

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي: موظف متاحف

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. ويعد 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: موظف التقديم في المتحف مسؤول عن استقبال الزوار، تقديم الجولات، والحفاظ على المعارضات أثناء التفاعل مع الجمهور يجب أن يتمتع بمهارات تواصل عالية، القدرة على إدارة المجموعات، والالتزام بسياسات المتحف لضمان تجربة آمنة وممتعة للزوار.

المهام والمسؤوليات:

- استقبال الزوار: الترحيب بالزوار وتقديم المعلومات الأساسية عن المتحف والمعارض.
- تقديم الجولات: شرح المعارضات للزوار والإجابة عن استفساراتهم بشكل مهني ومفهوم.
- تنظيم دخول وخروج الزوار: متابعة تنظيم حركة الزوار داخل المتحف لتسهيل تجربتهم وضمان سلامتهم.
- تنسيق مع كادر المراقبة: التعاون مع موظفي المراقبة والإدارة لضمان سير العمل بسلاسة.
- الحفاظ على المعارضات: التأكد من عدم تعرض المعارضات للتلف أو الأذى أثناء الجولات.
- رفع تقارير دورية: تقديم تقارير عن عدد الزوار، التعليقات، وأي مشاكل أو اقتراحات لتحسين تجربة الزوار.
- الالتزام بالسياسات: اتباع سياسات المتحف وإجراءات السلامة العامة.

المؤهلات المطلوبة:

- مهارات تواصل ممتازة مع الزوار بمختلف الأعمار والخلفيات.
- معرفة بالمحتوى الثقافي والتاريخي للمعارضات.
- القدرة على إدارة وتنظيم مجموعات الزوار أثناء الجولات.
- مهارات التعامل مع حالات الطوارئ أو مشاكل الزوار.
- الالتزام بالقواعد والسياسات الخاصة بالمتحف.
- مهارات استخدام الأجهزة أو الأنظمة المخصصة لتقديم الجولات.

توقيع الموظف

مسؤول الشؤون الإدارية والموارد البشرية