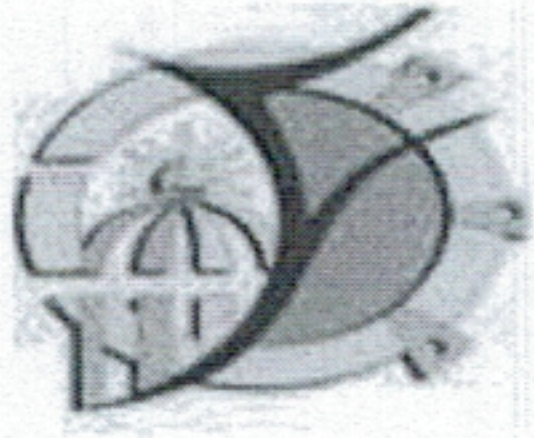




جامعة الفيوم
إدارة التطوير المؤسسي

بطاقة وصف وظيفة مدير عام الإدارة العامة للمكتبات

أولاً: بيانات تحديد الوظيفة :		
مسمى الوظيفة :	مدير عام الإدارة العامة للمكتبات	كود الوظيفة : ١٥٠
المستوى الوظيفي :	مدير عام	
المجموعة النوعية :	القيادية	التخصصية
موقع الوظيفة :	قمة وظائف مدير عام الإدارة العامة للمكتبات التابعة لنائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.	
المسار الوظيفي :	أعلى مستوى وظيفي تفوق إليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز .	

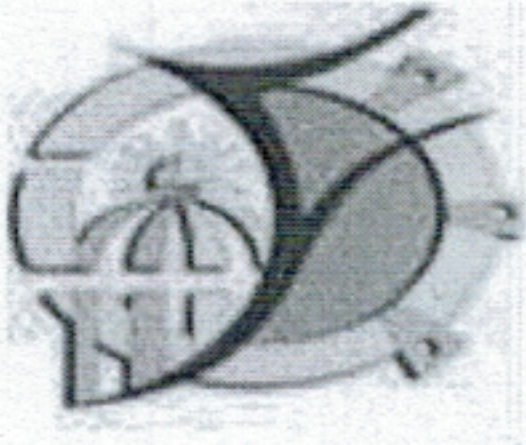
ثانياً : الغرض من الوظيفة :
إمداد المكتبات بالكتب والمراجع والوثائق العلمية وإتاحتها لكل من يتواجد بالحرم الجامعي في العملية التعليمية.

ثالثاً: العلاقات الوظيفية :			
يخضع لإشراف كل من			
الرئيس المباشر	الرئيس الأعلى		
مسمى الوظيفة:	نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث	مسمى الوظيفة:	رئيس الجامعة
المستوى الوظيفي:	كادر خاص	المستوى الوظيفي:	---
كود الوظيفة:	---	كود الوظيفة:	---
يُشرف 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 الخطة السنوية للإدارة بما يتفق مع استراتيجية الجامعة ويجتمع بكافة رؤوسه سنوياً لوضع الأهداف التنفيذية والبرامج التشغيلية ومعدلات الأداء المطلوب تحقيقها خلال السنة اللاحقة.
- يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج التشغيلية المتفق عليها، وذلك من حيث الكفاءة والفعالية والإحترافية، بما يضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجامعة.
- يقدم المقترحات بشأن الإجراءات ونظم العمل الخاصة والاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.
ب - المهام التخصصية:
- يوجه بإعداد خطة للمكتبات الجامعية في ضوء استراتيجيات وسياسة الجامعة.
- يضع البرامج التنفيذية الخاصة بكل مكتبة جامعية ويتابع تنفيذها.
- يتابع تزويد مكتبات الجامعة المركزية ومكتبات الكليات التابعة للجامعة بالكتب والمراجع والوثائق العلمية وإعداد المكتبات المتخصصة ويتابع وضع الأنظمة بإعدادها فنياً لتيسير استخدامها.
- يراقب ويتصل بالجامعات والمعاهد والمراكز العلمية والثقافية في الداخل والخارج لتنظيم تبادل المطبوعات والمراجع العلمية المختلفة.
- يوجه بإعداد قاعدة بيانات لكافة الكتب والمراجع والدوريات لسهولة الوصول إلي المعلومات المطلوبة.
- يوجه بنشر المادة العلمية علي مواقع النشر الإلكتروني الخاصة بالجامعة.
- يتأكد من توثيق وفهرسة كافة الكتب والمراجع والأبحاث والدوريات العلمية لسهولة الوصول إليها.
- يتابع كل ما يستحدث وينشر من كتب ومراجع ويعمل علي تزويد المكتبات بما هو جديد في المجالات المختلفة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى في نطاق واجبات ومسئوليات الوظيفة.



٢/١



جامعة القادسيه
إدارة التطوير المؤسسي

تابع بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة : _____	مدير عام الإدارة العامة للمكتبات	كود الوظيفة : _____	١٥
----------------------	----------------------------------	---------------------	----

٢- نتائج الوظيفة:

ضمان وصول كافة البيانات والمعلومات لكل مستفيد داخل الحرم الجامعي بسهولة ويسر.

٣- القيم المؤسسية :

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
- الإنضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل . - الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل . - الحفاظ على مــــــــــــــــوارد الجامعة . - التركيز على النتائج وتحسين الأداء . - الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم .	- التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية . - تكوين صف ثان . - خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة . - ضمان تطبيق معايير الجودة . - المساهمة في خلق سمعة جيدة للجامعة .

خامساً: التنمية والتدريب :

الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفعالية، وإكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بمستوى وظيفي أعلى.

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 (أ) . المدة الكلية : قضاء مدة قدرها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة .
التدريب اللازم لشغل الوظيفة :	اجتياز التدريب اللازم الذي يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لقانون الخدمة المدنية 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 القيادة والتوجيه. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة العالية على الإتصال. - القدرة على العرض والتحليل.

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 القادسيه	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الجامعة:	تاريخ اعتماد الجهاز:
رئيس الجامعة	رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
الأستاذ الدكتور / ياسر مجدى حتاته	الأستاذ الدكتور / صالح عبدالرحمن أحمد



وفاء عبد الحليم

