



بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة المكتبة بكلية (تكراري)

أولاً- بيانات تحديد الوظيفة:			
مسمى الوظيفة:	مدير إدارة المكتبة بكلية (تكراري)	كود الوظيفة:	٨١ ش
المستوى الوظيفي:	الأول (أ)		
المجموعة النوعية:	الإدارة الإشرافية	المجموعة الوظيفية:	التخصصية
موقع الوظيفة:	قمة وظائف إدارة المكتبة التابعة لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.		
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تفوق إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		

ثانياً- الغرض من الوظيفة:	
- إمداد مكتبة الكلية بالكتب والمراجع والوثائق العلمية وإتاحتها لكل من يتواجد بحرم الكلية في العملية التعليمية.	

ثالثاً- العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من:			
الرئيس المباشر		الرئيس الأعلى	
مسمى الوظيفة:	وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	مسمى الوظيفة:	عميد الكلية
المستوى الوظيفي:	-----	المستوى الوظيفي:	-----
كود الوظيفة:	-----	كود الوظيفة:	-----
يشرف على كل من:			
الإشراف المباشر		الإشراف غير المباشر	
مسمى الوظيفة:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	مسمى الوظيفة:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
المستوى الوظيفي:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	المستوى الوظيفي:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
كود الوظيفة:	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة:	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي

رابعاً- المهام والقيم المؤسسية:	
١ - المهام والصلاحيات:	
أ- المهام العامة:	
- يشارك في وضع البرامج والسياسات التشغيلية في ضوء الخطة الاستراتيجية للجامعة والعمل على تحقيقها ومتابعة تطبيقها. - يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين ، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج والسياسات التفصيلية الموضوعية، وذلك من حيث الكفاءة والفعالية والاحترافية بما يضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجامعة. - يقدم المقترحات بشأن الاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد. - يرفع التقارير الدورية والمتعلقة بسير العمل في الإدارة للمستوى الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة أو على أساس مدة زمنية محددة.	
ب - المهام التخصصية:	
- يعد خطة المكتبة بالكلية في ضوء استراتيجيات وسياسات الكلية. - يضع البرامج التنفيذية الخاصة بالمكتبة ويتابع تنفيذها. - يقوم بتزويد المكتبة بالكتب والمراجع والوثائق العلمية وإعداد المكتبة المتخصصة ويتابع وضع الأنظمة بإعدادها فنياً لتيسير استخدامها. - يتصل بمكتبات الجامعات والمعاهد والمراكز العلمية والثقافية في الداخل والخارج لتنظيم تبادل المطبوعات والمراجع العلمية المختلفة. - يعد قاعدة بيانات لكافة الكتب والمراجع والدوريات لسهولة الوصول إلى المعلومات المطلوبة. - يشارك في نشر المادة العلمية على مواقع النشر الإلكتروني الخاصة بالكلية والجامعة. - يقوم بتوثيق وفهرسة كافة الكتب والمراجع والأبحاث والدوريات العلمية لسهولة الوصول إليها. - يتابع كل ما يستحدث وينشر من كتب ومراجع ويعمل على تزويد مكتبة الكلية بما هو جديد في المجالات المختلفة. - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى ذات الصلة بطبيعة عمل الوظيفة.	



وفاء عبد الحميد

(٢-١)





تابع بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة:	مدير إدارة المكتبة بكلية (تكراري)	كود الوظيفة:	٨١ ش
٢ - نتائج الوظيفة:			
- ضمان وصول كافة البيانات والمعلومات لكل مستفيد داخل حرم الكلية بسهولة ويسر.			
٣ - القيم المؤسسية :			
القيم المؤسسية الأساسية		القيم المؤسسية القيادية	
الإنضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل .		التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية.	
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل .		تكوين صف ثان.	
الحفاظ على موارد الكلية .		خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة .	
التركيز على النتائج وتحسين الأداء.		ضمان تطبيق معايير الحوكمة.	
الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم .		المساهمة في خلق سمعة جيدة للكلية .	
خامساً: التنمية والتدريب :			
الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعمال وظيفته بكفاءة وفعالية وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الوظيفي الأعلى.			
سادساً : متطلبات / شروط شغل الوظيفة:			
التأهيل العلمي:		مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل	
الخبرة:		المدة البينية: قضاء مدة قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول(ب). المدة الكلية : قضاء مدة قدرها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:		اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.	
المهارات والقدرات :-		- إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية . - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.	
الجدارات الأخرى :		- القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق العمل. - القدرة على إدارة الوقت. - القدرة على اكتشاف الابتكار والابداع لدى مرسوميه.	
سابعاً : طرق شغل الوظيفة :			
التعيين أو النقل أو الندب أو الإعارة.			
ثامناً- الاعتماد:			
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.			
جامعة الفيوم		الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	
تاريخ اعتماد الجامعة:		تاريخ اعتماد الجهاز:	
رئيس الجامعة		رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	
الاستاذ الدكتور/ ياسر مجدى حقاته		الاستاذ الدكتور/ صالح عبدالرحمن أحمد	

