

	مدير إدارة المكتبات	المسمى الوظيفي
	إدارة المكتبات	الوحدة التنظيمية
1		العدد
16		الدرجة الوظيفية
إدارة عليا		فئة الوظيفة
تطوير وإدارة الخدمات المكتبية لكل من المكتبة الرئيسية والمكتبات المتخصصة وعمليات بناء وتنمية المجموعات والخدمات الفنية، وضمان تنفيذ الأنشطة بكفاءة وفعالية	العام	الوصف للوظيفة
1. المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للمكتبة، وإعداد الخطة التشغيلية للإدارة، ومؤشرات الأداء. 2. مراقبة العمليات الإدارية كالخطيط، وإعداد الموازنة، وإعداد التقارير، وتقديم الخدمات، ورقتها وتقييمها وتحسينها. 3. تطوير السياسات والعمليات واللوائح والإجراءات المتعلقة بإدارة المكتبات والمحظى المعرفي والخدمات الفنية.. 4. إعداد مقترن الموازنة السنوية للإدارة. 5. إدارة الوحدات التنظيمية ضمن نطاق الإشراف، ورقة أدائها وإعداد التقارير الدورية عن أدائها، وتقديم التوصيات والمقترنات التطويرية إلى الرئيس المباشر. 6. تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين والخارجيين لضمان تقديم الخدمات وفق أفضل المعايير. 7. تحديد المخاطر المتعلقة بعمل الإدارة وسبل معالجتها. 8. إدارة المؤوسسين، ووضع خطة لتطوير مهاراتهم وقدراتهم وتقييم أدائهم وتحفيزهم وفقاً للسياسات والإجراءات المتبعة في المكتبة. 9. المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء، ومراجعة نسب الانجاز، وإعداد التقرير السنوي الخاص بالإدارة ورفعه للرئيس المباشر. 10. ضمان توفر احتياجات الإدارة من الموارد البشرية والمالية والتقنية لإنجاز العمليات والأنشطة بكفاءة وفعالية.	المسؤوليات الرئيسية	

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