بطاقة الوصف الوظيفي (مساعد مدير المكتبة)

أولاً – معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	مساعد مدير المكتبة
الغرض الرئيسي من الوظيفة	مساعدة مدير المكتبة والقيام بأعمال المدير في حالة غيابه
الفئة	إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	عمادة المكتبات – النائب الإداري
الجهة المسئولة عن الوظيفة	مدير المكتبة
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التوجيه من مدير المكتبة والإشراف على موظفي المكتبة في حال غياب مدير المكتتبة
المسؤوليات (الإشرافية وغير الإشرافية)	الإشراف على الأعمال المكلف بها من قبل المدير
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية كاملة ومباشرة
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل المكلف به
ظروف العمل	مكتب مستقل وهادئ
الأدوات والآلات والأجهزة	جهاز حاسوب + هاتف + أثاث
المسار الوظيفي	حاصل على شهادة البكالوريوس: درجة 7 مربوط 1 وبدون حد أقصى
شروط الترقية	-العلاوة السنوية

ثانياً – معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة:

الواجبات والمسؤوليات	مؤشرات الأداء
مساعدة المدير في مهماته ومسئولياته	إنجاز الأعمال المطلوبة والمحافظة على مستوى الأداء
تنفيذ التوصيات والتعليمات الصادرة عن المدير	سير العمل بشكل جيد
القيام بأعمال المدير حال غيابه	استمرارية العمل وعدم توقفه
المشاركة في دراسة وحل المشكلات الإدارية ووضع الحلول اللازمة لها	حد ادنى من المشاكل – حلول مناسبة
الإعداد للاجتماعات مع العاملين بالمكتبة	التنسيق مع الأقسام
متابعة تنفيذ الاتفاقيات التعاونية مع المكتبات	التعاون مع مؤسسات خارجية
الإشراف على مكتبات الكليات والأقسام	متابعة سير العمل، والتواصل
الإشراف على برامج تدريب المستفيدين والمتدربين	التأهيل المستمر وتحسين مستوى الأداء
تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة .	

بطاقة المواصفات الوظيفية (مساعد مدير المكتبة)

الواجبات والمسئوليات	المعرفة المطلوبة	المهارات المطلوبة مهارات ذهنية – مهارات إدارية واجتماعية – مهارات جسدية
مساعدة المدير في مهماته ومسئولياته	أنظمة وقوانين المكتبة	**مهارات إدارية** / إشراف ومتابعة – اتصال **مهارات ذهنية** / دقة – تحليل وفهم للمشاكل
تنفيذ التوصيات والتعليمات الصادرة عن المدير	أنظمة وقوانين المكتبة	**مهارات إدارية** /إشراف -اتصال – تدقيق **مهارات ذهنية** / دقة – تحليل - قوة ملاحظة
القيام بأعمال المدير حال غيابه	أنظمة وقوانين المكتبة	**مهارات إدارية** / إشراف ومتابعة – اتصال **مهارات ذهنية** / دقة – تحليل- سرعة البديهة
المشاركة في دراسة وحل المشكلات الإدارية ووضع الحلول اللازمة لها	أنظمة وقوانين المكتبة	**مهارات إدارية** /إشراف -اتصال – تدقيق **مهارات ذهنية** / دقة – تحليل - قوة ملاحظة
الإعداد للاجتماعات مع العاملين بالمكتبة	أنظمة وقوانين المكتبة	**مهارات إدارية**/إشراف ومتابعة–اتصال- تخطيط **مهارات ذهنية** / دقة – تحليل
متابعة تنفيذ الاتفاقيات التعاونية مع المكتبات	أنظمة وقوانين المكتبة	**مهارات إدارية** / إشراف ومتابعة – اتصال **مهارات ذهنية** / دقة – تحليل – سرعة البديهة
الإشراف على مكتبات الكليات والأقسام	أنظمة وقوانين المكتبة	**مهارات إدارية**/إشراف ومتابعة–اتصال- تخطيط **مهارات ذهنية /** دقة – تحليل
الإشراف على برامج تدريب المستفيدين والمتدربين	أنظمة وقوانين المكتبة	**مهارات إدارية/** إشراف ومتابعة–اتصال- تخطيط **مهارات ذهنية** / دقة – تحليل وفهم

بطاقة المواصفات الشخصية (مساعد مدير المكتبة)

المواصفات الشخصية	المواصفات الضرورية	المواصفات المفضلة
المؤهل العلمي	بكالوريوس مكتبات	
الخبرة	3 سنوات	يفضل خبرة أطول
التكوين الجسماني	سليم الجسم	
الاهتمامات والميول	التطوير الذاتي – الارتقاء	
الطباع والخلق	حسن الخلق – هادئ – نشيط	
قدرات خاصة	حل المشاكل – اتخاذ القرارات	
شروط خاصة		