

1. **الصفة:** مسؤول صيانة
2. **المكتب:** الشؤون الإدارية
3. **المسؤول المباشر:** مسؤول الشؤون الإدارية
4. **المسؤولون تجاهه:** لا أحد
5. **الوصف العام:**  
يعنى موظف الصيانة بالتأكد من سلامة تجهيزات الجامعة إن في المبنى كأدوات الصحيّة، الدهان، الأبواب والشبابيك وغيرها... أو في التجهيزات المكتبيّة كالكراسي والخزائن وغيرها من تجهيزات الصفوف والمكاتب، ويتابع عمليّة صيانتها.
6. **المسؤوليات والالتزامات:**
  - يعدّ خطة الصيانة السنوية ويتابع تنفيذها.
  - يعدّ رزنامة سنويّة لمتابعة أعمال الصيانة الدوريّة في الجامعة.
  - ينفذ أعمال الصيانة المتعلّقة بـ:
    - ✓ الأجهزة والمعدّات الكهربائيّة (المكيّفات، البرادات، الإنارة الداخليّة والخارجيّة، تجهيزات الكافيتيريا الكهربائيّة، اللوحات الكهربائيّة، المقابس الكهربائيّة...)
    - ✓ التجهيزات المكتبيّة وتجهيزات المطابخ (كراسي المكاتب، مقاعد الطلاب، الألواح، البرادي، المكاتب، الخزائن، أفران الغاز، الميكرويف...)
    - ✓ تجهيزات المبنى (الأدوات الصحيّة، الأبواب، الشبابيك، مسكات الأبواب، الغالات...)
    - ✓ التمديدات الكهربائيّة وتمديدات شبكات الانترنت.
    - ✓ قنوات المجاري الخاصّة بتصريف مياه الأمطار.
  - يتابع أعمال الصيانة المتعلّقة بـ:
    - ✓ المزروعات (الرش، العناية بالمزروعات..)
    - ✓ صيانة المنشأة (معالجة النش، التشقّقات، التصدّع، أعمال الدهان، .....
    - ✓ صيانة الملاعب (المقاعد، أرضيّة الملعب، المعدّات الرياضيّة...)
    - ✓ أجهزة السلامة (أنظمة الإنذار، إطفائيّات الحريق، معدّات السلامة العامّة.
    - ✓ المصاعد
    - ✓ آرمات الجامعة.
  - يتابع صيانة الآليّات التابعة للجامعة من جهة:
    - ✓ الصيانة الدوريّة.
    - ✓ الأعطال الطارئة.
    - ✓ الغسل والتنظيف.

- يتابع ورش التوسعة والاستحداث في المباني وملحقاتها.
- يتابع فرز الورق والكرتون مع الشركة المعنية.
- يتابع عقود الصيانة بشكل مستمر مع موردي خدمات الصيانة، وقيّم التزامهم بالمعايير المتفق عليها..
- يتابع صيانة الأعطال الطارئة في مختلف الأقسام الإدارية والأكاديمية ويعمل على معالجتها بأسرع وقت ممكن
- يتابع حركة عدّاد المولّد الكهربائيّ ويدوّنها على سجّل خاص.
- يحرص على وجود مخزون لقسم الصيانة يكفي الاحتياجات اليومية التي من الممكن أن تطرأ.
- يجري تفقّداً دورياً (يوميّاً، أسبوعيّاً، فصليّاً، سنويّاً) للتأكد من عدم وجود أعطال تحتاج إلى صيانة.
- يستلم الأجهزة والمعدّات الكهربائيّة والتجهيزات ويتأكّد من صلاحيتها لدى الاستلام.
- يقوم بجدد التجهيزات والمعدّات التالفة سنويّاً ويرفع فيها تقريراً إلى مسؤوله المباشر، يتابع عمليّة التخلّص منها.
- يقوم بتخزين الأجهزة والمعدّات التي تحتاج إلى صيانة بصورة سليمة تمنع من تلفه.
- يتابع بشكل مباشر عمل متعهدي الصيانة (الخارجيين) للتأكد من إتمام مهامهم بشكل صحيح.
- يقترح موازنة تقديرية لأعمال الصيانة السنوية.
- يقوم بأية مهام أخرى ذات الصلة بطلب من المسؤول المباشر.

#### 7. **المؤهلات العلميّة والعملية والخبرات:**

**المؤهلات العلميّة:** امتياز فني في مجال الكهرباء أو الميكانيك أو التكييف  
**الخبرة العمليّة:** ثلاث سنوات على الأقل في عمل مشابه  
**المؤهلات العمليّة:**

- القدرة على المتابعة وإنجاز العمل بدقة واتقان
- القدرة على حل المشاكل وإتخاذ القرار
- مهارات التواصل الفعالة
- القدرة على التعامل مع مهام متعددة
- القدرة على العمل بروح فريق
- القدرة على إدارة الوقت
- لباقة في التعامل مع الآخرين
- الأمانة والسرية

**المهارات اللغويّة:** إجادة اللغة العربية

