



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد
كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال
جامعة جنوب الوادي

اعتماد مجلس الكلية للتوصيف الوظيفي للجهاز الإداري

كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال

جامعة جنوب الوادي

السيد الدكتور/ مدير وحدة الجودة

تحية طيبة وبعد،

نحيط معاليكم علمًا بأن مجلس كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال في جلسته رقم (79) بتاريخ 2023/2/13م قد وافق على اعتماد التوصيف الوظيفي للجهاز الإداري بعد مراجعته من قبل اللجنة المشكلة من عميد الكلية، وذلك في إطار أعمال الجودة ومتطلبات معيار الجهاز الإداري.

وتفضلوا بقبول فائق التقدير

عميد الكلية
أ.د. جيمي محسب

أمين المجلس
عنا



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد
كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال
جامعة جنوب الوادي

1

التوصيف الوظيفي لكلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال – جامعة جنوب الوادي بقنا

أهمية التوصيف الوظيفي

تكوين تصور واضح لكل موظف عن المهام والمسؤوليات الملقاة على عاتقه وإظهار الحدود الوظيفية والصلاحيات لكل منصب .

** يساعد الموظفين على وضع أهداف ومهام محددة للتقديم للوظيفة.

** يساعد في إنشاء حدود فيما يتعلق بأدوار ومسؤوليات الموظفين.

** وضع أهداف قابلة للقياس، بناء على الأدوار والمسؤوليات، ثم تدريب الموظفين على تحقيق الأهداف المطلوبة.

** يمكن أن يكون كمييار للأداء، وكأداة لتشجيع الموظف للوصول إلى ما هو أبعد من الوصف الوظيفي، للحصول على التقدير والمكافآت.

** أحيانا يمكن المدراء من استخدامه كدليل على أن الموظف لا يؤدي الوظيفة بشكل كاف .

مميزات الوصف الوظيفي

الوصف الوظيفي هو عبارة عن بيان مكتوب لوظيفة معينة، يعكس واجبات ومسؤوليات الوظيفة بدقة، ويضع الأساس لتوظيف الأشخاص الذين يمتلكون المؤهلات والمهارات التي تحتاجها الوظيفة، وكذلك التدريب والتعليم الذي يحتاجها الموظف المحتمل، وتوضيح الغرض من الوظيفة، والمسؤوليات، وظروف العمل، والنتائج المتوقعة، وتقييم الأداء، فيعد استخدام الوصف الوظيفي جزء من الإدارة الجيدة، فهو بمثابة أساس لمقابلة المرشحين، وتوجيه الموظف الجديد، وتقييم الأداء الوظيفي .



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد
كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال
جامعة جنوب الوادي

(15) مدير المكتبة

المجموعة الوظيفية :- التخصصية الدرجة :- الثانية / الأولى المسمى الوظيفي :- مدير المكتبة
المجموعة النوعية :- التوثيق والمكتبات

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة في كليات الجامعة وتحت إشراف وتوجيه من وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث بالكلية. تختص الوظيفة :- كافة شئون وأعمال المكتبة بالكلية .

الواجبات والمسئوليات

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه العام لوكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث. الإشراف على العاملين بالدرجات الأدنى وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال بالمكتبة . الإشراف الكامل على قاعات المكتبات بالكلية وتحديد مهام أمناء المكتبات . الإشراف على تنظيم وتصنيف و فهرسة مقتنيات المكتبة . تنظيم وإدارة نظم الاستعارة و شبكات المعلومات واعداد التقارير والاحصائيات . استرجاع المواد و توفير مصادر المعلومات والمستخدمين الآخرين بناء على ما تم استرجاعه في المكتبة أو نظم شبكة المعلومات أعمال البحث و التحليل أو تعديل المكتبة و خدمات المعلومات وفقا لاحتياجات المستخدمين إعداد البيانات و التقارير الدورية و يرفعها إلى الجهات الأعلى و يبدي اقتراحاته في سبيل رفع كفاءة الأداء بالكلية مواكبة التطور والتصور بالخطط المستقبلية للتطوير الإشراف على أعمال الجرد بالمكتبة في نهاية كل عام . إدخال مصادر المعلومات المختلفة لمقتنيات المكتبة علي موقع اتحاد مكتبات الجامعات المصرية مع إنشاء حسابات الاشتراك علي الموقع للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وطلاب الدراسات العليا وطلاب مرحلة البكالوريوس . الإشراف علي متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسك للمراسلات الإدارية بالجامعة والرد عليها . القيام بما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها 8 سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة بالجامعة.
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية .
- القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي.



وحدة ضمان الجودة والتأهيل للاعتماد
كلية الإعلام وتكنولوجيا الاتصال
جامعة جنوب الوادي

1

(16) اخصائي توثيق ومكتبات (ثالث)

المجموعة الوظيفية :- التخصصية الدرجة :- الثالثة المسمى الوظيفي :- اخصائي توثيق ومكتبات (ثالث)
المجموعة النوعية :- التوثيق والمكتبات

الوصف العام :-

تقع هذه الوظيفة في مكتبات كليات الجامعة وتحت توجيه من مدير المكتبة بالكلية.
تختص الوظيفة :- كافة أعمال الفهرسة والتصنيف وكل ما يخص المكتبة بالكلية .

الواجبات والمسئوليات

يخضع شاغل الوظيفة للتوجيه من مدير المكتبة بالكلية .
يقوم بإجراءات الشراء للكتب والمراجع بعد الموافقة عليها من قبل الأقسام العلمية وعميد الكلية .
يقوم بتسجيل مقتنيات المكتبة والمحافظة عليها وصيانتها .
يقوم بعملية تنظيم وتصنيف وفهرسة الكتب بالمكتبة .
يقوم بمتابعة أعمال الخدمة المكتبية ووضع الاجراءات والنظم التي تكفل رفع مستوى أدائها .
تنظيم وإدارة نظم الاستعارة وشبكات المعلومات واعداد التقارير والاحصائيات .
إعداد البيانات و التقارير والاحصائيات اليومية والشهرية لأعمال الخدمات المكتبية .
يشترك في لجان جرد المكتبة .
مساعدة الباحثين في الاشتراك ببنك المعرفة المصري وقواعد البيانات المختلفة
يقوم بمتابعة تبادل الهدايا والنشرات بين الجهات المختصة والجامعة .
الإشراف علي متابعة البريد الإلكتروني للإدارة والمراسلات التي ترد عبر تطبيق مسك للمراسلات الإدارية بالجامعة
والرد عليها .
القيام بما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة.

مطالب التأهيل

- مؤهل دراسي عالي مناسب لنوع العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية المتخصصة في مجال عمل الوظيفة .
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الاجنبية .
- القدرة علي التعامل مع الحاسب الآلي.