

وزارة العدل - عدلية حلب - فئة خامسة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (1)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حلب		
عدد مراكز العمل: 1	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مستخدم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: دائرة التنمية الإدارية (مركز العدلية)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الديوان		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة ابتدائية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none">1- العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر.2- فتح المكاتب صباحاً بعد أخذ المفاتيح من الأماكن المخصصة لها لدى الاستعلامات.3- العمل على تهوية المكاتب بشكل يومي.4- تنظيف الطاولات، وكنس الغرف يومياً، وإفراغ سلال المهملات في الأماكن المحددة لها.5- مسح زجاج النوافذ، وأرضية الغرف، والجدران، مرتين في الأسبوع على الأقل.6- نقل البريد بين المكاتب، والديوان، والنسخ، والتصوير، والسحب...7- إغلاق المكاتب، والنوافذ، والتأكد من إطفاء المصابيح الكهربائية، المراوح، والمدافئ، وصنابير المياه...8- وضع المفاتيح في المكان المخصص لها لدى الاستعلامات.9- القيام بالمهام التي يكلف بها خارج الإدارة لدى الجهات الرسمية الأخرى، وفقاً لمقتضيات المصلحة.10- الحفاظ على الآلات المستعملة من قبله، والإبلاغ عن أعطالها، ومتابعة إصلاحها.11- إعلام رئيسه المباشر عن احتياجاته من لوازم التنظيف قبل نفاذها بمدّة كافية، ومراقبة استهلاكها بالشكل الطبيعي.12- القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (2)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حلب		
عدد مراكز العمل: 5	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مستخدم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان المحامي العام (مركز العدلية)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الديوان		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة ابتدائية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر.</p> <p>2- فتح المكاتب صباحاً بعد أخذ المفاتيح من الأماكن المخصصة لها لدى الاستعلامات.</p> <p>3- العمل على تهوية المكاتب بشكل يومي.</p> <p>4- تنظيف الطاولات، وكنس الغرف يومياً، وإفراغ سلال المهملات في الأماكن المحددة لها.</p> <p>5- مسح زجاج النوافذ، وأرضية الغرف، والجدران، مرتين في الأسبوع على الأقل.</p> <p>6- نقل البريد بين المكاتب، والديوان، والنسخ، والتصوير، والسحب...</p> <p>7- إغلاق المكاتب، والنوافذ، والتأكد من إطفاء المصابيح الكهربائية، المراوح، والمدافئ، وصنابير المياه...</p> <p>8- وضع المفاتيح في المكان المخصص لها لدى الاستعلامات.</p> <p>9- القيام بالمهام التي يكلف بها خارج الإدارة لدى الجهات الرسمية الأخرى، وفقاً لمقتضيات المصلحة.</p> <p>10- الحفاظ على الآلات المستعملة من قبله، والإبلاغ عن أعطالها، ومتابعة إصلاحها.</p> <p>11- إعلام رئيسه المباشر عن احتياجاته من لوازم التنظيف قبل نفاذها بمدّة كافية، ومراقبة استهلاكها بالشكل الطبيعي.</p> <p>12- القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (3)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حلب		
عدد مراكز العمل: 3	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مستخدم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان النيابة العامة (مركز العدلية)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الديوان		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة ابتدائية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر.</p> <p>2- فتح المكاتب صباحاً بعد أخذ المفاتيح من الأماكن المخصصة لها لدى الاستعلامات.</p> <p>3- العمل على تهوية المكاتب بشكل يومي.</p> <p>4- تنظيف الطاولات، وكنس الغرف يومياً، وإفراغ سلال المهملات في الأماكن المحددة لها.