

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	أمين مكتبة مساعد	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	المكتبة الوطنية	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية الخدمات المكتبية والإيداع	اسم الوحدة التنظيمية
أمين مكتبة	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
أمين مكتبة مساعد	مسمى الوظيفة الفعلي	121999011730	رمز الوظيفة
حجم موازنة الدائرة *			حجم الوارد البشرية *
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⋮ مديرية الخدمات المكتبية والإيداع			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
يقدم الدعم الفني والإداري في تنظيم المواد المكتبية، وخدمة الباحثين والمستفيدين، ويشارك في العمليات الفنية مثل الفهرسة والتصنيف والازاحة والإيداع، لضمان تقديم خدمات مكتبية ذات جودة عالية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقدم المساعدة في البحث عن الكتب والمصادر باستخدام الفهرس الآلي أو اليدوي. 2- يرتب ويصنف المواد المكتبية على الرفوف حسب نظام التصنيف المعتمد (مثل ديوي العشري). 3- يساعد في فهرسة وتصنيف الكتب والمواد الجديدة وإعداد بطاقات وصف وفقاً للأنظمة تصنيف معتمدة تحت إشراف رئيس القسم. 4- يساهم في عمليات الجرد السنوي للمواد المكتبية وتنظيم المواد المحفوظة. 5- يتعاون مع فرق العمل المختلفة ضمن الدائرة من أجل تحسين عمليات حفظ الوثائق وتحقيق الأهداف المؤسسية. 6- يعمل على تحديث السجلات المكتبية وتنظيم أقسام المكتبة المختلفة ويلتزم بتعليمات الأمن والسلامة داخل المكتبة. 7- يشارك في الأنشطة الثقافية والتوعوية التي تنظمها المكتبة (مثل المعارض، وورش العمل، والندوات). 8- ينفذ المهام الإدارية ذات العلاقة (مثل إعداد التقارير البسيطة، حفظ الملفات، الرد على الاستفسارات الهاتفية). 9- أي مهام أخرى يكلف بها.			
4. مكونات الوظيفة			

بطاقة وصف وظيفي المكتبة الوطنية

1.4 إتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	بسيط	
التذكير	بسيط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهيل عمل الآخرين * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة * مكتملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة * روتينية ذات تأثير بسيط داخل 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 * متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الإشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لا يوجد	لا يوجد	0
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
حالس	60	
واقف	20	
متجول	20	
2.5.4 ظروف العمل		

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	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		
بكالوريوس علم المكتبات والمعلومات كحد أدنى أو أي تخصص ذو علاقة		
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	
لا يوجد	0	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
لا يوجد	0	
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	
إدارة البيانات والمعلومات	أساسي	
المساءلة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي	
الكفايات الفنية		
استخدام الحاسوب وتطبيقات مايكروسوفت أوفيس	أساسي	
دعم الفعاليات والأنشطة الثقافية	أساسي	
المعرفة بالمكتب والمصادر المرجعية	أساسي	
أرشفة وتنظيم الوثائق والمحفوظات	أساسي	

بطاقة وصف وظيفي المكتبة الوطنية

أساسي	القدرة على توجيه المستفيدين لاستخدام مصادر المعلومات الإلكترونية وقواعد البيانات الرقمية			
أساسي	القدرة على استخدام البرمجيات المكتبية مثل KOHA أو Symphony أو أي نظام متبع في المكتبة الوطنية			
أساسي	معرفة بأنظمة تصنيف وفهرسة المكتبات			
أساسي	سلامة وأمن المواد المكتبية			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدخل	خلود البطم	23-07-2025	
المراجعة	رئيس قسم الموارد البشرية	عاصم بن محمد		
اعتماد				

المدير العام للمكتبات
عصية السهايلة
عوض

د. رائد بن طه
خلود

صهايا دكت
خلود