



## توصيف وظيفي

### 1. تفاصيل الوظيفة

اسم الوظيفة:	أخصائي نُظْم المكتبة	تحت إشراف:	مدير إدارة نظم المكتبة
--------------	----------------------	------------	------------------------

### 2. الغرض من الوظيفة:

مساعدة فريق أنظمة تكنولوجيا معلومات المكتبات (LIT) في إدارة وصيانة نظام إدارة المكتبة المتكامل (ILMS) وغيره من نظم المكتبة.

### 3. أبعاد الوظيفة: حقائق وأرقام رئيسية تعطي مؤشراً حول نطاق الوظيفة وحجمها:

لا ينطبق	ميزانية التشغيل السنوية/ميزانية المشروع/إيرادات المبيعات:		
0	آخرون/متعهدون:	0	الإشراف المباشر:

### 4. المهام والمسؤوليات الرئيسية:

- توفير دعم ثنائي اللغة لأنظمة المكتبة وبواباتها الإلكترونية بما في ذلك نظام إدارة المكتبة المتكامل (ILMS) وفهرس المكتبة عبر الإنترنت.
- المشاركة في التخطيط الاستراتيجي لفريق أنظمة تكنولوجيا معلومات المكتبات (LIT) وتقديم وجهات النظر في مجال تخصصه.
- تحمل المسؤولية عن جميع وثائق عمل الفريق بما في ذلك الوثائق الفنية والسياسات والإجراءات والمقترحات وخطط المشروعات.
- تنسيق عمليات تثبيت البرامج والتهيئة والترقية والصيانة والدعم لنظام إدارة المكتبة المتكامل (ILMS) وغيره من نظم المكتبة إذا لزم الأمر.
- تصميم وتطوير وتقديم تدريب ثنائي اللغة على نظام إدارة المكتبة المتكامل (ILMS) لجميع موظفي مكتبة قطر الوطنية كما هو مطلوب، وتصميم مواد تدريبية ثنائية اللغة.
- مساعدة فريق أنظمة تكنولوجيا معلومات المكتبات (LIT) في تنفيذ ودعم نظام التعريف بالترددات اللاسلكية (RFID) الخاص بالمكتبة.
- المشاركة في تقييم وإجراء أي عمليات أو تغييرات على الأنظمة، بما في ذلك نقل البيانات والبيانات الوصفية بين الأنظمة الداخلية والخارجية.
- تحمل مسؤولية إجراء أي عمليات أو تغييرات على الأنظمة، وتحديد أولويات إجراء التغييرات ومراعاة التأثير المتوقع على توافر خدمات المكتبة.



- ◀ المشاركة في اختبار النسخ التجريبية (BETA) الخاصة بنظام إدارة المكتبة المتكامل (ILMS)، على النحو المحدد.
- ◀ إدارة الإحصائيات وإعداد التقارير الخاصة بنظام إدارة المكتبة المتكامل (ILMS)، وأنظمة مكتبة قطر الوطنية الأخرى، كما هو مطلوب.
- ◀ مساعدة فريق أنظمة تكنولوجيا معلومات المكتبات (LIT) في مشروعات ترحيل البيانات وتحويل البيانات، حيث يتم نقل مجموعات البيانات الوصفية وغيرها من البيانات إلى جهاز خادم المكتبة الرقمية العالمية (WDL) وفقاً لمعايير المكتبة الرقمية العالمية.
- ◀ مواكبة آخر التطورات والمستجدات والقضايا في مجال المسؤولية.
- ◀ دعم وصيانة وتحديث البرامج والأدوات والأنظمة المدمجة التي يوفرها طرف ثالث للمكتبة.
- ◀ مهام أخرى تُعيّن حسب الحاجة.

