

٧- بطاقة الوصف الوظيفي (اخصائى مكتبات)

أولاً - معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	اخصائى مكتبات
الغرض الرئيسى من الوظيفة	يقوم بجمع و تخزين المواد المسجلة و المنشورة و الكتب و يقوم باستردادها و اعطائها للاخرين حسب الطلب
الكود الرقمى للوظيفة بدليل التصنيف المهنى الموحد (٢٠٠٥)	٢٤٣٢٩٩
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمي للوظيفة	امين الكلية - وكيل الكلية للدراسات العليا
الجهة المسئولة عن الوظيفة	رئيس قسم المكتبات
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الدراسات العليا و البحوث
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الأشراف على الزملاء بقسم المكتبة
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة و كاملة
حدود الصلاحيات	تنفيذ العمل وفق النظام المعمول به
ظروف العمل	مكتب مستقل - اضاءة تهوية وتدفئة مناسبة- الهدوء- السعة المناسبة للمكان
الأدوات والآلات والأجهزة	كومبيوتر- تليفون - ادوات مكتب- آلة حاسبة
المسار الوظيفي	حاصل على ليسانس اداب واثاق و مكتبات
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى- العلاوة السنوية -اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تنتجها الجامعة

ثانياً - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة:

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسئوليات
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	تنظيم و تطوير و صيانة مجموعات مصنفة من الكتب و الدوريات المطبوعة و المواد الاخرى المسموعة و المرئية.
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل- تطور العمل و استمراريته	الأختيار و الترشيح و الحصول على الكتب و المطبوعات الخلرى و المواد المسموعة و المرئية.
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل- انجاز العمل بدون اخطاء	تنظيم و تصنيف و فهرسة موجودات المكتبة
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	تنظيم و ادارة نظم الأستعارة و سبكات المعلومات
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	استرجاع المواد و توفير معلومات المستخدمين الاخرين بناء على ما تم استرجاعه فى المكتبة او نظم شبكة المعلومات
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	اعمال البحث و التحليل او تعديل المكتبة و خدمات المعلومات وفقاً لاحتياجات المستخدمين.
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل - مقترحات مكتوبة قابلة للتغيير	اعداد البيانات و التقارير الدورية و يرفعها الى الجهات الاعلى و يبدى اقتراحاته فى سبيل رفع كفاءة الاداء بالكلية
حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	الاشراف على العاملين الأخرين
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل- تطور العمل و استمراريته	اداء الوجبات المتبطة بالمهام السابقة

بطاقة المواصفات الشخصية :

المواصفات المفضلة	المواصفات الضرورية	المواصفات الشخصية
	مؤهل عالي مناسب للوظيفة (ليسانس اداب وثائق و مكتبات)	المؤهل العلمي
خبرات اطول	قضاء مدة بينية قدرها ٦ سنوات فى الوظيفة من الدرجة الادنى مباشرة	الخبرة
	المطالعة	الاهتمامات والميول
	الهدوء - حسن الخلق - حسن التعامل مع الاخرين	الطباع والخلق
	الاستعداد للتطوير و القدرة على الابداع	قدرات خاصة
	مواكبة لتطور تصور بالخطط المستقبلية للتطوير	شروط خاصة