

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	أمين - مكتبة - مدارس مديريات التربية والتعليم	
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة التربية والتعليم	
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مدرسة	
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مدرسة تعليم اساس او ثانوي	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	مدير مدرسة	
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	120161200569	
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>الوزير</p> <p>∨</p> <p>الأمين العام للشؤون التعليمية</p> <p>∨</p> <p>مديرية تربية و تعليم</p> <p>∨</p> <p>مدرسة تعليم اساس او ثانوي</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنظيم وإدارة مصادر المعرفة بكفاءة عالية، وتوفيرها بأشكالها المتنوعة للطلاب، المعلمين، والمجتمع المحلي، بهدف دعم العملية التعليمية والثقافية بشكل فعال ومهني.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يعد خطة عمل سنوية للمكتبة في بداية العام الدراسي.</p> <p>2- يتسلم عهدة المكتبة من أثاث وأجهزة وكتب ودوريات ومراجع</p> <p>3- يحدد احتياجات المكتبة من الكتب والدوريات والمواد التعليمية التي تخدم المنهاج والمرحلة التعليمية في المدرسة</p> <p>4- يزود المكتبة بالكتب والدوريات والمطبوعات والمواد التعليمية عن طريق الشراء من موازنة المدرسة والإهداء.</p> <p>5- يعرف المعلمين والطلبة بالجديد الذي يرد المكتبة من مطبوعات و مواد تعليمية ويساعدهم على الوصول إلى مصادر المعلومات المناسبة.</p> <p>6- ينظم محتويات المكتبة ويصنفها ويفهرسها ويرتبها بما يسهل على الطلبة تناولها وإعادتها إلى أماكنها من خلال توفير البطاقات واللافتات.</p> <p>7- يشجع الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والمجتمع المحلي على ارتياد المكتبة والمطالعة.</p>			

- 8- ينظم عمليات الإعارة للطلبة والهيئة التدريسية والمجتمع المحلي من خلال السجلات الخاصة بالإعارة.
- 9- ينظم الندوات والمحاضرات ويعد معارض للكتب والأنشطة الثقافية المختلفة.
- 10- يشكل لجنة أصدقاء المكتبة ويعقد الاجتماعات الدورية لإكسابهم مهارات القراءة والتلخيص وكتابة المقالات والتقارير.
- 11- يعد التقارير الشهرية والفصلية عن فعاليات المكتبة ويزود مدير المدرسة ومديرية التربية والتعليم بنسخة منها
- 12- يسجل الكتب والدوريات والمطبوعات في السجل الخاص بالمكتبة.
- 13- يجرد محتويات المكتبة بشكل دوري ، وينظم قوائم التبريم والنواقص للكتب، ويعمل قوائم بالتالف حسب الأصول
- 14- يعد مجلة شهرية خاصة بالمكتبة للتعريف بالفعاليات والأنشطة التي تقدمها المكتبة داخل المدرسة والمجتمع المحلي.
- 15- يحوسب أعمال المكتبة.

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أحيانا يومية	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يومية أحيانا	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	تنسيق العمل

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الاستنباط	متوسط
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

- \* تسهل عمل الآخرين
- \* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- \* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

##### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- \* 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	90	
متجول	10	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	90
ظروف غير عادية	خفيفة	10
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		
مكتبات		
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 مجال عمل المكتبات	خبرة 6 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
مفضل إدارة المكتبات والفهرسة الرقمية	/	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق	متوسط	
تنمية الذات	متوسط	
التكيف	متوسط	
المعرفة الرقمية	متوسط	
الابداع والابتكار	متوسط	
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط	
المساءلة	متوسط	
التركيز على الاهداف	متوسط	

متوسط	التوجه نحو متلقي الخدمة			
متوسط	حل المشكلات			
متوسط	الاتصال والتواصل الفعال			
<b>الكفايات الفنية</b>				
متوسط	ادخال البيانات وتحديثها			
متوسط	الرد على الاستفسارات			
متوسط	اعداد الخطابات والمراسلات الرسمية			
متوسط	أرشفة المستندات والوثائق			
<b>6. الموافقات</b>				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
				الاعداد
				المراجعة
				الاعتماد