



مكتبة قطر الوطنية  
Qatar National Library

## توصيف وظيفي

### ١. تفاصيل الوظيفة

اسم الوظيفة:	المدير التنفيذي لمكتبة قطر الوطنية	تحت إشراف:	اللجنة التنفيذية لمكتبة قطر الوطنية
--------------	------------------------------------	------------	-------------------------------------

### ٢. الغرض من الوظيفة:

ضمان تطوير وتشغيل واستدامة مكتبة قطر الوطنية كمكتبة وطنية تضطلع بثلاث وظائف، وهي وظيفتها كمكتبة بحثية، ومكتبة جامعية، ومكتبة عامة.

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

ميزانية التشغيل السنوية/ميزانية المشروع/إيرادات المبيعات:		حجم المسؤولية المالية:	
طبيعة المسؤولية المالية: قصوى		عدد الموظفين:	
عدد الموظفين:	٢٢٢ - ٣٠٢	عدد الموظفين تحت الإشراف المباشر:	٦
		آخرون/متعهدون:	سيتم تحديده لاحقاً

### ٤. المهام والمسؤوليات الرئيسية

- تحمل المسؤولية الكاملة عن إدارة مكتبة قطر الوطنية في إطار اللوائح الداخلية المعتمدة من اللجنة، وبما يتفق مع رسالة المكتبة، ودليل السياسة والميزانية؛ وضمان امتثال جميع عمليات المكتبة لمتطلبات القانون القطري وسياسات مؤسسة قطر وإجراءاتها.
- تطوير أهداف وخطط قصيرة المدى وبعيدة المدى للمجموعات والخدمات والبرامج بما يتفق مع رسالة المكتبة وسياسات التشغيل؛ ودراسة وتخطيط وتنفيذ مشروعات تطوير خدمات المكتبة لتلبية احتياجات المجتمع الحالية والمستقبلية.
- تطوير ودعم الجهود اللازمة لتسيير عمل المكتبة بما يلي الاحتياجات البحثية والتعليمية والثقافية العامة للمجتمع.
- تنظيم وتخطيط محتوى جداول الأعمال الخاصة باجتماعات اللجنة التنفيذية وذلك بالتشاور مع مكتب مجلس الإدارة؛ ورفع التقارير إلى اللجنة، وتقديم المعلومات حسب الحاجة، وتلقى التوجيه بشأن الاستراتيجية العامة وخطة أعمال المكتبة.
- العمل مع اللجنة التنفيذية للنهوض بأعمال المكتبة، بما في ذلك قيادة المهام المتعلقة بصياغة السياسات الرامية لتحقيق أهداف المكتبة وغاياتها، وإبقاء اللجنة على اطلاع على تقدم سير الأعمال.
- التقييم المنتظم لسياسات المكتبة وأنظمة الإدارة والتشغيل والبرامج بما يدعم تحقيق المكتبة لرسالتها وتلبية احتياجات المجتمع.



مكتبة قطر الوطنية  
Qatar National Library

- قيادة عمليات تشغيل المكتبة والإشراف عليها؛ وتقديم التوجيه والمشاركة في الإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية بما في ذلك التوظيف، وإنهاء العمل، والتعيين، والتقييم؛ وتشجيع التقدير ودعم تنمية المواهب القطرية.
- تقدير الميزانية السنوية وإعدادها للحصول على الموافقات اللازمة.
- قيادة العمليات المتعلقة بإنفاق المخصصات المالية والتحكم في الإنفاق ضمن إطار الميزانيات المعتمدة.
- الإشراف على عمليات شراء التكنولوجيا واستخدامها وصيانتها لتقديم خدمات المكتبة ومراقبتها وتطويرها.
- المشاركة في تخطيط وتنظيم وإدارة الخدمات الفنية وخدمات الأتمتة في المكتبة.
- تعزيز صورة المكتبة ومكانتها والترويج لها عبر الأوساط الأكاديمية والعامة؛ وتأسيس العلاقات الداخلية والخارجية والمحافظة عليها وتطويرها من أجل ضمان الترويج الفعال لموارد المكتبة وبرامجها؛ وتمثيل المكتبة في المناسبات العامة لتسليط الضوء على أهداف المكتبة وأنشطتها وخدماتها؛ ومراقبة الانطباعات العامة عن المكتبة وخدماتها؛ والاستجابة لشكاوى رواد المكتبة والرأي العام حول المكتبة.
- الإشراف على عمليات اختيار واقتناء مواد المكتبة لتلبية احتياجات البحوث والتعليم والاحتياجات العامة ضمن هيكل سياسات الاختيار والميزانيات المعتمدة للمكتبة.
- الالتزام بمتطلبات العضوية والتواصل مع منظمات المكتبات الوطنية والإقليمية والدولية.
- إبرام الشراكات الاستراتيجية مع الكيانات والمؤسسات ذات الصلة داخل المدينة التعليمية وفي الدولة بشكل عام.
- المهام الأخرى المدرجة في الملحق وغيرها من المهام ذات الصلة على النحو الذي تراه اللجنة التنفيذية.