

## إعلان عن وظيفة

رئيس/ة) وحدة الأرشيف والمجموعات الخاصة في مكتبة مؤسسة الدراسات الفلسطينية

### الغرض من المنصب

يقوم رئيس/ة) وحدة الأرشيف بالإشراف على المواد الأرشيفية المحفوظة في مكتبة المؤسسة والعمل على رقيمتها وفقاً للأصول العلمية في مجال الأرشيف.

يتطلب هذا المنصب التواصل والتنسيق الدائمين مع أمينة المكتبة، والتعاون مع اللجنة الفرعية للمكتبة التابعة للجنة الأبحاث.

### المؤهلات

- تشخيص وضع مجموعات الأرشيف المحفوظة في المكتبة، وهي تتضمن مواداً أرشيفية، منها صور فوتوغرافية، أوراق خاصة، وثائق، وغيرها من المواد.
- تحديد سياسة لإدارة الأرشيف انطلاقاً من نتائج التشخيص والعمل على تنفيذها باتباع المقاييس القانونية والعلمية والتقنية الخاصة بحفظ الأرشيف.
- الإلمام بقواعد فهرسة وتصنيف المواد الأرشيفية والمكتبية والميتاداتا.
- الإلمام بأعمال الرقمنة، وذلك يشمل: المسح الضوئي والميتاداتا وإدخال البيانات.

### المسؤول المباشر

أمينة المكتبة

### المؤهلات والمهارات المطلوبة

**التعليمية:** شهادة ماجستير في علم المكتبات مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات، أو شهادة جامعية مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات، في شؤون الأرشيف والأعمال المكتبية.

**المهارات اللغوية:** إتقان اللغتين العربية والإنكليزية.

**تكنولوجيا المعلومات:** إجادة استخدام تكنولوجيا المعلومات، بصورة خاصة: البرامج الخاصة بالمسح الضوئي، والإلمام بمعيار "دبلن كور" Dublin Core لتوصيف البيانات، وبرامج وورد وإكسل وباور بوينت.

الخبرة بما يتعلق بقواعد البيانات تعدّ ميزة إضافية، كذلك القدرة على استخدام وسائط التواصل الاجتماعي بما فيها "الفيسبوك" و"تويتر" وغيرها.

**مهارات تنظيمية:** التمتع بدرجة عالية من الاندفاع والعمل بجدية، والقدرة على التنظيم والالتزام بإتمام الأعمال في مواعيدها المحددة.

**المرونة:** القدرة على ايجاد الحلول عند مواجهة المشاكل والخلافات. وكذلك، القدرة على العمل خارج ساعات العمل العادية عند الحاجة.

**العنوان البريدي**

الرجاء إرسال السيرة الذاتية في مهلة أقصاها 31 كانون الاول/ ديسمبر 2019 على العنوان البريدي:

[recruitment@palestine-studies.org](mailto:recruitment@palestine-studies.org)