

٥ - بطاقة الوصف الوظيفي (رئيس قسم المكتبة)

أولاً - معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المكتبة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	الأشراف على تزويد و فهرسة و تصنيف لكتب
الكود الرقمي للوظيفة بدليل التصنيف المهني الموحد (٢٠٠٥)	
الفئة	ادارى
الموقع التنظيمي للوظيفة	امين الكلية - وكيل الكلية للدراسات العليا
الجهة المسؤولة عن الوظيفة	وكيل الكلية للدراسات العليا
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الدراسات العليا و البحوث
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الأشراف على الموظفين 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 وثائق و مكتبات
شروط الترقية	الحصول على مؤهل اعلى - العلاوة السنوية -اجتياز البرامج التدريبية اللازمة التى تتيحها الجامعة

ثانياً - معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة:

مؤشرات الأداء	الواجبات والمسؤوليات
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	الإشراف العام على اعمال الاقسام التابعة بالكلية
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل - تطور العمل و استمراريته	الإشراف على اتخاذ اجراءات تزويد المكتبة بالدوريات العلمية و الكتب و التنسيق مع ادارة المكتبات بالأدارة
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل - انجاز العمل بدون اخطاء	الإشراف على الاجراءات الخاصة باعداد و تجهيز المكتبة و اعدادها فنياً للاستخدام
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	الإشراف على الاجراءات المتعلقة بتنظيم و ترتيب و تصنيف المكتبة طبقاً للافصول العلمية
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	يشرف اجراءات الأتصال بالجامعات و المعاهد و المراكز العلمية و الثقافية خارجياً و داخلياً بغرض تبادل المطبوعات و المراجع العلمية فى حدود النظام المتبع.
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	الإشراف على اعداد نظام الفهرسة الوصفية و الموضوعية للكتب بالتنسيق مع ادارة المكتبات
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل - التزام الموظفين فى مكاتبتهم	الإشراف على وضع نظم الاستعارة و ارشاد الباحثين و القراء بالتنسيق مع ادارة المكتبات
السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل	الإشراف على وضع نظم الاعارة الداخلية و الخارجية للكتب و المراجع طبقاً للائحة المكتبة

الاشراف على اعداد البيانات و التقارير الدورية و يرفعها الى الجهات الاعلى و يبدى اقتراحاته فى سبيل رفع كفاءة الاداء بالكلية	السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل - مقترحات مكتوبة قابلة للتغيير
الاشراف على اعداد الحسابات الختامية بالكلية و يقترح تشكيل لجان الجرد الدورى و السنوى على المخازن بالكلية	متابعة دقيقة -السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل
العمل على رفع مستوى اداء العاملين بالكلية و يقترح السياسات المطلوب تنفيذها فى هذا الشأن	السرعة - الدقة - حل المشاكل الموجودة - حد ادنى من المشاكل
تحقيق اتصالاً صاعداً بوكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث لتلقى التعليمات و التوجيهات و عرض المقترحات و اتصالاً هابطاً بالمعلمين معه بالقسم لتوجيههم و تنسيق العمل فيما بينهم لسرعة انجازه	السرعة - الدقة- بدون اخطاء

بطاقة المواصفات الشخصية :

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