

المسمى الوظيفي	مدير إدارة المكتبات
الوحدة التنظيمية	إدارة المكتبات
العدد	1
الدرجة الوظيفية	16
فئة الوظيفة	إدارة عليا
الوصف العام للوظيفة	تطوير وإدارة الخدمات المكتبية لكل من المكتبة الرئيسية والمكتبات المتخصصة وعمليات بناء وتنمية المجموعات والخدمات الفنية، وضمان تنفيذ الأنشطة بكفاءة وفعالية
المسؤوليات الرئيسية	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للمكتبة، وإعداد الخطة التشغيلية للإدارة، ومؤشرات الأداء.</li> <li>2. مراقبة العمليات الإدارية كالتخطيط، وإعداد الموازنة، وإعداد التقارير، وتقديم الخدمات، ورقابتها وتقييمها وتحسينها.</li> <li>3. تطوير السياسات والعمليات واللوائح والإجراءات المتعلقة بإدارة المكتبات والمحتوى المعرفي والخدمات الفنية..</li> <li>4. إعداد مقترح الموازنة السنوية للإدارة.</li> <li>5. إدارة الوحدات التنظيمية ضمن نطاق الإشراف، ورقابة أداؤها وإعداد التقارير الدورية عن أدائها، وتقديم التوصيات والمقترحات التطويرية إلى الرئيس المباشر.</li> <li>6. تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين والخارجيين لضمان تقديم الخدمات وفق أفضل المعايير.</li> <li>7. تحديد المخاطر المتعلقة بعمل الإدارة وسبل معالجتها.</li> <li>8. إدارة المرؤوسين، ووضع خطة لتطوير مهاراتهم وقدراتهم وتقييم أدائهم وتحفيزهم وفقاً للسياسات والإجراءات المتبعة في المكتبة.</li> <li>9. المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء، ومراجعة نسب الانجاز، وإعداد التقرير السنوي الخاص بالإدارة ورفعها للرئيس المباشر.</li> <li>10. ضمان توفر احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتقنية لإنجاز العمليات والأنشطة بكفاءة وفعالية.</li> </ol>

<p>11. تمثيل الإدارة في فعاليات محددة بتكليف من الرئيس المباشر. 12. أي مهام أو صلاحيات أخرى تكون ذات صلة بطبيعة عمل الإدارة يتم تكليفه بها من الرئيس المباشر</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• قيادة وإلهام الآخرين</li> <li>• دعم وتمكين التغيير</li> <li>• التفكير الاستراتيجي</li> <li>• خدمة المجتمع والاستجابة لاحتياجاته</li> <li>• التميز في التنفيذ</li> <li>• الابتكار والإبداع</li> <li>• الوعي بالشؤون المالية</li> </ul>	<p><b>الكفاءات السلوكية</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإلمام بقوانين وسياسات المكتبات العامة بالدولة بشكل عام والإمارة بشكل خاص</li> <li>• الإلمام بأنظمة المكتبات الالكترونية والرقمية</li> <li>• المعرفة التامة بإجراءات وأنظمة عمل المكتبات الحديثة</li> <li>• إدارة المكتبات</li> <li>• الإلمام بمعايير وتقنيات الخدمات الفنية الخاصة بالمكتبة</li> <li>• الإلمام بمعايير الفهرسة والتصنيف</li> <li>• الإلمام باللغة العربية والإنكليزية</li> </ul>	<p><b>الكفاءات التخصصية</b></p>
<p>بكالوريوس في المكتبات أو ما يعادله ويفضل شهادة ماجستير من جامعة معتمدة.</p>	<p><b>المستوى التعليمي</b></p>
<p>10 سنوات خبرة فما فوق في أنشطة إدارة المكتبات من بينها 3 سنوات في مجال قيادي.</p>	<p><b>الخبرات العملية</b></p>
<p>الامارات العربية المتحدة</p>	<p><b>الجنسية المطلوبة</b></p>
<p>دوام كامل</p>	<p><b>طبيعة الدوام</b></p>
<p>غير محدد</p>	<p><b>الراتب الشهري</b></p>