#### 5. بيئة العمل والإطار والحدود:

يجب أن يلتزم أخصائي نظم المكتبة بجميع سياسات وإجراءات مكتبة قطر الوطنية ومؤسسة قطر المعمول بها ويجب أن يضمن امتثال جميع السياسات والإجراءات للمعايير العالمية وأفضل الممارسات. ويجب على شاغل الوظيفة التأكد من أن جميع الأنشطة داخل مكتبة قطر الوطنية تتوافق مع معايير الأيزو والتشريعات ذات الصلة. سيكون مقر عمل شاغل الوظيفة في مكتبة قطر الوطنية وسيؤدي مهامه في بيئة مكتبية عادية. وفقاً لطبيعة العمل، قد تستدعي الحاجة ساعات عمل إضافية إذا لزم الأمر.

#### 6. الاتصال وعلاقات العمل:

- ◀ التواصل مع مدير إدارة نظم المكتبة لتحديد أولويات العمل ومراجعة التقدم المحرز في العمل.
- ◀ التواصل مع موظفي تكنولوجيا المعلومات بالمكتبة بشكل منتظم للتعاون في تنفيذ مشروعات تكنولوجيا المعلومات.
- ◀ التواصل مع موظفي أقسام المكتبة الأخرى حسب الحاجة بخصوص البيانات الوصفية ومعالجة مشكلات نظام إدارة المكتبة المتكامل (ILMS)، وغيرها من مشكلات نظم المكتبة.
- ◀ التواصل المنتظم مع المكتبات الخارجية لتوفير التدريب وحل أي مشكلات تتعلق بنظام إدارة المكتبة المتكامل (ILMS).

#### 7. حل المشكلات والتعامل مع المواقف المعقدة:

- ◀ تتطلب هذه الوظيفة من شاغلها القدرة على تقييم الخيارات المختلفة عند حل المشكلات.
- ◀ تتطلب أيضاً قدرًا من الرزانة والحصافة يمنع القفز إلى الأحكام دون وجود أدلة واضحة، وأخذ الوقت في جمع الحقائق قبل تقديم الحلول.
- ◀ النظر في التأثير متوسط المدى وقصير المدى (الفوري) للمخرجات والإجراءات.
- ◀ الوعي بتأثير الحلول الراجعة على المشروعات/المشكلات ذات الصلة.



## 8. سلطة ومسؤولية اتخاذ القرارات:

- التحلي بالمسؤولية عن قراراته وشرح الأساس المنطقي لها.
- استعراض المعلومات المتاحة بالاشتراك مع الأطراف المعنية والتوصل إلى القرارات بالإجماع مع تقييم درجة التشاور اللازم لضمان الالتزام.
- المحافظة على الهدوء وسعة الحيلة عند اتخاذ القرارات الصعبة والمبنية على الحقائق.
- ضمان اتخاذ القرارات فرديًا أو مع المجموعة بعد مراجعة المعلومات المتاحة وإظهار بصيرة متفتحة وعقلانية.

## 9. الحد الأدنى من المعرفة والمهارات والخبرات:

- درجة البكالوريوس في دراسات المكتبات والمعلومات، أو تكنولوجيا المعلومات، أو ما يعادلها.
- 2-5 سنوات خبرة تنفيذية في العمل على أنظمة إدارة المكتبات الكبيرة.
- خبرة في استخدام لغات البرمجة Visual Basic و SQL و C++ و Oracle و HTMLS و Java و CSS.
- خبرة في استخدام تطبيقات مايكروسوفت أوفيس وأنظمة تشغيل Mac و Windows.
- خبرة في العمل في بيئة متعددة المكتبات.
- مهارات تحليلية متقدمة ومهارات إدارة الوقت.
- مهارات عالية في التواصل الشخصي والعمل الجماعي مع التحلي بالمرونة وروح الفريق.
- مهارات عالية في التواصل وإجراء العروض التقديمية.
- القدرة على العمل بشكل منهي ودقيق تحت ضغط الوقت دون الحاجة لمراقبة لصيقة، واتباع أسلوب عمل مرتب ومنظم بشكل جيد.
- مهارات ممتازة في التواصل الشفهي والكتابي باللغتين العربية والإنجليزية، مع القدرة على صياغة وتحرير مجموعة متنوعة من التقارير والمراسلات المكتوبة وصياغة الأفكار بوضوح وإيجاز.