

اعلان داخلي لموظفي البلدية فقط
وأصحاب الوظائف الثابتة.

113

وظيفة عامل / عاملة مكتبة في المكتبة العامة بلدية ام الفحم.

المسمى الوظيفي: عامل\ة مكتبة في قسم الأطفال في المكتبة العامة.

التدريج الإداري:- 4-6

نسبة الوظيفة: 70%

مواصفات العمل:-

1. ارشاد الطلاب / الأطفال / العائلات اثناء تواجدهم في قسم الاطفال.
2. النصح والإرشاد للقراء وتوجيههم باختيار المواد الملائمة.
3. تنسيق وتنفيذ أنشطة إثرائية للفتيان / لجيل الطفولة المبكرة.
4. تنظيم جميع ما يحتاجه قسم الأطفال بما في ذلك: فهرسة الكتب، ترتيب الكتب وارجاعها الى الرفوف.
5. المساعدة في ابتكار وتنظيم المشاريع والفعاليات والمبادرات للأنشطة المختلفة داخل القسم.
6. تفعيل الأنشطة الثقافية والأدبية للأطفال والفتيان التي ينظمها القسم داخل وخارج المكتبة.
7. تدريب ومساعدة الأطفال /الفتيان / الأهالي باستخدام الحاسوب واسترجاع المعلومات من قواعد البيانات.
8. التدريب الفردي والجماعي للأطفال والفتيان في أنشطة تشجيع القراءة والمطالعة.
9. تقديم إرشادات حول القراءة والاستخدام الامن للإنترنت.
10. متابعة المواد المعارة في قسم الأطفال وإعادة المواد حسب سياسة المكتبة.
11. المحافظة والعناية بالجانب الجمالي للمكتبة (بما في ذلك ترتيب الكتب على الرفوف)
12. تقديم التوجيه لمجموعات الطلاب / العائلات في الجولة داخل المكتبة.
13. تقديم خدمة مهنية ولطيفة لزوار المكتبة.
14. التشبيك مع المؤسسات التعليمية والجماهيرية.
15. أي مهمة إضافية تسند لك من قبل ادارة المكتبة.

متطلبات الوظيفة

1. حاصل/ة على شهادة ثاني عشر .

يفضل صاحب/ة شهادة امينة مكتبة مؤهلة من احدى الجامعات /الكليات المعترف بها لتعليم علم المكتبات في البلاد او في مراحل التعليم النهائية للحصول على شهادة امينة مكتبة.
أو يفضل حاصل/ة على شهادة علم المكتبات.
2. صاحبة خبرة لسنوات في العمل مع الأطفال / الفتيان الأهالي.

في حال كون المتقدم/ة لطلب الحصول على الوظيفة لا تمتلك شهادة تأهيل في علم المكتبات / المعلومات

تتعهد بحال حصولها على الوظيفة الخروج للتعليم للحصول على شهادة امينة مكتبة مؤهلة او لقب ثاني في علم المكتبات والمعلومات خلال عامين من اختيارها للوظيفة.

متطلبات إضافية الزامية: -

- 1- مهارات في العمل على أجهزة الحاسوب والانترنت.
- 2- اتقان مهارات القراءة والكتابة في اللغة العربية ومعرفة اللغة العبرية والإنكليزية.
- 3- الزامي العمل 4 أيام في ساعات الصباح وبعد الظهر وايام السبت.
- 4- المهارة والدقة في تنفيذ العمل، والقدرة على العمل ضمن مجموعة، القدرة على التنظيم والتخطيط، والقدرة على الحفاظ على العلاقات الشخصية وتنميتها، القدرة على التعبير الكلاسي الشفوي عن الذات.

● تقدم الطلبات من خلال تعبئة النموذج الرقمي نموذج التقدم الى وظيفة, تشمل:

1. جميع الشهادات والمستندات الرسمية بشأن هذه الوظيفة تشمل مُصدقة من مكان العمل السابق بشأن الخبرة.
 2. السيرة الذاتية، تشمل توصيات من أماكن عمل سابقة بشأن الخبرة.
 3. إرفاق مُصدقة من الشرطة بعدم وجود تسجيلات جنائية للمخالفات الجنسية (الذكور)، حسب ما يمليه القانون.
 4. آخر موعد لتقديم الطلبات يوم **الخميس الموافق: 23.12.2021**
- كتبت 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.
- ملاحظة :
- كتبت المناقصة بلغة المُذكر ولكنها تعني الذكور والإناث في آن واحد.

مع فائق الاحترام

د. سمير صبحي محاميد

رئيس البلدية