</p> <p>5- مسح زجاج النوافذ، وأرضية الغرف، والجدران، مرتين في الأسبوع على الأقل.</p> <p>6- نقل البريد بين المكاتب، والديوان، والنسخ، والتصوير، والسحب...</p> <p>7- إغلاق المكاتب، والنوافذ، والتأكد من إطفاء المصابيح الكهربائية، والمرآح، والمدافئ، وصنابير المياه...</p> <p>8- وضع المفاتيح في المكان المخصص لها لدى الاستعلامات.</p> <p>9- القيام بالمهام التي يكلف بها خارج الإدارة لدى الجهات الرسمية الأخرى، وفقاً لمقتضيات المصلحة.</p> <p>10- الحفاظ على الآلات المستعملة من قبله، والإبلاغ عن أعطالها، ومتابعة إصلاحها.</p> <p>11- إعلام رئيسه المباشر عن احتياجاته من لوازم التنظيف قبل نفاذها بمدّة كافية، ومراقبة استهلاكها بالشكل الطبيعي.</p> <p>12- القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (4)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حلب		
عدد مراكز العمل: 3	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مستخدم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان التحقيق (مركز العدلية)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الديوان		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة ابتدائية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر.</p> <p>2- فتح المكاتب صباحاً بعد أخذ المفاتيح من الأماكن المخصصة لها لدى الاستعلامات.</p> <p>3- العمل على تهوية المكاتب بشكل يومي.</p> <p>4- تنظيف الطاولات، وكنس الغرف يومياً، وإفراغ سلال المهملات في الأماكن المحددة لها.</p> <p>5- مسح زجاج النوافذ، وأرضية الغرف، والجدران، مرتين في الأسبوع على الأقل.</p> <p>6- نقل البريد بين المكاتب، والديوان، والنسخ، والتصوير، والسحب...</p> <p>7- إغلاق المكاتب، والنوافذ، والتأكد من إطفاء المصابيح الكهربائية، المراوح، والمدافئ، وصنابير المياه...</p> <p>8- وضع المفاتيح في المكان المخصص لها لدى الاستعلامات.</p> <p>9- القيام بالمهام التي يكلف بها خارج الإدارة لدى الجهات الرسمية الأخرى، وفقاً لمقتضيات المصلحة.</p> <p>10- الحفاظ على الآلات المستعملة من قبله، والإبلاغ عن أعطالها، ومتابعة إصلاحها.</p> <p>11- إعلام رئيسه المباشر عن احتياجاته من لوازم التنظيف قبل نفاذها بمددٍ كافية، ومراقبة استهلاكها بالشكل الطبيعي.</p> <p>12- القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (5)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حلب		
عدد مراكز العمل: 3	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مستخدم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان الجنائيات (مركز العدلية)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الديوان		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة ابتدائية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر.</p> <p>2- فتح المكاتب صباحاً بعد أخذ المفاتيح من الأماكن المخصصة لها لدى الاستعلامات.</p> <p>3- العمل على تهوية المكاتب بشكل يومي.</p> <p>4- تنظيف الطاولات، وكنس الغرف يومياً، وإفراغ سلال المهملات في الأماكن المحددة لها.</p> <p>5- مسح زجاج النوافذ، وأرضية الغرف، والجدران، مرتين في الأسبوع على الأقل.</p> <p>6- نقل البريد بين المكاتب، والديوان، والنسخ، والتصوير، والسحب...</p> <p>7- إغلاق المكاتب، والنوافذ، والتأكد من إطفاء المصابيح الكهربائية، والمرآح، والمدافئ، وصنابير المياه...</p> <p>8- وضع المفاتيح في المكان المخصص لها لدى الاستعلامات.</p> <p>9- القيام بالمهام التي يكلف بها خارج الإدارة لدى الجهات الرسمية الأخرى، وفقاً لمقتضيات المصلحة.</p> <p>10- الحفاظ على الآلات المستعملة من قبله، والإبلاغ عن أعطالها، ومتابعة إصلاحها.</p> <p>11- إعلام رئيسه المباشر عن احتياجاته من لوازم التنظيف قبل نفاذها بمدّة كافية، ومراقبة استهلاكها بالشكل الطبيعي.</p> <p>12- القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (6)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حلب		
