

## مناقصة داخلية رقم D2/2021

### דיגיולי 61

تعلن بلدية ام الفحم عن حاجتها لإشغال وظيفة أمين/ة مكتبة في مدرسة.

(1) وادي النصور الإعدادية 100%

(2) الرازي سداسية السنوات 100%

نسبة الوظيفة: (100%\*2) وظيفتان.

التدريج الإداري: 9-6

التدريج الأكاديمي: 39-36

التبعية: جناح المعارف – مدير المدرسة.

#### التعريف الوظيفي:

إدارة وتنظيم وتشغيل المكتبة بشكل مهني لجمهور المعلمين والطلاب .

#### المهام الرئيسية:

1. تقديم الخدمات المكتبية.
2. القيام بفعاليات تثقيفية تعليمية وفعاليات إثرائية.
3. تشغيل المكتبة.

#### متطلبات الوظيفة:

**الثقافة والمهنية:** حاصل على لقب أول من إحدى الجامعات/الكليات المعترف بها في البلاد أو حاصل على اعتراف من قسم تقدير الشهادات الأكاديمية من خارج البلاد، في مجال المكتبات والمعلوماتية.

أو أنهى تعليم الشهادة الأكاديمية في مجال المكتبات او المعلوماتية.

أو صاحب لقب اكاديمي (يفضل في مجال التعليم) وانهى بنجاح دراسة أمين مكتبة مرخص.

**متطلبات الخبرة:** غير ملزم

#### متطلبات إضافية:

1. اللغات:

يجيد ويتقن اللغتين العربية والعبرية بشكل عالٍ واللغة الإنجليزية بشكل جيد.

2. تطبيقات الحاسوب:  
معرفة برامج إدارة المكتبات، مهارات استرجاع المعلومات.  
**خصائص الأداء المميزة للوظيفة:**

1. الخدماتية.
2. المطالعة والمعلوماتية.
3. المعرفة بسياسات وتوجيهات وزارة المعارف وكيفية تنفيذها.
4. المعرفة بالمناهج الدراسية ذات الصلة.
5. القدرة على العمل التربوي مع الأطفال والشبيبة.

تقدم الطلبات من خلال تعبئة **النموذج الرقمي** , تشمل:

1. الشهادات الرسمية الخاصة بالموضوع.
2. الوثائق والمستندات الخاصة.
3. السيرة الذاتية + مصدقة وتوصية مشغل سابق.
4. مصدقة من الشرطة بعدم وجود تسجيلات جنائية للمخالفات الجنسية. (حسب ما يمليه القانون).
5. آخر موعد لتقديم الطلبات يوم الأحد **25.4.2021** .

❖ **ملاحظات:**

- كُتبت المناقصة بلغة المُذكر ولكنها تعني الذكور والإناث في آن واحد.
- لا تُقبل الطلبات ولا يتم بحثها او/ واستدعاء مقدم الطلب للمقابلة بدون ارفاق جميع الشهادات والمستندات المطلوبة حسب المناقصة يوم تقديم الطلب او قبل موعد التقديم المذكور اعلاه.

**مع فائق الاحترام**

د. سمير صبحي

رئيس البلدية