

نموذج الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي: امين مكتبة

الإدارة المباشرة: مسؤول الفضاءات الثقافية

ساعات العمل: دوام كامل

الموقع: النجف الأشرف، العراق

نبذة عن المؤسسة: في مؤسسة العين، نعمل لضمان أن يحظى كل طفل يتيم يعيش في ظروف الفقر بالفرص والأدوات التي تمكنه من تخطي تجاربه الصعبة وبناء مستقبل أكثر أماناً واستقراراً.

نؤمن بأن تمكين الطفل من الوصول إلى كامل إمكاناته لا يغير حياته فقط، بل ينعكس أثره على عائلته ومجتمعه، ويمتد لئسهم في بناء المجتمع وعلى هذا الأساس، نسترشد في عملنا بثلاث قيم راسخة تشكل جوهر رسالتنا: الشفافية، والكرامة، والتمكين.

ويُعد مركز حكايتي أحد المبادرات النوعية المنبثقة من مؤسسة العين، ويُعنى بصناعة القادة من أبناء المؤسسة، عبر برامج تدريبية وتأهيلية متكاملة تهدف إلى تنمية مهاراتهم القيادية، وتعزيز ثقتهم بأنفسهم، وصقل قدراتهم العلمية والعملية.

الهدف من الوظيفة:

موظف المكتبة مسؤول عن إدارة الأنشطة والفعاليات داخل المكتبة، وتنظيم الكتب والمحافظة عليها، مع ضمان تقديم الدعم اللازم للزوار، والالتزام بسياسات المكتبة الداخلية، ويجب أن يتم بطريقة إبداعية في جذب الزوار للمكتبة وطريقة سرد القصص وقراءة الكتب.

المهام والمسؤوليات:

- إدارة الفعاليات داخل المكتبة: الإشراف على الأنشطة والفعاليات الثقافية والتعليمية التي تنظم داخل المكتبة.
- تنسيق الكتب: ترتيب وتنظيم الكتب على الرفوف وفق نظام معين ليسهل الوصول إليها.
- المحافظة على الكتب: التأكد من سلامة الكتب وحمايتها من التلف أو فقدان.
- تقديم الدعم للزوار: مساعدة الزوار في البحث عن الكتب المطلوبة.
- تحديث سجلات المكتبة: متابعة سجل الأرشيف الخاص بالكتب واستمارة الإعارة والإرجاع بدقة.
- التواصل مع الإدارة: رفع تقارير دورية عن حالة المكتبة والمقتنيات وأي اقتراحات لتحسين العمل.
- الالتزام بالسياسات: احترام قواعد المكتبة الداخلية وسياسات التعامل مع الزوار.

المؤهلات المطلوبة:

- معرفة جيدة بأنظمة تصنيف الكتب وتنظيم المكتبات.
- خبرة سابقة في إدارة المكتبات أو المراكز الثقافية.
- مهارات تواصل ممتازة مع الزوار والزملاء.
- القدرة على تنظيم الفعاليات والأنشطة الثقافية.
- الالتزام بالحفاظ على الممتلكات وسرية المعلومات.
- قدرة على استخدام الحاسوب والبرمجيات الخاصة بالمكتبة.

توقيع الموظف

مسؤول الشؤون الإدارية والموارد البشرية