

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	أمين مكتبة ثالث	نوع الوظيفة	121 عقد سنوي
الدائرة	المركز الجغرافي الملكي الاردني	الفئة الوظيفية	2
الادارة/المديرية	التخطيط	المجموعة النوعية	غير محدد
القسم/الشعبة	قسم الترجمة والمكتبة	المستوى	3
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	أمين مكتبة ثالث
رمز الوظيفة	121003000000	مسمى الوظيفة الفعلي	أمين مكتبة ثالث
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع الوظيفة في قسم الترجمة والمكتبة في مديرية التخطيط وترتبط ارتباطاً مباشراً مع رئيس قسم.			
2. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة ب إدارة وتشغيل المكتبة بشكل فعال، وضمان توفير الخدمات والموارد المكتبية للمستخدمين بطريقة منظمة وفعالة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. تنظيم الكتب والموارد بطريقة منطقية وفقاً لنظام تصنيف معين 2. تقديم الدعم التقني للمستخدمين في استخدام أجهزة الكمبيوتر والمعدات الأخرى في المكتبة. 3. تنظيم سجل المكتبة من اجل تسجيل اسماء الكتب الجديدة وعدد النسخ منها 4. تنظيم سجل الاستعارة لموظفي المركز وطلبة كلية المركز الجغرافي ويحدد مدة الاستعارة لكل كتاب حسب تعليمات الاعارة المعمول بها			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5. يرتب الكتب في المكتبة ويتفقد الكتب التالفة ويعمل على اصلاحها 6. يصنف ويفهرس الكتب الموجودة في المكتبة 7. يستقصي احتياجات المستفيدين من الكتب والمراجع ويعمل على طلب تأمينها عن طريق الشراء او الاهداء . 8. يقوم باية امور اخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتكون ذات علاقة بطبيعة عمله.		
4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
1. تنسيق العمل وتبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	زملاء العمل وموظفو الوحدات الأخرى الجمهور	يومية
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
تطبيق مباشر التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل بمستوى متوسط		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
تسهيل عمل الآخرين ، روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
بسيطة ذات طبيعة موحدة		
4.5 المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
6 الجهد البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	50%	
واقف	50%	
7 ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متوسطة 100%		عادية (داخل مكتب)	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية 			
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)			
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)			
دبلوم مكنتات وتوثيق			
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة			
نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية	
خبرة عملية في مجال عمله		لا يوجد	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)			
مستوى التدريب ومجاله		مدة التدريب	
5.2 الكفايات الوظيفية			
الكفاية المطلوبة		وصف الكفاية	
الكفايات الفنية		مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)	
		أساسي	
		أساسي	
		أساسي	
		أساسي	
		أساسي	
		أساسي	
الكفايات القيادية (لشغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)			
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)		الاتصال والتواصل الفعال العمل بروح الفريق	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

أساسي	حل المشكلات التوجه نحو متلقي الخدمة التركيز على الاهداف المساءلة ادارة البيانات والمعلومات الابداع والابتكار المعرفة الرقمية التكيف تنمية الذات			
6.الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
				اعداد البطاقة
				مراجعة البطاقة
				اعتماد البطاقة