المسمى الوظيفي: مستخدم	الفئة الوظيفية: الخامسة	عدد مراكز العمل: 3
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان بداية الجزاء (مركز العدلية)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الديوان		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة ابتدائية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر.</p> <p>2- فتح المكاتب صباحاً بعد أخذ المفاتيح من الأماكن المخصصة لها لدى الاستعلامات.</p> <p>3- العمل على تهوية المكاتب بشكل يومي.</p> <p>4- تنظيف الطاولات، وكنس الغرف يومياً، وإفراغ سلال المهملات في الأماكن المحددة لها.</p> <p>5- مسح زجاج النوافذ، وأرضية الغرف، والجدران، مرتين في الأسبوع على الأقل.</p> <p>6- نقل البريد بين المكاتب، والديوان، والنسخ، والتصوير، والسحب...</p> <p>7- إغلاق المكاتب، والنوافذ، والتأكد من إطفاء المصابيح الكهربائية، والمراوح، والمدافئ، وصنابير المياه...</p> <p>8- وضع المفاتيح في المكان المخصص لها لدى الاستعلامات.</p> <p>9- القيام بالمهام التي يكلف بها خارج الإدارة لدى الجهات الرسمية الأخرى، وفقاً لمقتضيات المصلحة.</p> <p>10- الحفاظ على الآلات المستعملة من قبله، والإبلاغ عن أعطالها، ومتابعة إصلاحها.</p> <p>11- إعلام رئيسه المباشر عن احتياجاته من لوازم التنظيف قبل نفاذها بمدّة كافية، ومراقبة استهلاكها بالشكل الطبيعي.</p> <p>12- القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (7)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حلب		
المسمى الوظيفي: مستخدم	الفئة الوظيفية: الخامسة	عدد مراكز العمل: 3
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان الصلح الجزاء (مركز العدلية)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الديوان		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة ابتدائية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر.</p> <p>2- فتح المكاتب صباحاً بعد أخذ المفاتيح من الأماكن المخصصة لها لدى الاستعلامات.</p> <p>3- العمل على تهوية المكاتب بشكل يومي.</p> <p>4- تنظيف الطاولات، وكنس الغرف يومياً، وإفراغ سلال المهملات في الأماكن المحددة لها.</p> <p>5- مسح زجاج النوافذ، وأرضية الغرف، والجدران، مرتين في الأسبوع على الأقل.</p> <p>6- نقل البريد بين المكاتب، والديوان، والنسخ، والتصوير، والسحب...</p> <p>7- إغلاق المكاتب، والنوافذ، والتأكد من إطفاء المصابيح الكهربائية، المراوح، والمدافئ، وصنابير المياه...</p> <p>8- وضع المفاتيح في المكان المخصص لها لدى الاستعلامات.</p> <p>9- القيام بالمهام التي يكلف بها خارج الإدارة لدى الجهات الرسمية الأخرى، وفقاً لمقتضيات المصلحة.</p> <p>10- الحفاظ على الآلات المستعملة من قبله، والإبلاغ عن أعطالها، ومتابعة إصلاحها.</p> <p>11- إعلام رئيسه المباشر عن احتياجاته من لوازم التنظيف قبل نفاذها بمدّة كافية، ومراقبة استهلاكها بالشكل الطبيعي.</p> <p>12- القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (8)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حلب		
عدد مراكز العمل: 3	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مستخدم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان الاستئناف الجزاء (مركز العدلية)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الديوان		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة ابتدائية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر.</p> <p>2- فتح المكاتب صباحاً بعد أخذ المفاتيح من الأماكن المخصصة لها لدى الاستعلامات.</p> <p>3- العمل على تهوية المكاتب بشكل يومي.</p> <p>4- تنظيف الطاولات، وكنس الغرف يومياً، وإفراغ سلال المهملات في الأماكن المحددة لها.</p> <p>5- مسح زجاج النوافذ، وأرضية الغرف، والجدران، مرتين في الأسبوع على الأقل.