

إعلان ثان

وظيفة قيادية شاغرة

تعلم رئاسة الوزراء عن توفر شاغر مدير عام المكتبة الوطنية ، فعلى من تتوفر فيه متطلبات إشغال هذه الوظيفة - على أن لا يكون قد تقدم لها سابقاً - التقدم بطلب من خلال البريد الإلكتروني (pmo1@pm.gov.jo) على ان يرفق مع الطلب السيرة الذاتية وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للمهارات والقدرات القيادية وسيتم استبعاد أي طلب غير مستوفي للأوراق الثبوتية المطلوبة، ويحصل كل من تقدم بطلب على إشعار الكتروني حسب مقتضى الحال يثبت تسلم طلبه، علماً بأنه سيتم الإعلان عن الوظيفة على الموقع الإلكتروني لرئاسة الوزراء (www.pm.gov.jo) والموقع الإلكتروني لدائرة المكتبة الوطنية (www.nl.gov.jo) ولمدة أسبوع من تاريخه .

المهام والمسؤوليات للوظيفة:

1. الاشراف على المكتبات العامة والتنسيق فيما بينها، ووضع المعايير المكتبية بما يساعد على تحسين مستوى المكتبات في المملكة.
2. الاشراف على جمع وحفظ الكتب والمخطوطات والمطبوعات الدورية والمصورات والتسجيلات والافلام المصورة وغيرها مما له علاقة بالتراث الوطني بخاصة وبالوطن العربي بعامة وما يتصل بالحضارة العربية الاسلامية والتراث الانساني.
3. ضمان اقتناء النتاج الفكري الوطني الذي يصدر في المملكة او خارجها وتنظيمه والتعريف به.
4. رفع قدرة الدائرة على تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية للباحثين والدارسين المستفيدين من مقتنيات الدائرة.
5. التأكد من اصدار الببليوغرافيا الوطنية، وتنظيم الفهرس الموحد.
6. متابعة جمع الوثائق الموجودة لدى الوزارات والدوائر والمؤسسات الرسمية العامة، والوثائق المتعلقة بالمملكة، والوثائق الشخصية وحفظها وتنظيمها ونشرها وفق أحكام النظام النافذ.
7. التأكد من نشر الفهارس والادلة والببليوغرافيات المتخصصة والموضوعية وتسهيل استعمالها والافادة منها.
8. تنظيم برامج الاهداء والتبادل وتوزيع المكررات داخل المملكة، وأبرام وتنفيذ اتفاقيات الاهداء والتبادل مع المكتبات والمؤسسات العربية والدولية.
9. إقامة علاقات تعاون مع المكتبات الوطنية ومراكز الوثائق والتوثيق في الدول العربية والاسلامية والاجنبية

- والمنظمات المتخصصة في مجال المكتبات والوثائق والتوثيق
١٠. متابعة الأداء المؤسسي والوظيفي في الدائرة وإدارة شؤونها وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج للأهداف المرجوة.
١١. أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها الوزير أو أي صلاحيات يفوضه بها.

العلاقات الوظيفية:

العلاقات الداخلية

مدراء المديرية ومدير مركز الأيداع ورؤساء الوحدات التنظيمية ومدير مكتب المدير العام

العلاقات الخارجية

- جميع الوزارات والمؤسسات ذات العلاقة.
- أي جهات أخرى ذات علاقة .

متطلبات إشغال الوظيفة

١- المؤهلات العلمية

أ- الأساسية

بكالوريوس إدارة مكتبات أو أي تخصص ذي علاقة.

ب-الإضافية

- الماجستير أو الدكتوراه في مجال إدارة المكتبات
- شهادات مهنية متخصصة في مجال العمل.

٢- الخبرات العملية

أ- الأساسية

- (15) سنة خبرة عملية منها (١٠) سنوات في مجال العمل.

- (7) سنوات خبرة في وظائف قيادية أو إشرافية.

ب-الإضافية

خبرة في:

- الممارسات الفضلى في عمل المكتبات.
- إدارة التغيير.
- إدارة الموارد البشرية.
- إدارة المشاريع ومتابعتها وتقييمها.
- الإدارة المالية بما فيها إعداد الموازنة والمراقبة المالية الفاعلة.

٣- المعارف والمهارات والقدرات

- المعرفة في مجال العمل
- الفهم العميق للبيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله.
- الإلمام بالتوجهات والسياسات في مجال عمل الدائرة.
- معرفة جيدة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل.
- المهارات القيادية
- الرؤية الشمولية والتخطيط الإستراتيجي.
- مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة.
- تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم.
- تعزيز الاتجاهات الايجابية في العمل.
- مهارات الاتصال الفعّال
- الكتابة المهنية والاتصال الفعّال.
- مهارات متقدمة في فن الإصغاء.
- مهارات تفاوض عالية.
- مهارات مؤثرة في تقديم العروض المرئية.
- مهارة التعامل مع الزملاء والجمهور.
- القدرة والمهارة في تقديم الدائرة وتوضيح نطاق عملها.
- اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات
- طرح الحلول البديلة ومعالجة المشاكل بأفضل الطرق.
- التفكير السريع والمعالجة الفعّالة تحت ضغط العمل.
- المشكلات

- مهارات التفكير المنطقي والتحليلي.
- فهم المسائل المعقدة وتفسيرها للمرؤوسين المعنيين.
- اتخاذ القرارات على أساس الرأي المتوازن والمحكم للموقف.
- استخدام تطبيقات الحاسوب (Excel, Outlook, Internet, PowerPoint, Word).
- إتقان تطبيقات الحاسوب (Excel, Outlook, Internet, PowerPoint, Word).
- الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية
- التخاطب بكفاءة عالية باللغتين بواسطة البريد الإلكتروني واستخدامه باستمرار.
- إتقان اللغة الانجليزية
- إتقان تام للغة الإنجليزية محادثة وكتابة.
- القدرة على إجراء البحوث والدراسات باللغة الانجليزية.
- كتابة التقارير والمخاطبات بالانجليزية.

السمات الشخصية

- قوة الشخصية.
- الثقة بالنفس.
- اللباقة والكياسة في التعامل مع الآخرين.
- القدرة على العمل بروح الفريق الواحد.
- تقبل النقد والملاحظات من الآخرين.