

وزارة الإدارة المحلية والبيئة - الفئة الخامسة

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (1)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس مدينة حلب		
عدد مراكز العمل 25	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق-صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة حلب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة حلب		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق		
2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة		
3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (2)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس مدينة تل رفعت		
عدد مراكز العمل 5	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق - صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة تل رفعت		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة تل رفعت		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (3)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس مدينة مسكنة		
عدد مراكز العمل 2	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة مسكنة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة مسكنة		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (4)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس مدينة السفيرة		
عدد مراكز العمل 20	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة السفيرة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة السفيرة		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (5)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس مدينة الخفسة		
عدد مراكز العمل 4	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة الخفسة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة الخفسة		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (6)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس مدينة دير حافر		
عدد مراكز العمل 4	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة دير حافر		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة دير حافر		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (7)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس مدينة تلعرن		
عدد مراكز العمل 25	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة تلعرن		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة تلعرن		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (8)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس مدينة تل الضمان		
عدد مراكز العمل: 5	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة تل الضمان		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة تل الضمان		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (9)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس مدينة نبل		
عدد مراكز العمل 5	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة نبل		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة نبل		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (10)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس مدينة عندان		
عدد مراكز العمل 10	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس مدينة عندان		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس مدينة عندان		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (11)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدية قصر المنياها		
عدد مراكز العمل 1	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس قصر المنياها		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس قصر المنياها		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (12)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدية جعارة		
عدد مراكز العمل 1	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس جعارة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس جعارة		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (13)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدية عبطين		
عدد مراكز العمل 2	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس عبطين		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس عبطين		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (14)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدية حيان		
عدد مراكز العمل 4	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدية حيان		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدية حيان		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (15)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة تل عابور		
عدد مراكز العمل 3	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة تل عابور		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة تل عابور		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (16)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة عطشانه جب ميري		
عدد مراكز العمل 5	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة عطشانه جب ميري		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة عطشانه جب ميري		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (17)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة مقطع حجر كبير		
عدد مراكز العمل 1	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة مقطع حجر كبير		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة مقطع حجر كبير		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (18)	
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة	
الجهة العامة: مجلس بلدة بابيري فوقاني	
عدد مراكز العمل 5	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...) الفئة الوظيفية: الخامسة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة بابيري فوقاني	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة بابيري فوقاني	
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (19)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة معرانة ام حوش		
عدد مراكز العمل 2	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة معرانة ام حوش		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة معرانة ام حوش		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (20)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة عسان		
عدد مراكز العمل 3	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة عسان		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة عسان		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (21)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة أم الهوته		
عدد مراكز العمل: 7	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة أم الهوته		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة أم الهوته		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (22)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة كفرنايا		
عدد مراكز العمل 3	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة كفرنايا		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة كفرنايا		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (23)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة الزربة		
عدد مراكز العمل 10	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة الزربة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة الزربة		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (24)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة عران		
عدد مراكز العمل 3	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة عران		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة عران		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (25)	
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة	
الجهة العامة: مجلس بلدة تل شعير	
عدد مراكز العمل 2	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...) الفئة الوظيفية: الخامسة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة تل شعير	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة تل شعير	
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية	
المهام الموكلة لمركز العمل	
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.	

