

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي: موظف IT

الإدارة المباشرة: معاون مدير مركز حكايتي

ساعات العمل: دوام كامل

الموقع: النجف الأشرف، العراق

نيذة عن المؤسسة: في مؤسسة العين، نعمل بكل التزام 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 ليسهم 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، وصقل قدراتهم العلمية والعملية.

الهدف من الوظيفة:

المهام والمسؤوليات:

- تنصيب وإعداد الحاسبات والبرامج والطابعات وملحقات الأجهزة (USB) وغيرها، ومتابعة الأعطال الفنية ومعالجتها.
- متابعة وصيانة مشاكل الإنترنت البسيطة التي لا تتطلب الرجوع إلى المقر الرئيسي.
- تشغيل وإيقاف نظام السينما وفق جدول العمل.
- تجهيز القاعات للاجتماعات والفعاليات (ترتيب، أجهزة عرض، صوتيات).
- المساهمة في إعداد التقارير والملفات الإدارية والنماذج (Forms) وتنظيمها.
- متابعة صيانة المتاحف والمحافظ على جاهزيتها التشغيلية.
- تشغيل وإدارة النظام الصوتي والتعامل مع الأعطال البسيطة.
- تشغيل نظام/برنامج "قصة فهمان" ومتابعة عمله.
- تنفيذ أي مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة العمل حسب الحاجة وتطور مستوى الأداء.

المؤهلات المطلوبة:

- معرفة أساسية باستخدام الحاسوب والبرامج المكتبية.
- خبرة أولية في الدعم الفني والأجهزة التقنية.
- القدرة على حل المشاكل بشكل سريع وعملي.
- مهارات تنظيم وإدارة وقت.
- القدرة على العمل ضمن فريق وتحمل ضغط العمل.

توقيع الموظف

مسؤول الشؤون الإدارية والموارد البشرية