

وظيفة قيادية شاغرة

تعلن رئاسة الوزراء عن توفر شاغر وظيفة مدير عام دائرة المكتبة الوطنية ، فعلى من تتوافر فيه متطلبات إشغال هذه الوظيفة التقدم بطلب من خلال الرابط الإلكتروني على موقع رئاسة الوزراء (<https://empreq.pm.gov.jo>) على ان يرفق مع الطلب السيرة الذاتية وصور عن المؤهلات العلمية والشهادات المهنية وشهادات الخبرة والوثائق المعززة للكفايات القيادية والادارية المطلوبة للوظيفة، وسيتم استبعاد أي طلب غير مستوفي للأوراق الثبوتية المطلوبة، ويحصل كل من تقدم بطلب على إشعار الكتروني يفيد باستلام طلبه، علماً بأنه سيتم الإعلان عن الوظيفة على الموقع الإلكتروني لرئاسة الوزراء (www.pm.gov.jo) ودائرة المكتبة الوطنية (www.nl.gov.jo) ومنصة الاعلانات الحكومية الموحدة وعلى موقع وزارة الخارجية وشؤون المغتربين وعلى حسابات التواصل الاجتماعي الرسمية للبعثات الدبلوماسية الأردنية في الخارج اعتباراً من تاريخ (2025/6/22) ولغاية تاريخ (2025/6/30).

• المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يشرف على وضع وتنفيذ خطط وسياسات اقتناء النتاج الفكري الوطني الذي يصدر في المملكة أو خارجها وتنظيمه والتعريف به.
2. يشرف 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 الذي يصدر في المملكة او خارجها
3. يشرف على تنظيم ووضع سياسات جمع واقتناء الوثائق الموجودة لدى الدوائر والمؤسسات الرسمية والعامة والوثائق المتعلقة بالمملكة والوثائق الشخصية وحفظها وتنظيمها ونشرها وفق أحكام القوانين والأنظمة النافذة.
4. يشرف على تنفيذ مهام وأعمال الايداع وفقاً لأحكام قانون حماية حق المؤلف ونظام ايداع المصنفات المعمول بهما.
5. يشرف على إصدار الببليوغرافيا الوطنية وتنظيم الفهرس الموحد ونشرها، والأدلة والببليوغرافيات المتخصصة والموضوعية وتسهيل استعمالها والإفادة منها.
6. يشرف على أعمال المكتبات العامة والتنسيق فيما بينها، ووضع المعايير المكتبية بما يساعد على تحسين مستوى المكتبات في المملكة وتطوير الخدمات المكتبية والتخطيط لإنشاء مكتبات جديدة.
7. يشرف على تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية للباحثين والدارسين المستفيدين من مقتنيات المكتبة وخدماتها والإعارة المتبادلة على المستوى الوطني والعربي والدولي وبما لا يتعارض مع قانون حماية حق المؤلف.
8. يشرف على تنظيم المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية والدراسية المتعلقة بالمكتبة والتوثيق، وإقامة معارض الكتب والوثائق والمشاركة فيها سواء داخل المملكة أو خارجها.

9. يشرف على إعداد وإبرام اتفاقيات الاهداء والتبادل مع المكتبات والمؤسسات العربية والدولية.
10. يشرف على تطبيق السياسات الخاصة بإنفاذ قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة والمرتبطة بالاتفاقيات والمعاهدات الدولية التي تديرها المنظمة العالمية للملكية الفكرية (الوايبو)، والسياسات الخاصة بإنفاذ قانون ضمان الحصول على المعلومات.
11. يتابع تنفيذ وتطوير الخطط الاستراتيجية والبرامج التنفيذية المنبثقة عنها ومتابعة ادائها والاياعاز بتصويب الانحرافات لضمان تحقيق مستهدفات المكتبة.
12. يشرف على اعداد التقارير المتعلقة بالإنجازات وسير العمل للوحدات التنظيمية في المكتبة.
13. يشرف على اعداد خطط الأداء المؤسسي للمكتبة بما يحقق الكفاءة والفاعلية الإدارية من خلال الخطط التنفيذية المعتمدة التي تحقق الاستراتيجية المؤسسية ومتابعة المؤشرات الموصوفة فيها لرفع كفاءة عمليات المكتبة وخدماتها.
14. يشرف على إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للمكتبة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارها.
15. يشرف على إدارة الجهاز التنفيذي للمكتبة من حيث تنظيم الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية وتنميتها، واختيار القوى العاملة المؤهلة وتدريب وتطوير الكفاءات للعاملين ضمن الهيكل التنظيمي المناسب، لرفع مستوى الأداء وتحقيق اهداف المكتبة.
16. أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها الوزير أو أي صلاحيات يفوضه بها.

