

## الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي: مهندس ادامة

الإدارة المباشرة: معاون مدير مركز حكايتي

ساعات العمل: دوام كامل

الموقع: النجف الأشرف، العراق

في مؤسسة العين، نعمل لضمان أن يحظى كل طفل يتيم يعيش في ظروف الفقر بالفرص والأدوات التي تمكنه من تخطي تجاربه الصعبة وبناء مستقبل أكثر أماناً واستقراراً.

نؤمن بأن تمكين الطفل من الوصول إلى كامل إمكاناته لا يغير حياته فقط، بل ينعكس أثره على عائلته ومجتمعه، ويمتد لئسهم في بناء المجتمع وعلى هذا الأساس، نسترشد في عملنا بثلاث قيم راسخة تشكل جوهر رسالتنا: الشفافية، والكرامة، والتمكين.

ويُعد مركز حكايتي أحد المبادرات النوعية المنبثقة من مؤسسة العين، ويُعنى بصناعة القادة من أبناء المؤسسة، عبر برامج تدريبية وتأهيلية متكاملة تهدف إلى تنمية مهاراتهم القيادية، وتعزيز ثقتهم بأنفسهم، وصل قدراتهم العلمية والعملية.

## الهدف من الوظيفة:

الإشراف الهندسي والفني والإداري على البنية التحتية والمرافق الخاصة بالمركز، وضمان جاهزية الأنظمة والأجهزة والمرافق للعمل بصورة مستمرة وأمنة، إضافة إلى متابعة أعمال الصيانة والتطوير والتنظيم الفني بما يضمن انسيابية العمل داخل المركز وفق المعايير المعتمدة.

## المهام والمسؤوليات:

- الإشراف على جميع الجوانب الفنية والهندسية داخل المركز ومتابعة كفاءة عملها بصورة مستمرة .
- متابعة أعمال الصيانة الدورية والطارئة الخاصة بالمرافق والأجهزة والمعدات .
- التنسيق مع شركات الصيانة والمقاولين ومتابعة تنفيذ الأعمال الفنية المطلوبة .
- إعداد خطط الصيانة الوقائية وتقليل الأعطال والمشكلات التشغيلية .
- متابعة منظومات الكهرباء والإنارة والتكييف والإنترنت والكاميرات والسلامة العامة .
- الإبلاغ عن أي أعطال أو مخاطر فنية واتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجتها .
- الإشراف على الأعمال التطويرية والتأهيلية الخاصة بالمركز ومتابعة تنفيذها .
- متابعة استهلاك المواد والمستلزمات الفنية ورفع الاحتياجات للإدارة .
- التأكد من تطبيق شروط السلامة المهنية داخل المركز .
- التنسيق مع الإدارات الأخرى بما يضمن انسيابية العمل وعدم تأثر النشاطات بالأعمال الفنية .
- إعداد تقارير دورية للإدارة تتضمن حالة المرافق والأعمال المنجزة والمشكلات الفنية والحلول المقترحة .
- متابعة جاهزية القاعات والمرافق قبل الفعاليات والنشاطات الخاصة بالمركز .
- الإشراف على فرق العمل الفنية والخدمية عند تكليفه بذلك .
- تنفيذ أي مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة العمل يتم تكليفه بها من قبل الإدارة .

## المؤهلات المطلوبة:

- شهادة بكالوريوس في الهندسة أو أي تخصص فني ذي علاقة .
- خبرة سابقة في إدارة المرافق أو الأعمال الهندسية والصيانة .
- معرفة جيدة بأنظمة السلامة والصيانة وإدارة الخدمات .
- القدرة على إعداد التقارير الفنية والتنظيمية .
- مهارات جيدة في التواصل والتنسيق وإدارة الوقت .
- القدرة على تحمل ضغط العمل ومعالجة المشكلات الفنية بشكل سريع .
- إجادة استخدام الحاسوب والبرامج الأساسية ذات العلاقة بالعمل .

## الصلاحيات:

- متابعة وتنظيم الأعمال الفنية داخل المركز بالتنسيق مع الإدارة .
- رفع التوصيات الفنية الخاصة بالصيانة والتطوير .
- التواصل مع الجهات الفنية ومقدمي الخدمات بعد موافقة الإدارة .
- متابعة تنفيذ الأعمال الميدانية والإشراف عليها.

## مؤشرات تقييم الأداء:

- سرعة الاستجابة للأعطال والمشكلات الفنية .
- مستوى جاهزية المرافق والأجهزة داخل المركز .
- تقليل الأعطال المتكررة وتحسين كفاءة التشغيل .
- الالتزام بخطط الصيانة والمتابعة الدورية .
- جودة التقارير والمتابعة الفنية المقدمة للإدارة .
- مستوى التنظيم والسلامة داخل المرافق.

اسم وتوقيع الموظف

مسؤول الشؤون الإدارية والموارد البشرية