بصورة مستمرة ويومية ٣. يوزع البريد بين المديرات والدوائر والشعب وفق التعليمات التي تعطى له ٤. يحافظ على سير الاعمال التي يكلف بها لمصلحة العمل ٥. يجمع كافة المخلفات الورقية وغيرها ويتلفها بواسطة الحرق او تجميعها في المكان المحدد لذلك ٦. يؤمن طلبات العاملين اللازمة لتسهيل اعمالهم الوظيفية والمتعلقة بالعمل ٧. يؤدي أي مهام يكلف بها من قبل رئيسه المباشر لمصلحة العمل ٨. يتأكد من اطفاء الانوار واغلاق صنابير المياه والابواب والنوافذ 		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢)		
الوزارة: وزارة التربية		
الجهة العامة: مديرية التربية في محافظة حلب		
عدد مراكز العمل: ٢٠٠	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مستخدم
الدائرة: دائرة الشؤون الإدارية		الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجمع عفرين
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الخدمات		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: وثيقة إتمام مرحلة التعليم الابتدائي		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> ١. يؤمن فتح مكاتب العاملين صباحا وقبل بداية الدوام وفتح النوافذ لتأمين التهوية اللازمة للغرف ٢. ينظف ويكنس الارضيات وينظف الجدران والممرات وغيرها ضمن المباني ويمسح ويرتب المكاتب والاثاث بصورة مستمرة ويومية ٣. يوزع البريد بين المديريات والدوائر والشعب وفق التعليمات التي تعطى له ٤. يحافظ على سير الاعمال التي يكلف بها لمصلحة العمل ٥. يجمع كافة المخلفات الورقية وغيرها ويتلفها بواسطة الحرق او تجميعها في المكان المحدد لذلك ٦. يؤمن طلبات العاملين اللازمة لتسهيل اعمالهم الوظيفية والمتعلقة بالعمل ٧. يؤدي أي مهام يكلف بها من قبل رئيسه المباشر لمصلحة العمل ٨. يتأكد من اطفاء الانوار واغلاق صنابير المياه والابواب والنوافذ 		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٣)	
الوزارة: وزارة التربية	
الجهة العامة: مديرية التربية في محافظة حلب	
عدد مراكز العمل: ٢٦٢٦	الفئة الوظيفية: الخامسة
المسمى الوظيفي: مستخدم	
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مدينة حلب	
الدائرة: دائرة الشؤون الإدارية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الخدمات	
شروط شغل الوظيفة	
المؤهل العلمي: وثيقة إتمام مرحلة التعليم الابتدائي	
المهام الموكلة لمركز العمل	
<ol style="list-style-type: none"> ١. يؤمن فتح مكاتب العاملين صباحا وقبل بداية الدوام وفتح النوافذ لتأمين التهوية اللازمة للغرف ٢. ينظف ويكنس الارضيات وينظف الجدران والممرات وغيرها ضمن المياني ويمسح ويرتب المكاتب والاثاث بصورة مستمرة ويومية ٣. يوزع البريد بين المديريات والدوائر والشعب وفق التعليمات التي تعطى له ٤. يحافظ على سير الاعمال التي يكلف بها لمصلحة العمل ٥. يجمع كافة المخلفات الورقية وغيرها ويتلفها بواسطة الحرق او تجميعها في المكان المحدد لذلك ٦. يؤمن طلبات العاملين اللازمة لتسهيل اعمالهم الوظيفية والمتعلقة بالعمل ٧. يؤدي أي مهام يكلف بها من قبل رئيسه المباشر لمصلحة العمل ٨. يتأكد من اطفاء الانوار واغلاق صنابير المياه والابواب والنوافذ 	