



بلدية باقة الغربية
مناقصة علنية رقم 18/2024

الإعلان بصيغة المذكر لكنه معد للرجال والنساء على حد سواء

وصف الوظيفة: موظف مختبر في مدرسة الأندلس الثانوية

نسبة الوظيفة: 84%

معاش وتدريب-تدرّج العلوم الاجتماعية (درجة 37-39) أو تدرّج إداري درجات 7-9.

ماهية الوظيفة:

دعم مسارات تعليمية في مجال العلوم المتعلقة، بما في ذلك بناء وحفاظ على بيئة تعليمية آمنة في مجالات التعليم العلمي-عملي لطلاب المدرسة.

وصف الوظيفة:

تركيز النشاط في المختبر:

- أ. تفعيل المختبر في ساعات التعليم.
- ب. مساعدة المعلمين والطلاب (وفق توجيهات المعلم) في ساعة القيام بتجارب مخبرية.
- ت. مساعدة المعلم والطلاب في تخطيط مشاريع وتنفيذها بشكل فردي أو ضمن مجموعات.
- ث. إغلاق ومنع الوصول لغير المخولين للمختبر.
- ج. تجهيز المواد، الأدوات والأجهزة لنشاط المختبر.
- ح. رقابة على النشاطات في المختبر.

رقابة على وجود بيئة آمنة في المختبر:

- أ. التواجد في المختبر مع معلم الصف في وقت قيام الطلاب بالتجارب.
- ب. فحص تجارب جديدة وتنفيذها وفق توصيات مركز الموضوع.
- ت. كتابة ونشر نظم الأمن في المختبر.
- ث. متابعة ورقابة نظم الأمن وتقيّد مستخدمي المختبر بها.
- ج. التحذير حول خطر على أمن الطلاب للمعلمين والطلاب الذين يستخدمون المختبر أو الأدوات.
- ح. تخزين المواد في ظروف ملائمة، يشمل تخزين المواد السامة.
- خ. التخلص من المواد الغير صالحة من المختبر.
- د. اتخاذ احتياطات السلامة الملائمة للقيام بالتجارب.
- ذ. تنفيذ "تجارب معلم" (تجارب مرتبطة بمخاطر).
- ر. رقابة على التجارب التي فيها نار مكشوفة أو مواد معرضة للاشتعال.
- ز. علاج حرائق محلية، أحداث محلية لتسرب مواد خطرة.
- س. فحص أدوات الأمن لعلاج تسرب مواد خطرة.
- ش. رقابة على أمن استعمال الأدوات.
- ص. تنفيذ توجيهه وشرح لاستعمال أمن لأدوات المختبر.



- أ. إدارة بطاقة أدوات لكل قطعة في المختبر.
- ب. المصادقة على إخراج أدوات من مكان تخزينها.
- ت. وجود فحوصات صلاحية استخدام أدوات المختبر.
- ث. صيانة دورية ووقائية لأدوات المختبر ومحيط المختبر.
- ج. إدارة مخزون المواد، وفق تاريخ انتهاء الصلاحية ودرجة الاستعمال.
- ح. حيازة مواد حية في المختبر وعلاجها.
- خ. شراء مواد، وفق حاجة المدرسة وميزانية المختبر بالتنسيق مع مدير المدرسة.

مميزات خصوصية للوظيفة:

- أ. عمل في بيئة تشمل أحياناً: ضجة، حرارة مرتفعة، روائح، مخاطر جسدية.
- ب. دقة.
- ت. معرفة وتنفيذ القوانين والنظم المتعلقة بالعمل في المختبر.
- ث. معرفة وسيطرة على تفعيل الأجهزة والأدوات واستعمال المواد القائمة في مختبر المدرسة والمواد الحية.

تبعية إدارية: مدير المدرسة.

دراسة ومتطلبات مهنية:

- صاحب لقب أكاديمي تم تعلمه في مؤسسة معترف بها من قبل مجلس التعليم العالي أو تم الأعراف به من قبل قسم موازنة الألقاب الأكاديمية التي تم تعلمها خارج البلاد في موضوع العلوم.
- أو
- لقب هندسي في مجالات الأحياء، الفيزياء، بيو تكنولوجيا، الكيمياء، أو مجالات علوم متعلقة.
- أو
- شهادي تقني في مجالات الأحياء، الفيزياء، بيو تكنولوجيا، الكيمياء، أو مجالات علوم متعلقة.

متطلبات إضافية:

- لغات: عبرية مستوى عالٍ.
- تطبيقات الحاسوب: معرفة برامج سطح المكتب (office).
- تسجيل جنائي: عدم وجود سجل جنائي في مخالفات جنسية، وفق قانون منع تشغيل مجرمي جنس في المؤسسات، 2001.

تحديد أهلية:

- وفق بند 16 لقانون الرقابة على المدارس، 1969:
- موظف تربية ملزم بمصادقة عمل كتابية كموظف تربية من المدير العام.
- لا يمكن للموظف العمل في التربية إذا توقّر أحد البنود التالية:
- تمت إدانته بمخالفة فيها مس بأمن الدولة.
- تم إدانته بمخالفة عار أخرى، والمدير العام يرى أنه بسبب هذه الإدانة لا يمكن لهذا الشخص أن يكون موظفًا في مجال التربية.
- تم تقديم إثبات للمدير العام أن لهذا الموظف صفات مضرّة للطلاب.

خبرة مهنية: غير مطلوب.

خبرة إدارية: غير مطلوب.



تقديم الترشيح:

على المرشحين تعبئة نموذج طلب لوظيفة شاغرة. في حال وجود ماض جنائي لأي مرشح كان. يجب قبول رأي المستشار القانوني للسلطة بقدرته للعمل في الوظيفة. في حال وجود شخص قرب للعائلة كتعريفه في القانون. يجب ارسال القرار للجنة السلطة بموجب بند 174 لأمر البلديات.

يجب على المرشح ان يرفق مع طلبه من السجل الجنائي. استطلاع للكشف عن تضارب مصالح وايضا تصريح بعدم وجود قرابة، مصادقة الشرطة حسب القانون لمنع تشغيل مرتكبي الجرائم الجنسية في مؤسسات معنية.

توجهات عامة:

- أ. يجب على المهتمين تقديم المستندات ذات الصلة مع نموذج شخصي/طلب لوظيفة شاغر.
- ب. النماذج متوفرة على موقع البلدية www.baqa.co.il (نماذج)
- ت. يجب وضع المستندات ذات الصلة في ظرف مغلق.
- ث. الإعلان بصيغة الذكر ولكنه مخصص للذكور والإناث على حد سواء.
- ج. من حق المتقدم مع احتياجات خاصة الحصول على ملائمة لاحتياجاته في حال قبوله للعمل.
- ح. تعطى أفضلية لمتقدم ينتمي لجمهور لهم أفضلية لتمثيل ملائم والتي لا يوجد لها تمثيل كما يجب في موظفي البلدية، إذا كان المتقدم صاحب قدرات مماثلة لقدرات المتقدمين الآخرين.

جدول المواعيد:

يجب تسليم النماذج حتى يوم 19.12.2024 الساعة 12:00 ظهراً في مكتب مدير عام البلدية.

يجب تسليم المستندات للترشيح بتسليم شخصي فقط، كل طلب يقدم بطريقة اخرى اي كانت يلغى نهائياً.

با احترام
راند دقة
رئيس البلدية