

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (1)		
الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي		
الجهة العامة: مشفى حلب الجامعي		
عدد مراكز العمل 1	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: حدائق
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: شعبة الحدائق والغرس		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الحدائق والغرس		
المؤهل العلمي: شهادة تعليم أساسي أو ما يعادلها		
<b>المهام الموكلة لمركز العمل</b>		
<p>1- يقوم بجميع الأعمال الزراعية المكلف بها من قبل رئيسه المباشر (من حراثة وتعشيب وتقليم وقص وتسميد وسقي ...).</p> <p>2- يحافظ على محتويات الحديقة ويمنع العبث</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي(2)		
الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي		
الجهة العامة: مشفى حلب الجامعي		
عدد مراكز العمل 1	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مراسل
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: الديوان		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الديوان		
المؤهل العلمي: شهادة تعليم اساسي او ما يعادلها		
<b>المهام الموكلة لمركز العمل</b>		
<p>1- يعمل بناء على تعليمات شفوية وكتابية وطبقا للأصول والتعليمات النافذة.</p> <p>2- يغلف ويرزم ويرتب البريد حفاظا عليه من الضياع والتلف.</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي(3)		
الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي		
الجهة العامة: مشفى حلب الجامعي		
عدد مراكز العمل 3	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل فني
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: شعبة الصيانة العامة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الصيانة العامة		
المؤهل العلمي: شهادة تعليم اساسي او ما يعادلها		
<b>المهام الموكلة لمركز العمل</b>		
<p>1- ينفذ الأعمال المطلوبة منه بشكل شفهي أو كتابي وتحت إشراف رئيسه المباشر.</p> <p>2- يبلغ رئيسه المباشر عن ملاحظاته ومشاهداته فيما يخص القيام بالعمل الموكل اليه.</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي(4)		
الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي		
الجهة العامة: مشفى حلب الجامعي		
عدد مراكز العمل 7	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل خدمة عادي
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: شعبة خدمات الترتيب والنظافة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة خدمات الترتيب والنظافة		
المؤهل العلمي: شهادة تعليم اساسي		
<b>المهام الموكلة لمركز العمل</b>		
<p>1- يحافظ على المواد والأدوات اللازمة لعمله ويعلم عنها في حال النقص أو الضياع من أجل تعويضها مباشرة واستمرار العمل.</p> <p>2- يتعاون مع زملائه من مستخدمي التنظيف والمراقبين لتنفيذ الأعمال التنظيفية.</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي(5)		
الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي		
الجهة العامة: مشفى حلب الجامعي		
عدد مراكز العمل 7	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مستخدم تنظيف
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: شعبة خدمات الترتيب والنظافة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة خدمات الترتيب والنظافة		
المؤهل العلمي: لياقة بدنية		
<b>المهام الموكلة لمركز العمل</b>		
<p>1- يحافظ على المواد والأدوات اللازمة لعمله ويعلم عنها في حال النقص أو الضياع من أجل تعويضها مباشرة واستمرار العمل.</p> <p>2- يتعاون مع زملائه من مستخدمي التنظيف والمراقبين لتنفيذ الأعمال التنظيفية.</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي(6)		
الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي		
الجهة العامة: جامعة حلب		
عدد مراكز العمل 67	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: آذن
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: شعبة شؤون العاملين في الكليات والمديريات		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الدائرة		
المؤهل العلمي: شهادة تعليم اساسي		
<b>المهام الموكلة لمركز العمل</b>		
<p>1- القيام بتنظيف المكاتب والفرش والأثاث وغرف وقاعات الجهة التي يعمل لديها</p> <p>2- تنفيذ التعليمات المعطاة له من العاملين في الجهة</p> <p>3- القيام بما يوكل له من مهام اخرى</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي(7)		
الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي		
الجهة العامة: جامعة حلب		
عدد مراكز العمل 68	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: حارس
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: شعبة شؤون العاملين في الكليات والمديريات		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الدائرة		
المؤهل العلمي: شهادة تعليم اساسي		
<b>المهام الموكلة لمركز العمل</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>1- حراسة المبنى او المكان المطلوب منه حراسته</li> <li>2- اعلام رئيسه المباشر بمشاهداته خلال عمله</li> <li>3- التقيد بواجبات الحراسة والالتزام بالدوام بدقة</li> <li>4- التقيد بتعليمات الدفاع المدني</li> <li>5- القيام بما يوكل له من مهام اخرى</li> </ul>		