بطاقة وصف وظيفي
وزارة الثقافة

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	امين مكتبة مساعد	**نوع الوظيفة**	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الثقافة	**الفئة الوظيفية**	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	**المجموعة النوعية**	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية ثقافة جرش جديد	**المستوى**	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الشؤون الادارية والمالية	**المسمى القياسي الدال**	أمين مكتبة
رمز الوظيفة	121999011754	**مسمى الوظيفة الفعلي**	امين مكتبة مساعد
حجم الوارد البشرية *		**حجم موازنة الدائرة** *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

الامين العام جديد

»

ادارة شؤون المحافظات جديد

»

مديرية ثقافة جرش جديد

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

إدارة وتنظيم مصادر المعرفة وتسهيل وصول المستفيدين إليها، بالإضافة إلى تشجيع القراءة. يوازن بين الخدمة العامة وإدارة المواد التعليمية والتقنية لدعم احتياجات الباحثين والطلاب والجمهور العام.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يصنف ويفهرس الكتب والمجلات والمراجع والمواد الرقمية وفق النظم المكتبية المعتمدة (مثل تصنيف ديوي العشري) لتسهيل الوصول إليها.

2- يدير العهدة: استلام وتوثيق والجرد الدوري لمقتنيات المكتبة من أثاث وأجهزة وكتب ودوريات ومطبوعات، والحفاظ عليها من التلف.

3- يحدث السجلات: إمساك سجلات الإعارة (الداخلية والخارجية)، وسجل المترددين، وسجل الحركة اليومية والشهرية للمكتبة.

4- يحديد الاحتياجات: دراسة احتياجات رواد المكتبة والباحثين واقتراح شراء أو طلب كتب وإصدارات جديدة تلبّي رغبات واهتمامات المجتمع المحلي.

5- يعمل الإهداء والتبادل: تنسيق برامج الإهداء والتبادل مع المؤسسات الثقافية ودور النشر والجهات ذات العلاقة

6- يقوم بالخدمات المرجعية: مساعدة الباحثين والطلاب والقراء في إيجاد المعلومات والمراجع، وإرشادهم لطرق استخدام قواعد البيانات ومصادر البحث.

7- ينظم الإعارة: متابعة إعارة الكتب واسترجاعها وفق المواعيد المقررة، وتطبيق القواعد الناظمة لحماية المقتنيات

8- يدعم الفعاليات: التعاون مع إدارة مديرية الثقافة في تنظيم الندوات، ومعارض الكتب، والمسابقات الثقافية، وأنشطة تعزيز القراءة وتشجيع المطالعة بين مختلف فئات المجتمع.

9- يتواصل مع المجتمع: التعريف بالإصدارات والوصلات الجديدة الواردة إلى المكتبة وجذب الأهالي والشباب لارتيادها.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	شهريا
تنسيق العمل	* الجمهور * الهيئات المحلية * الهيئات الدولية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	أحيانا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	بسيط
التحليل	متوسط
التذكير	عالي
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الأخرين
* مكملة لعمل الأخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الأخرين خارج الوحدة
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		50
واقف		50
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة	100
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
درجة البكالوريوس تخصص مكتبات وتوثيق		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية و مجالها		مدة الخبرة العملية
في إدارة المكتبات، الأرشيف، أو نظم المعلومات		تتراوح بين سنة إلى خمس سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
الفهرسة والتصنيف الرقمي		حسب الخطة
حفظ وصيانة المراجع		حسب الخطة
5.2. الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق		أساسي
تنمية الذات		أساسي
التكيف		أساسي
المعرفة الرقمية		أساسي
الابداع والابتكار		أساسي
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي
المساءلة		أساسي
التركيز على الاهداف		أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي

حل المشكلات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
ادارة السجلات والخدمات المكتبية	أساسي
ادارة وتنظيم مقتنيات المكتبة	أساسي
البحث والتوثيق	أساسي
التعامل مع الجمهور	أساسي
الارشفة والتوثيق	أساسي
الفهرسة والتصنيف	أساسي
مهارات الحاسوب	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة				
الاعتماد				