

Terms of Reference (TOR)**Position Title:** Cleaner**Organization:** Welthungerhilfe (WHH)**Location:** Agro Business Center – Afrin**Contract Type:** Full-time**Contract Duration:** 28 October 2026 – 31 December 2026**1. Introduction**

Welthungerhilfe (WHH) is a non-governmental, non-profit, politically independent, and non-sectarian organization dedicated to helping communities suffering from poverty and deprivation. WHH provides support regardless of race, religion, or political beliefs.

WHH is planning to implement diverse activities such as establishing Agro business centers, distributing agricultural support vouchers, empowering women economically, providing business support, offering internships for female agricultural engineering students, and enhancing food and nutrition security for targeted households.

The centerpiece of WHH's efforts is the establishment of an Agro-Business Center in Afrin. This facility will deliver agricultural consultancy to farmers, strengthen value chains to empower small farmers, and improve their livelihoods.

Two key value chains have been selected for development:

1. Olive value chain
2. Sesame value chain

These two sectors were identified based on their economic potential, market demand, and the availability of raw materials in the region.

The Agro-Business Center will serve as a resource hub for small farmers, helping them address challenges related to cultivation, harvesting, and farm management, enabling farmers to improve their productivity, access markets, and increase their profitability. Additionally, year-round workshops and training sessions will be organized to educate farmers on sustainable farming practices, with a particular focus on intercropping and sesame seed cultivation.

The Agro-Business Center will play a vital role in establishing and supporting committees or cooperatives, fostering collaboration among farmers, strengthening their collective influence, and enabling them to access better market opportunities, financial resources, and technical support.

2. Main Duties and Responsibilities

- Carry out cleaning tasks as defined in the work plan in accordance with the provided instructions and established health standards.
- Daily cleaning of offices, meeting rooms, kitchens, bathrooms, corridors, and outdoor areas.
- Collect and dispose of waste safely and in compliance with health and safety standards.
- Maintain cleanliness and proper storage of cleaning tools and materials after use.
- Report any damages, maintenance needs, or shortages of cleaning materials to the Operations Manager.
- Use cleaning chemicals, tools, and protective equipment safely and correctly.
- Take responsibility for the keys entrusted to him/her and refrain from handing them over to others without management approval.
- Support official activities and meetings by ensuring the cleanliness of the premises before and after events.
- Participate in awareness and training programs (fire safety, first aid, hygiene training, etc.) when required.
- Comply with the HR rules and regulations of the Agribusiness Center, including adherence to official working hours.
- Raise any comments, complaints, or suggestions to direct supervisors.
- Perform any additional tasks assigned in line with the job description.

3. Qualifications and Skills

Education:

- No formal education is required; literacy is considered an advantage.

Experience:

- Previous experience in cleaning, hospitality, or related services is preferred.

Knowledge and Skills:

- Basic knowledge of cleaning materials and tools, and safe usage practices.
- Ability to organize tasks and work independently.
- Awareness of health and general hygiene standards.

Personal Skills:

- Punctuality, reliability, and integrity.
- Ability to work within a multicultural team.
- Flexibility and adaptability to changing schedules or priorities.

Competencies:

1. Reliability
2. Physical strength
3. Care and diligence
4. Ability to work
5. Self-learning and development
6. Hard work
7. Perseverance and determination
8. Following instructions
9. Teamwork
10. Efficiency
11. Positive attitude, behavior, and approach
12. Energy, vitality, and agility

4. Timeframe

- Contract duration: renewable based on performance and project needs.
- Working hours: 8:00 AM – 4:00 PM (with flexibility in case of events or activities).

5. Reporting and Payment

Reporting:

- The Cleaner reports directly to the Operations Manager, Deputy Operations Manager, and Field Coordinator.

Payment:

- Payments will be done upon submission of attendance records and adherence to the Terms of Reference (TOR).

Other Provisions:

- WHH does not cover accommodation or transportation costs to/from the workplace.