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (26)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة الزهراء		
عدد مراكز العمل: 5	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة الزهراء		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة الزهراء		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (27)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة جزايا		
عدد مراكز العمل 4	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة جزايا		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة جزايا		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (28)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة بردة		
عدد مراكز العمل 7	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة بردة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة بردة		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (29)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة تلشغيب		
عدد مراكز العمل 4	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة تلشغيب		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة تلشغيب		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (30)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة بيانون		
عدد مراكز العمل 4	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة بيانون		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة بيانون		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (31)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة أبو كهف		
عدد مراكز العمل 1	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة أبو كهف		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة أبو كهف		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (32)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة فجدان		
عدد مراكز العمل 2	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة فجدان		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة فجدان		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (33)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة الجبول		
عدد مراكز العمل 21	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة الجبول		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة الجبول		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (34)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة كوبرس شرقي		
عدد مراكز العمل 23	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة كوبرس شرقي		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة كوبرس شرقي		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (35)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة بلاس		
عدد مراكز العمل 10	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة بلاس		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة بلاس		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 1. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (36)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة الحاضر		
عدد مراكز العمل 7	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة الحاضر		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة الحاضر		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (37)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة أبو جبار		
عدد مراكز العمل 5	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة أبو جبار		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة أبو جبار		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (38)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة فاح		
عدد مراكز العمل 3	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق- صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة فاح		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة فاح		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق 2. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (39)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: مجلس بلدة أربعة كبير		
عدد مراكز العمل 7	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل (نظافة - حدائق - صيانة...)
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مجلس بلدة أربعة كبير		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس مجلس بلدة أربعة كبير		
المؤهل العلمي: ملم بالقراءة والكتابة + لياقة بدنية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
3. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة والحدائق		
4. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في البلدة		
5. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (40)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: المدينة الصناعية بحلب (الشيخ نجار)		
عدد مراكز العمل 50	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل نظافة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: شعبة النفايات الصلبة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة النفايات الصلبة		
المؤهل العلمي: الابتدائية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. القيام بأعمال التنظيف وترحيل النفايات والأنقاض وأعمال الصيانة. 2. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة. 3. الاهتمام بنظافة الشوارع والمرافق العامة في المدينة الصناعية.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (41)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: المدينة الصناعية بحلب (الشيخ نجار)		
عدد مراكز العمل 20	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل ضخ مياه
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: شعبة المحطات		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة المحطات		
المؤهل العلمي: الابتدائية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>1-يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.</p> <p>2-يقوم بضخ المياه ضمن الضوابط الموضوعية من قبل الوحدة التي يعمل بها</p> <p>3-ينفذ تعليمات ضخ المياه ضمن الفترة الزمنية المحددة له</p> <p>4-يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر عن أي طارئ او عطل في</p> <p>5-يقدم مقترحات لإصلاح الأعطال المتكررة.</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (42)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: المدينة الصناعية بحلب (الشيخ نجار)		
عدد مراكز العمل 10	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل صيانة شبكات المياه
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: شعبة المحطات		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة المحطات		
المؤهل العلمي: الابتدائية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. العمل على صيانة بشكل دوري شبكات المياه وفق التوجيهات 2. التبليغ عن أي عطل يظهر في شبكات المياه 3. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (43)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: المدينة الصناعية بحلب (الشيخ نجار)		
عدد مراكز العمل 50	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: عامل زراعة
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: شعبة المحطات		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة المحطات		
المؤهل العلمي: الابتدائية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة. 2. العمل على زراعة الأشجار وسقايتها. 3. تقليم الأشجار المزروعة وتنسيقها. 4. رش المبيدات الحشرية اللازمة.		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (44)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: المدينة الصناعية بحلب (الشيخ نجار)		
عدد مراكز العمل 6	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مراسل
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: شعبة المراسلات والمحفوظات		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة المراسلات والمحفوظات		
المؤهل العلمي: الابتدائية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<ol style="list-style-type: none"> 1. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة. 2. تصنيف وأرشفة كافة المراسلات الصادرة والواردة. 3. تسليم واستلام البريد الصادر والوارد. 4. المحافظة والاهتمام بالسجلات المسلمة له. 5. المحافظة على سرية البريد والمعلومات الواردة فيه. 		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (45)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: المصالح العقارية بحلب.		
عدد مراكز العمل 6	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مستخدم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: مديرية التنمية الإدارية		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المديرية		
المؤهل العلمي: الابتدائية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة. 2. يقوم بأعمال الضيافة والتنظيفات المتعلقة بها. 3. يحافظ على نظافة مكان العمل وفق توجيهات الرئيس المباشر		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (46)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: الشركة العامة للنقل الداخلي بحلب.		
عدد مراكز العمل 6	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: مستخدم
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: شعبة المراسلات والمحفوظات		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المديرية		
المؤهل العلمي: الابتدائية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة. 2. يقوم بأعمال الضيافة والتنظيفات المتعلقة بها. 3. يحافظ على نظافة مكان العمل وفق توجيهات الرئيس المباشر		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (47)		
الوزارة: وزارة الإدارة المحلية والبيئة		
الجهة العامة: الشركة العامة للنقل الداخلي بحلب.		
عدد مراكز العمل 6	الفئة الوظيفية: الخامسة	المسمى الوظيفي: حارس
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: شعبة المراسلات والمحفوظات		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المديرية		
المؤهل العلمي: الابتدائية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
1. يعمل بموجب تعليمات كتابية أو شفوية طبقاً للقوانين والأنظمة النافذة. 2. القيام بحراسة المراكز المخصصة له والتقييد بتعليمات الدفاع المدني المتعلق بالحرائق والماس الكهربائي.		