

الوصف الوظيفي	
المسمى الوظيفي: موظف علاقات المكتبة	
الغرض من الوظيفة	
قيادة جولات المكتبة التعريفية وتوفير الدعم الإداري واللوجستي للفعاليات التي تنظمها إدارة الخدمات العامة بالمكتبة.	
المهام والمسؤوليات:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد الجولات التعريفية في المكتبة والإشراف عليها لفئات مختلفة من جمهور المكتبة</li> <li>• تنسيق حجز مرافق المكتبة بما في ذلك أماكن الدراسة للطلاب ومقصورات القراءة وغرف الاجتماعات وقاعة المحاضرات وغيرها</li> <li>• مقابلة الزملاء المعنيين في الأقسام والإدارات الأخرى للتنسيق المشترك في إجراء ترتيبات استخدام مرافق مكتبة قطر الوطنية لعقد الفعاليات المختلفة، بما في ذلك تعريف الزملاء على المعدات السمعية البصرية المتوفرة، وخيارات الضيافة، واللافتات التعريفية وغير ذلك، وشرح وتطبيق القواعد واللوائح فيما يتعلق باستخدام مرافق المكتبة ومعدات.</li> <li>• تنسيق التسجيل وحجز التذاكر للفعاليات الداخلية التي تنظمها مكتبة قطر الوطنية</li> <li>• توفير الدعم الإداري للفعاليات العامة مثل تعليم اللغة الإنجليزية كلغة ثانية والمحاضرات وزيارات المؤلفين وأندية الكتب والمحاضرات العامة وغير ذلك</li> <li>• المساعدة في إنشاء اللافتات التي تبرز مجموعات المكتبة وخدماتها وفقاً للتوجيهات.</li> <li>• تحديث محتوى المعلومات على شاشات العرض وأجهزة التلفاز في جميع أنحاء المكتبة.</li> <li>• التنسيق مع إدارة المرافق وإدارة تكنولوجيا المعلومات بشأن نظافة الغرف والمعدات وصيانتها وإعدادها للفعاليات.</li> <li>• مساعدة المستخدمين من ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم الدعم في الطلبات المرتبطة بمرافق المكتبة ومعدات وبرامجها</li> <li>• التنسيق مع إدارة العلاقات العامة والاتصال فيما يتعلق بإدارة الفعاليات ومزودي الأطعمة والمشروبات وتصميم اللافتات والإعلانات وتأجير المعدات وغير ذلك</li> <li>• رصد حضور الجمهور للجولات التعريفية والفعاليات وتقديم التقارير الشهرية لاطلاع المشرف المسؤول على الأنشطة والفعاليات</li> <li>• القيام بأي مهام أخرى يكلف بها</li> </ul>	
المؤهل / التخصص	• درجة البكالوريوس في تخصص ملائم
الخبرة العملية:	• خبرة من عامين إلى ٥ أعوام في إدارة الفعاليات أو في التواصل مع الجمهور من خلال تنظيم الفعاليات التعليمية في مكتبة أو متحف أو مؤسسة ثقافية

- مهارات ممتازة في التعامل مع الآخرين والتواصل وتقديم العروض التقديمية وخدمة العملاء
- مهارات ممتازة في إدارة الوقت والتخطيط
- مهارات ممتازة في الكتابة مع القدرة على صياغة التقارير والمراسلات المكتوبة وتحريها، والتعبير عن الأفكار بوضوح وإيجاز، ويفضل إجادة اللغة العربية تحدثًا وكتابة.
- إجادة استخدام برامج الأوفيس
- يتحمل مسؤولية القرارات التي يتخذها ويشرح أسبابها
- يراجع المعلومات المتاحة مع الأطراف المعنية ويصل إلى القرارات بالإجماع ويحدد درجة التشاور المطلوبة لضمان الالتزام بالتنفيذ
- يتحلى بالهدوء والمرونة عند اتخاذ القرارات الصعبة بناء على الوقائع والحقائق
- يضمن اتخاذ القرارات بعد مراجعة المعلومات المتاحة وإظهار قدر معقول من الحصافة وبعد النظر
- يقيم الخيارات المختلفة عند المشكلات
- لا يتسرع في استخلاص النتائج واتخاذ القرارات في غياب الأدلة الواضحة ويأخذ وقته لجمع الحقائق قبل الوصول للحل
- يدرس تأثير النتائج والأفعال على المدى الفوري وعلى المدى القصير والمتوسط.
- يبدي وعيًا بتأثير الحلول المقترحة على المشروعات والمشكلات الأخرى ذات الصلة
- يستطيع العمل في بيئة مكتبية وأجواء المكتبات متعددة الثقافات.
- يجب أن يلتزم بكل الإجراءات والسياسات المعمول بها في مؤسسة قطر والمكتبة، ويجب أن يضمن توافق جميع السياسات والإجراءات مع أفضل الممارسات والمعايير العالمية
- يلتزم بالسياسات والإجراءات والتشريعات القانونية والأهداف لمؤسسة قطر في مجالات الصحة والسلامة والأمن والبيئة حسب مجال مسؤوليته لضمان العمل في بيئة تراعي معايير البيئة والصحة والسلامة.