

## نموذج الوصف الوظيفي

بيانات الوظيفة			
المسمى الوظيفي:	أخصائي خدمات المكتبات	الفئة الوظيفية:	تخصصي
الوحدة التنظيمية:	قسم الخدمات المكتبية	الدرجة الوظيفية:	الحد الأدنى: (11)
الرئيس المباشر:	رئيس قسم الخدمات المكتبية.		الحد الأعلى: (13)
الوصف العام للوظيفة			
توجيه وإدارة العمليات في المكتبة، بما في ذلك تنظيم الأنشطة والموارد لضمان تقديم خدمات مكتبية عالية الجودة والإشراف على تنسيق وإدارة جميع الأنشطة والمهام ذات الصلة بتقديم الخدمات المكتبية بشكل فعال وفي الوقت المناسب			
المسؤوليات الرئيسية:			
المهام التخصصية			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. الاشراف على موظفي قسم الخدمات المكتبية وتنظيم العمليات اليومية وتخطيط جداول العمل والأنشطة اليومية لضمان فعالية التشغيل</li> <li>2. المساهمة في إعداد وتطوير الآليات والطرق اللازمة لمتابعة تقديم الخدمات المكتبية المقدمة بالمكتبة حسب الأساليب والنظم المبتكرة والحديثة لتلبية احتياجات روادها بمختلف فئاتهم العمرية وخلفياتهم التعليمية والثقافية عبر آليات وقنوات تؤمن تقديم الخدمات بكفاءة وفعالية.</li> <li>3. المساهمة في إعداد وتطوير الآليات والطرق اللازمة لمتابعة تقديم الخدمات المكتبية المقدمة بالمكتبة حسب الأساليب والنظم المبتكرة والحديثة لتلبية احتياجات روادها بمختلف فئاتهم العمرية وخلفياتهم التعليمية والثقافية عبر آليات وقنوات تؤمن تقديم الخدمات بكفاءة وفعالية تنفيذ الجولات التعريفية بالمكتبة للجمهور وحجز الخلوات والأجهزة التقنية بالتنسيق مع فريق عمل القسم.</li> <li>4. رفع شكاوى رواد المكتبة والزائرين إلى الرئيس المباشر وتقديم الحلول اللازمة لها.</li> <li>5. المساهمة في إعداد محتوى التعريف بالخدمات المكتبية من أجل تصميم وتنفيذ خطط توعية المجتمع بخدمات المكتبة بالتنسيق مع قسم التسويق والاتصال.</li> <li>6. المساهمة في الاشراف على فرق العمل الداخلية</li> <li>7. المشاركة في دراسة احتياجات المكتبات المتخصصة لتطوير الخدمات التي تقدمها لروادها.</li> <li>8. التنظيم والوصول للموارد وفهرسة وتصنيف الكتب، الوسائط، والموارد الأخرى، ومساعدة المستخدمين في العثور على هذه الموارد واستخدامها بفاعلية.</li> <li>9. إدارة وتطوير المكتبة وإدارة سجلات المكتبة وقواعد البيانات، وتخطيط وتنفيذ البرامج والفعاليات التي تعزز من خدمات المكتبة</li> <li>10. التعاون والتحديث والعمل مع المهنيين والمنظمات الأخرى لتحسين الموارد والخدمات، ومواكبة أحدث التقنيات والتوجهات في مجال المكتبات.</li> <li>11. تطوير خدمات المكتبة وحماية مواردها، بالإضافة إلى المحافظة على بيئة آمنة ومأمونة لمستخدمي المكتبة.</li> <li>12. المشاركة في اعداد الخطة التشغيلية للقسم ومتابعة تنفيذها.</li> <li>13. إعداد التقارير الدورية الخاصة بالخدمات المكتبية وتقديم المقترحات والتوصيات التطويرية بهذا الشأن للرئيس المباشر.</li> </ol>			

## نموذج الوصف الوظيفي

معايير الأداء الرئيسية	
<ul style="list-style-type: none"> <li>نسبة الالتزام بتنفيذ إجراءات ومعايير الخدمات المكتبية المعتمدة في المكتبة</li> <li>عدد الشكاوى المقدمة من المتعاملين التي تم حلها خلال فترة زمنية محددة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>نسبة سعادة المتعاملين عن الخدمات المكتبية</li> <li>نسبة انجاز الخطط والمؤشرات التشغيلية للقسم</li> </ul>
علاقات العمل	
العلاقات الخارجية	العلاقات الداخلية
<ul style="list-style-type: none"> <li>الجمهور.</li> <li>شركات التعهيد.</li> <li>الموردون.</li> <li>الجهات الحكومية وشبه الحكومية والخاصة ذات العلاقة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>جميع موظفي المكتبة.</li> </ul>
متطلبات الوظيفة	
شهادة بكالوريوس في إدارة المكتبات أو ما يعادلها ويفضل درجة الماجستير من جامعة معتمدة.	
5 - 7 سنوات فما فوق خبرة في أنشطة الخدمات المكتبية.	
الكفاءات التخصصية	الكفاءات السلوكية
<ul style="list-style-type: none"> <li>إدارة المكتبات</li> <li>المعرفة بقواعد الفهرسة ووصف المصادر وإتاحتها RDA خدمة المتعاملين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>استحضار وبث الطاقة الإيجابية</li> <li>خدمة المجتمع والاستجابة لاحتياجاته</li> <li>التميز في التنفيذ</li> <li>التواصل الفعّال</li> </ul>
الكفاءات الوظيفية	

## إعداد واعتماد الوصف الوظيفي

الأطراف المعنية	الاسم	التوقيع	التاريخ
الإعداد			
المراجعة			
الاعتماد			