الشروط المرجعية (TOR)

المسمى الوظيفي: عامل تنظيف

الجهة: منظمة مكافحة الجوع الألمانية (Welthungerhilfe – WHH)

الموقع: مركز الأعمال الزراعية – عفرين

نوع العقد: دوام كامل

مدة العقد: 28 تشرين الأول 2026 – 31 كانون الأول 2026

1. المقدمة

منظمة مكافحة الجوع الألمانية (WHH) هي منظمة غير حكومية، غير ربحية، مستقلة سياسياً، وغير طائفية، تُكرّس جهودها لمساعدة المجتمعات التي تعاني من الفقر والحرمان. تُقدّم WHH الدعم بغض النظر عن العرق أو الدين أو المعتقدات السياسية.

تخطط WHH لتنفيذ أنشطة متنوعة، مثل إنشاء مراكز للأعمال الزراعية، وتوزيع قسائم الدعم الزراعي، وتمكين المرأة اقتصادياً، وتقديم الدعم التجاري، وتوفير فرص تدريب لطالبات الهندسة الزراعية، وتعزيز الأمن الغذائي والتغذوي للأسر المستهدفة.

يتمثل جوهر جهود WHH في إنشاء مركز للأعمال الزراعية في عفرين. سيُقدّم هذا المركز الاستشارات الزراعية للمزارعين، ويُعزّز سلاسل القيمة لتمكين صغار المزارعين، وتحسين سبل عيشهم.

تم اختيار سلسلتي قيمة رئيسيتين للتطوير:

1. سلسلة قيمة الزيتون

2. سلسلة قيمة السمسم

تم تحديد هذين القطاعين بناءً على إمكاناتهما الاقتصادية، وطلب السوق، وتوافر المواد الخام في المنطقة.

سيعمل مركز الأعمال الزراعية كمركز موارد لصغار المزارعين، لمساعدتهم على مواجهة التحديات المتعلقة بالزراعة والحصاد وإدارة المزارع، مما يُمكنهم من تحسين إنتاجيتهم، والوصول إلى الأسواق، وزيادة ربحيتهم. بالإضافة إلى ذلك، سيتم تنظيم ورش عمل ودورات تدريبية على مدار العام لتنقيف المزارعين حول ممارسات الزراعة المستدامة، مع التركيز بشكل خاص على الزراعة البيئية وزراعة بذور السمسم.

سيلاعب مركز الأعمال الزراعية دوراً حيوياً في إنشاء ودعم اللجان أو التعاونيات، وتعزيز التعاون بين المزارعين، وتعزيز تأثيرهم الجماعي، وتمكينهم من الوصول إلى فرص تسويقية أفضل، وموارد مالية، ودعم فني.

2. المهام والمسؤوليات الرئيسية

- تنفيذ مهام التنظيف المحددة في خطة العمل وفقاً للتعليمات والمعايير الصحية المعتمدة.

Service provider - Cleaner (SYR 1094)

- تنظيف المكاتب، قاعات الاجتماعات، المطابخ، الحمامات، الممرات، والساحات الخارجية بشكل يومي.
- جمع النفايات والتخلص منها بطريقة آمنة ومتوافقة مع معايير الصحة والسلامة.
- الحفاظ على نظافة وترتيب أدوات ومواد التنظيف وتخزينها بشكل صحيح بعد الاستخدام.
- إبلاغ مدير العمليات عن أي أضرار أو احتياجات صيانة أو نقص في مواد التنظيف.
- الاستخدام الآمن والصحيح للمواد الكيميائية وأدوات التنظيف ووسائل الحماية.
- تحمل مسؤولية المفاتيح المسلمة له وعدم تسليمها لأي شخص دون موافقة الإدارة.
- دعم الأنشطة والاجتماعات الرسمية من خلال ضمان نظافة المكان قبل وبعد الفعاليات.
- المشاركة في برامج التوعية والتدريب (السلامة من الحرائق، الإسعافات الأولية، التدريب على النظافة وغيرها) عند الحاجة.
- الالتزام بلوائح وأنظمة الموارد البشرية الخاصة بمركز الاعمال الزراعي بما في ذلك الالتزام بساعات العمل الرسمية.
- رفع أي ملاحظات أو شكاوى أو مقترحات للمشرفين المباشرين.
- تنفيذ أي مهام إضافية تُسند إليه بما يتماشى مع الوصف الوظيفي.

