

ضابط خدمات فنية	<b>المسمى الوظيفي</b>
قسم الخدمات الفنية	<b>الوحدة التنظيمية</b>
1	<b>العدد</b>
10	<b>الدرجة الوظيفية</b>
تخصصي	<b>فئة الوظيفة</b>
المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطة التشغيلية وتطوير العمليات والأنشطة الخاصة بالخدمات الفنية ووضع خطط لتنفيذ وتطوير البرامج الالكترونية والذكية الخاصة بالمكتبات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في المكتبة.	<b>الوصف العام للوظيفة</b>
<p>1. إعداد وتنفيذ أنظمة وأسس العمل للإعداد والتجهيز الفني لأوعية المعلومات بالمكتبة.</p> <p>2. إعداد ومتابعة تنفيذ أنشطة الفهرسة الوصفية الاختيارية لأوعية المعلومات العربية والأجنبية المطبوعة والرقمية بالتنسيق مع فريق عمل القسم.</p> <p>3. متابعة عمليات صيانة وضبط جودة السجلات البليوغرافية وإنشاء ملفات الاستناد للمؤلفين والموضوعات.</p> <p>4. متابعة تنفيذ عمليات التصنيف والضبط الاسنادي إضافة إلى ضبط البيانات لمصادر المعلومات الرقمية والورقية والسمعية والمرئية بالتنسيق مع فريق عمل القسم.</p> <p>5. متابعة تنفيذ عمليات التكشيف والاستخلاص لمصادر المعرفة المتوافرة بالمكتبة وخاصة الدوريات والبحوث اعتماداً على أدوات العمل الفنية الخاصة بالمكتبة بالتنسيق مع فريق عمل القسم.</p> <p>6. متابعة عمليات ترميم وصيانة المخطوطات والكتب النادرة، وفق أحدث الطرق وباستخدام أحدث الأدوات والوسائل الخاصة بالعناية والتعقيم، ورفع تقارير إنجاز بشأنها إلى الرئيس المباشر.</p>	<b>المسؤوليات الرئيسية</b>

<p>7. إعداد وتنفيذ خطة رقمنة المخطوطات والكتب النادرة والمواد الخرائطية، وفق أفضل المعايير العالمية وباستخدام أحدث التقنيات والوسائل بالتنسيق مع فريق عمل القسم.</p> <p>8. إعداد وتنفيذ خطط تطوير البرامج الالكترونية والذكية الخاصة بالمكتبات بالتعاون مع قسم الخدمات التقنية في المكتبة.</p> <p>9. تقديم الدعم الفني المتميز لرواد المكتبة للتمكن من استخدام أنظمة المكتبة الرقمية والمصادر الإلكترونية من قواعد البيانات المتوفرة والوسائط الإلكترونية الأخرى.</p> <p>10. إعداد التقارير الدورية الخاصة بالخدمات الفنية وتقديم المقترحات والتوصيات التطويرية بهذا الشأن للرئيس المباشر.</p> <p>11. أي مهام أو صلاحيات أخرى تكون ذات صلة بطبيعة عمل القسم يتم تكليفه بها من الرئيس المباشر.</p>	
<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>	<b>الكفاءات السلوكية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• المعرفة بأسس الفهرسة الأصلية والمنقولة</li> <li>• المعرفة بالوسائل الحديثة والإجراءات الفنية لترميم وصيانة المخطوطات</li> <li>• المعرفة بأسس التصنيف والضبط الاسنادي</li> <li>• المعرفة بمعايير وتقنيات صيانة وضبط جودة السجلات الببليوغرافية</li> <li>• الإلمام بمعايير معالجة المصادر الرقمية والالكترونية</li> <li>• تحليل المشكلات واتخاذ القرارات</li> <li>• الإلمام باللغة العربية والإنكليزية</li> </ul>	<b>الكفاءات التخصصية</b>
<p>بكالوريوس في إدارة الأعمال أو ما يعادلها كحد أدنى ويفضل درجة الماجستير من جامعة معتمدة.</p> <p>شهادة فنية في ضبط الببليوغرافية والضبط الاستنادي والتصنيف.</p> <p>شهادة فنية في الفهرسة الأصلية والمنقولة.</p>	<b>المستوى التعليمي</b>
<p>من 3 - 5 سنوات خبرة في أنشطة الخدمات الفنية.</p>	<b>الخبرات العملية</b>

الجنسية المطلوبة	الامارات العربية المتحدة
طبيعة الدوام	دوام كامل
الراتب الشهري	غير محدد