

## نموذج الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي: موظف لوجستي

الإدارة المباشرة: معاون مدير مركز حكايتي

ساعات العمل: دوام كامل

الموقع: النجف الأشرف، العراق

**نبذة 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 لیسهم 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:

تنفيذ جميع الأعمال الخدمية واللوجستية داخل المركز بما يضمن بيئة عمل نظيفة، منظمة، وآمنة، ويساهم في دعم سير العمل اليومي بكفاءة واستمرارية بدون تعطيل أو تقصير..

### المهام والمسؤوليات:

- تنفيذ أعمال التنظيف اليومية لجميع مرافق المركز (مكاتب، ممرات، دورات مياه، قاعات).
- المحافظة على نظافة وترتيب بيئة العمل بشكل مستمر خلال الدوام.
- تجهيز القاعات والمكاتب قبل وبعد الاستخدام (ترتيب، تهيئة، تنظيف).
- نقل وتوزيع المستلزمات داخل المركز حسب الحاجة والتوجيهات.
- متابعة توفر مواد التنظيف وطلب النواقص بشكل دوري.
- الالتزام بإجراءات السلامة العامة أثناء أداء المهام.
- دعم الأقسام الأخرى في الأعمال الخدمية عند الحاجة.
- الإبلاغ عن أي أعطال أو مشاكل تتعلق بالبنية التحتية أو النظافة.
- تنفيذ أي مهام لوجستية إضافية تُكلف من الإدارة ضمن نطاق العمل.

### المؤهلات المطلوبة:

- يفضل شهادة متوسطة أو أعلى (ليست شرط أساسي).
- لياقة بدنية جيدة لتحمل طبيعة العمل.
- الالتزام والانضباط في أوقات الدوام.
- القدرة على العمل ضمن فريق.
- أمانة وحسن سلوك.
- سرعة الاستجابة للتوجيهات.

اسم وتوقيع الموظف

مسؤول الشؤون الإدارية والموارد البشرية