● المؤهلات العلمية والخبرات العملية

- متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)

- بكالوريوس كحد أدنى في تخصصات ادارة المكتبات أو علم الوثائق والتوثيق أو علم المكتبات والمعلومات أو علم المكتبات وتكنولوجيا المعلومات أو علم الوثائق وتكنولوجيا المعلومات .

● الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
- حفظ وتوثيق النتاج الفكري الوطني. - وضع السياسات المتعلقة بجمع واقتناء وتوثيق وفهرسة وأرشفة الوثائق وحقوق المؤلف. - إدارة المكتبات والمعلومات.	- (15) سنة خبرة عملية منها (5) سنوات متخصصة على الأقل في مجال العمل. - (7) سنوات خبرة في وظائف قيادية وإشرافية منها (3) سنوات على الأقل في وظائف قيادية.

● الكفايات الوظيفية

الكفاية الفنية	وصف الكفاية
المعرفة في مجال العمل	- المعرفة في البيئة الخارجية للعمل وطبيعته. - المعرفة في وسائل جمع واقتناء النتاج الثقافي الفكري الوطني. - المعرفة بتقنيات ادارة المكتبات والتكنولوجيا والتحديثات الرقمية - المعرفة بقواعد المعلومات والارشفة. - المعرفة المعرفة بالسياسات والمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل.
تطبيق التشريعات النازمة للعمل	- المعرفة بالتشريعات النازمة للعمل. - القدرة على معالجة التحديات التي تواجه العمل وفقا للتشريعات النافذة.
رسم السياسات العامة للعمل	- المشاركة في وضع السياسة العامة للعمل. - اقتراح البرامج والآليات لتنظيم العمل.
تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية	- التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة وفقا للتشريعات النافذة.
عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات	- تبني المنهجيات الفعالة للمتابعة والتأكد من حسن تطبيق الاتفاقيات الثنائية بين المملكة والدول الأخرى وكذلك الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفا فيها.
اعداد البحوث والدراسات لتطوير العمل	- الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير العمل. - الاشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة المكتبة
تطوير الخطط الاستراتيجية	- الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للمكتبة والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها.
ادارة الجهاز التنفيذي	- إدارة الجهاز التنفيذي للمكتبة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها. - مراقبة الأداء الكلي للمكتبة وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة. - تحديد المهام والواجبات الموكلة إلى المرؤوسين. - مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة. - تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم. - تعزيز الاتجاهات الايجابية في عمل.

- اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات - طرح الحلول البديلة ومعالجة المشاكل بأفضل الطرق. - التفكير السريع والمعالجة الفعالة تحت ضغط العمل. - مهارات التفكير المنطقي والتحليلي. - تحليل المسائل المعقدة وتفسيرها للمرؤوسين المعنيين. - اتخاذ القرارات على أساس الرأي المتوازن والمحكم للموقف.	
- المعرفة في إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للدائرة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعهما للوزير لإقرارهما.	اعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات
- إتقان تطبيقات الحاسوب (Excel, Outlook, Internet, PowerPoint, Word). - التخاطب بكفاءة عالية باللغتين العربية والإنجليزية بواسطة البريد الإلكتروني، واستخدامه باستمرار.	استخدام تطبيقات الحاسوب
- إتقان اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة. - القدرة على إجراء الدراسات باللغة الانجليزية. - كتابة التقارير والمخاطبات باللغة الإنجليزية.	إتقان اللغة الانجليزية
● السمات الشخصية:	
- الثقة بالنفس - القدرة على العمل بروح الفريق. - إدارة ضغوط العمل.	
سيتم نشر نتائج الفرز خلال مدة (14) يوم من تاريخ انتهاء استقبال طلبات التقدم على موقع الإعلان عن الوظيفة القيادية العليا.	