3. المؤهلات والمهارات

التعليم:

- لا يشترط تحصيل علمي رسمي، وتُعتبر القدرة على القراءة والكتابة ميزة إضافية.

الخبرة:

- يُفضل وجود خبرة سابقة في مجال التنظيف أو الخدمات أو أعمال الضيافة.

المهارات والمعرفة:

- معرفة أساسية بمواد وأدوات التنظيف وكيفية استخدامها بشكل آمن.

- القدرة على تنظيم المهام والعمل باستقلالية.

- وعي بمعايير الصحة والنظافة العامة.

المهارات الشخصية:

- الالتزام بالمواعيد، الموثوقية، والأمانة.

- القدرة على العمل ضمن فريق متعدد الثقافات.

- المرونة والتكيف مع تغيير الجداول أو الأولويات.

Service provider - Cleaner (SYR 1094)

الكفاءات:

- 1- الموثوقية
 - 2- القوة البدنية
 - 3- الاهتمام والاجتهاد
 - 4- القدرة على العمل
 - 5- التعلم والتطوير الذاتي
 - 6- الاجتهاد في العمل
 - 7- المثابرة والتصميم
 - 8- اتباع التعليمات
 - 9- العمل الجماعي
 - 10- العمل بكفاءة
 - 11- الموضوع، والموقف والسلوك الإيجابي
 - 12- النشاط والحيوية وخفة الحركة
4. الإطار الزمني
- مدة العقد: قابلة للتجديد بناءً على الأداء واحتياجات المشروع.
 - ساعات العمل: من 8:00 صباحاً حتى 4:00 مساءً (مع إمكانية المرونة عند وجود أنشطة أو مناسبات).
5. التقارير والدفع
- التقارير:
- يقدم عامل التنظيف تقاريره مباشرة إلى مدير العمليات ومساعد مدير العمليات و المنسق الميداني.
- الدفع:
- تُصرف المستحقات بناءً على جدول الدوام والالتزام بشروط المرجعية (TOR).
- أحكام أخرى:
- لا تتحمل WHH تكاليف السكن أو المواصلات من/إلى موقع العمل.

Welthungerhilfe

Request for Quotation

RFQ No:

SYR1094-RFQ-171- ALP

Supplies Request No:

SYR1094-SPR-171- ALP

Date :

تاريخ العرض :

Street

City

Tel No

E-mail

syria.procurement@welthungerhilfe.de

Welthungerhilfe

Aleppo, New Al-Shahbaa District, Imam Al-Bukhari Street, Building No. 30, Apartment No. 2

Aleppo

To:

اسم الشركة - المورد

Attention:

العنوان

Tel /Fax No:

رقم الهاتف :

RFQ Currency

عملة طلب عرض السعر

USD - \$

\$ - دولار أميركي

PLEASE QUOTE FOR THE SUPPLY OF THE FOLLOWING

Delivery Address : Afrin - Agro Business center

ON OR BEFORE

Date

28-10-2026

IN ACCORDANCE WITH THE DESCRIPTION LISTED HEREUNDER

Item in line	DESCRIPTION/SPECIFICATION المواصفات	Unit الوحدة	QUANTITY الكمية	UNIT PRICE سعر الوحدة	TOTAL الإجمالي	REMARKS ملاحظات
1	Under Project SYR1094, Contracting with a service provider as an cleaner as one of the Agro Business Center staff according to the attached ToR	Month شهر	3			
Guaranteed Delivery Time/Period : مدة التسليم :		Sub Total EXCLUDING VAT الإجمالي بدون ضرائب Delivery التوصيل Tax/VAT ضرائب / ضريبة القيمة المضافة Discount الخصم Grand Total INCLUDING VAT الناتج النهائي شامل الضرائب				
Supplier Signature توقيع المورد :						
Supplier Official Stamp ختم المورد :		Signed Welthungerhilfe Logistician / Project Manager LAST DATE FOR RECEIPT OF OFFERS آخر موعد لاستلام العروض 19 - 10 - 2026				
Prices valid for _____ days صلاحية هذا السعر _____ يوم		Payment conditions as per usual terms				