</p> <p>6- نقل البريد بين المكاتب، والديوان، والنسخ، والتصوير، والسحب...</p> <p>7- إغلاق المكاتب، والنوافذ، والتأكد من إطفاء المصابيح الكهربائية، والمراوح، والمدافئ، وصنابير المياه...</p> <p>8- وضع المفاتيح في المكان المخصص لها لدى الاستعلامات.</p> <p>9- القيام بالمهمات التي يكلف بها خارج الإدارة لدى الجهات الرسمية الأخرى، وفقاً لمقتضيات المصلحة.</p> <p>10- الحفاظ على الآلات المستعملة من قبله، والإبلاغ عن أعطالها، ومتابعة إصلاحها.</p> <p>11- إعلام رئيسه المباشر عن احتياجاته من لوازم التنظيف قبل نفاذها بمدّة كافية، ومراقبة استهلاكها بالشكل الطبيعي.</p> <p>12- القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (9)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حلب		
عدد مراكز العمل: 3	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مستخدم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان الاحالة (مركز العدلية)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الديوان		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة ابتدائية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر.</p> <p>2- فتح المكاتب صباحاً بعد أخذ المفاتيح من الأماكن المخصصة لها لدى الاستعلامات.</p> <p>3- العمل على تهوية المكاتب بشكل يومي.</p> <p>4- تنظيف الطاولات، وكنس الغرف يومياً، وإفراغ سلال المهملات في الأماكن المحددة لها.</p> <p>5- مسح زجاج النوافذ، وأرضية الغرف، والجدران، مرتين في الأسبوع على الأقل.</p> <p>6- نقل البريد بين المكاتب، والديوان، والنسخ، والتصوير، والسحب...</p> <p>7- إغلاق المكاتب، والنوافذ، والتأكد من إطفاء المصابيح الكهربائية، المراوح، والمدافئ، وصنابير المياه...</p> <p>8- وضع المفاتيح في المكان المخصص لها لدى الاستعلامات.</p> <p>9- القيام بالمهام التي يكلف بها خارج الإدارة لدى الجهات الرسمية الأخرى، وفقاً لمقتضيات المصلحة.</p> <p>10- الحفاظ على الآلات المستعملة من قبله، والإبلاغ عن أعطالها، ومتابعة إصلاحها.</p> <p>11- إعلام رئيسه المباشر عن احتياجاته من لوازم التنظيف قبل نفاذها بمدّة كافية، ومراقبة استهلاكها بالشكل الطبيعي.</p> <p>12- القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (10)		
الوزارة: وزارة العدل		
الجهة العامة: عدلية حلب		
المسمى الوظيفي: مستخدم	الفئة الوظيفية: الخامسة	عدد مراكز العمل: 3
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: ديوان الكاتب بالعدل (مركز العدلية)		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الديوان		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة ابتدائية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1- العمل بموجب تعليمات خطية، أو شفوية، وفقاً للقوانين، والأنظمة النافذة، وتحت إشراف الرئيس المباشر.</p> <p>2- فتح المكاتب صباحاً بعد أخذ المفاتيح من الأماكن المخصصة لها لدى الاستعلامات.</p> <p>3- العمل على تهوية المكاتب بشكل يومي.</p> <p>4- تنظيف الطاولات، وكنس الغرف يومياً، وإفراغ سلال المهملات في الأماكن المحددة لها.</p> <p>5- مسح زجاج النوافذ، وأرضية الغرف، والجدران، مرتين في الأسبوع على الأقل.</p> <p>6- نقل البريد بين المكاتب، والديوان، والنسخ، والتصوير، والسحب...</p> <p>7- إغلاق المكاتب، والنوافذ، والتأكد من إطفاء المصابيح الكهربائية، والمراوح، والمدافئ، وصنابير المياه...</p> <p>8- وضع المفاتيح في المكان المخصص لها لدى الاستعلامات.</p> <p>9- القيام بالمهام التي يكلف بها خارج الإدارة لدى الجهات الرسمية الأخرى، وفقاً لمقتضيات المصلحة.</p> <p>10- الحفاظ على الآلات المستعملة من قبله، والإبلاغ عن أعطالها، ومتابعة إصلاحها.</p> <p>11- إعلام رئيسه المباشر عن احتياجاته من لوازم التنظيف قبل نفاذها بمدّة كافية، ومراقبة استهلاكها بالشكل الطبيعي.</p> <p>12- القيام بكل ما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة</p>		