

مهندس معماري
مشاريع ترميم في مدينة القدس
(Project Architect)

المقدمة

يرغب برنامج القدس لإعمار البلدات القديمة /مؤسسة التعاون بالتعاقد مع مهندس/ة معماري/ة للعمل على مشاريع الترميم والتأهيل للمباني التاريخية التي يقوم المكتب الفني لبرنامج الإعمار بتنفيذها.

أهم المهام المطلوبة:

- إعداد وثائق مشاريع الترميم والتأهيل التي تولى له/ا بما فيها أعمال المسح الفيزيائي والرفع المعماري والتحليل التاريخي وإعداد المخططات التنفيذية والتفاصيل المعمارية وخطط وبرامج العمل والتنفيذ.
 - متابعة تنفيذ مجموعة من المشاريع في نفس الوقت بالإضافة إلى التخطيط لمشاريع مستقبلية. والإشراف العلوي أو الكامل على مشاريع الترميم التي تم تصميمها.
 - التنسيق مع المستشارين ومراجعة المخططات التنفيذية (الإنشائي، الكهرباء والميكانيك) والتأكد من مطابقتها لجداول الكميات.
 - إعداد جداول الكميات الخاصة بالمشاريع التي يتم إعدادها
 - متابعة المشروع مع المستفيدين في جميع مراحل التصميم والتنفيذ.
 - إعداد التقارير الأولية والنهائية للمشاريع المسئول عنها.
 - كتابة اخبار عن المشروع وإعداد قصص النجاح باللغتين العربية والانجليزية.
 - مساندة الفريق في أي عمل بحسب الحاجة ضمن اختصاص المهندس.
 - العمل على إعداد العروض باللغتين العربية والانجليزية باستخدام برامج الحاسوب ذات الاختصاص
 - أية أمور أخرى يطلبها المدير بحسب الحاجة.
- ملاحظة: يتم إعداد المخططات والتفاصيل المعمارية ومواصفات الخاصة بالترميم مع مراعاة إتباع كافة القوانين والمعايير الدولية للحفاظ على التراث والقوانين المتبعة من المكتب الفني.

مهام فنية وإدارية

فنياً:

- إعداد وثائق مشاريع الترميم والتأهيل التي تولى له بما فيها أعمال المسح الفيزيائي والتحليل التاريخي وإعداد المخططات التنفيذية وخطط وبرامج العمل والتنفيذ.

- التنسيق مع وحدة العطاءات حسب برامج العمل.
- القيام بزيارات ميدانية للمشاريع التي قام بإعدادها أثناء مرحلة التنفيذ للتأكد من مطابقة العمل للتصميم.
- مراعاة إتباع كافة القوانين والمعايير الدولية للحفاظ على التراث والقوانين المتبعة من المكتب الفني أثناء إعداد وثائق ومخططات الترميم والتأهيل.
- الإشراف الجزئي أو الكلي على بعض المشاريع وذلك بموافقة مدير وحدة الترميم وحسب خطة العمل للمكتب الفني.
- المشاركة في الاستلام الأولي والنهائي للمشاريع بعد انتهاء مرحلة التنفيذ.
- إعداد التقارير الأولية والدورية والنهائية للمشاريع المسئول عنها باللغتين العربية والانجليزية
- إعداد العروض ((presentations الخاصة بالمشاريع وسير العمل باللغتين العربية والانجليزية
- المساهمة في اية أعمال أخرى يقوم مدير المكتب الفني او مدير وحدة الترميم بطلبها ذات علاقة بالمشاريع (عروض، وثائق، معارض . . . الخ)

إداريا:

- تكون مرجعية الموظف لمدير برنامج القدس لأعمال البلديات القديمة.
- تتبع واجبات وحقوق الموظف قوانين مؤسسة التعاون وذلك حسب النظام الداخلي ودليل شؤون الموظفين.
- يراعي الموظف المحافظة على وثائق ومخططات المكتب الفني والمعلومات المتعلقة بالعمل ولا يحق له اطلاع أي أطراف خارجية عليها أو إصدار أي وثائق بدون الموافقة الخطية من مدير المكتب الفني.

المؤهلات المطلوبة:

- بكالوريوس في الهندسة المعمارية من جامعة معترف بها.
- مهارة في استخدام الكمبيوتر والأنظمة المتعلقة بالإدارة بما فيها AutoCAD و MS project وبرامج Microsoft Office، ورسم الـ D3، وبرامج الاظهار للعروض Photoshop، PowerPoint، Prezi، InDesign (ضرورة ارسال نماذج من المشاريع التي تم إخراجها من قبل المتقدم باستخدام أي من البرامج المذكورة أعلاه كنسخة PDF)
- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية محادثة وكتابة.
- أن تكون حملة الهوية المقدسية ليتمكن من التجول في القدس والعمل فيها.
- القدرة على العمل ضمن الفريق وفي مختلف الظروف وتحمل المسؤولية.
- مهارة واتقان وابتكار في إعداد التصاميم والتفاصيل ضمن حيز قائم واستخدام امثل للفراغات المتاحة (وخاصة في مشاريع الترميم)

- القدرة على تحمل ضغط العمل وانجازه بسرعة وبكفاءة ونوعية.

- القدرة على التواصل والتعامل مع مختلف شرائح المستخدمين.
- القدرة على العمل مع فريق فني متعدد التخصصات والتنسيق في جميع المجالات.
- ان ت/يستطيع العمل تحت الحد الأدنى من الإشراف ولديه/ حس المبادرة والقيادة.
- معرفة عميقة بالقوانين والمعايير الدولية للحفاظ على التراث الثقافي بشكل عام.