

מועצה מקומית גדרה

מכרז פומבי לתפקיד מנהל/ת ספרייה עירונית

בהתאם לתקנות העירויות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979, נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה.

מכרז :	כ"א מס' 34/22
<u>תואר המשרה-</u>	מנהל/ת ספרייה עירונית.
<u>מכרז-</u>	מכרז פומבי
דירוג ודרגה-	39-42 בדירוג המחר או - B.A חברה ונוער
<u>שיעור המשרה-</u>	100% משרה

בקשה למועמדות **יש להגיש באופן ידני בלבד ב- 5 עותקים עד 13.11.2022 בשעה 12:00.**
טפסים להגשת המועמדות ניתן לקבל בלשכת מנכ"ל הרשות המקומית או באתר המועצה.
אשת הקשר לעניין מכרז זה- ורד בסון/מנתמר קבדה טלפון- 08-8593550/548.

תיאור תפקיד:

ניהול הספרייה הציבורית הפועלת בהתאם לחוק ספריות הציבוריות תשל"ה-1975.
גיבוש מדיניות לקידום וטיפוח הספרייה הציבורית, בתחומי הקריאה, המידע והידע, התרבות והמורשת.

תחומי אחריות:

1. ניהול הספרייה.
2. ניהול עובדי הספרייה, בנייה וטיפוח של אוספי הספרייה בתחומים שונים ניהול פעילות הספרייה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

1. ניהול הספרייה:

- א. גיבוש, הטמעה ובקרה על תכנית העבודה בנוגע של הספרייה בתיאום עם הממונה.
- ב. הטמעת נוהלי עבודה ובקרה על יישומם.
- ג. תיאום פעילות הספרייה מול הממונה.
- ד. בקרה על התשתיות הפזיות וציוד הספרייה.
- ה. פיתוח שירותים.
- ו. שיווק ומיצוב הספרייה.
- ז. ניהול תקציב הספרייה.

2. ניהול עובדי הספרייה:

- א. גיוס עובדים בתיאום עם מערך משאבי אנוש ברשות.
- ב. הדרכה מקצועי וקידות העובדים בספרייה.
- ג. ניהול העובדים ע"פ כללי הרשות המקומית.
- ד. בקרה ודיווח על נוכחות והיעדרות עובדים ליחידת משאבי האנוש ברשות המקומית.
- ה. ביצוע שיחות הערכה תקופתיות לעובדי הספרייה.

3. בנייה וטיפול אוספי הספרייה:

- א. בניית אוספים מגוונים ע"פ מדיניות הספרייה.
- ב. פיקוח ומעקב אחר השאלה, שימוש ואחסון הפריטים.
- ג. עדכון מצב הפרטים במאגר ממוחשב.
- ד. רכישת פריטים חדשים ודילול פרטים ישנים.

4. ניהול פעילות הספרייה:

- א. אחריות על שעות הפעילות של הספרייה.
- ב. פיתוח בקרה על מתן השירותים של הספרייה.
- ג. התוויית כללית התנהגות ונוהליים במרחב הספרייה.
- ד. מתן מענה לפניית הציבור.
- ה. ניהול מערך התשלומים של משתמשי הספרייה.
- ו. ייזום, תיאום ותפעול פעולות תרבות ומורשת לבאי הספרייה.
- ז. ארגון ותיאום פעולות העשרה מגוונות.

מאפייני העשייה הייחודים בתפקיד:

- א. רהיטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה.
- ב. זיקה לספרות ותרבות.
- ג. עבודה בסביבת משאבים אלקטרוניים.
- ד. מתן שירות.

תנאי סף:

השכלה:

בעל/ת תואר אקדמאי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמאים בחוץ לארץ.

או

הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.

או

תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.

או

אישור לימודים בתוכנית מלאה בישיבה גבוהה או כולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

בנוסף לדרישות ההשכלה כאמור לעיל, על המועמד/ת להיות בעל/ת לימודי תעודת ספרן מורשה או בעל תעודת ספרן מוסמך בספרנות ומידענות.

או

בעל תואר אקדמי שני בלימודי ספרנות ומידענות.

מועמד שאין ברשותו תעודת ספרן מורשה או תעודת ספרן מוסמך בספרנות ומידענות יידרש להתחייב בכתב להשלים תעודת זו או להשלים תואר אקדמי שני בלימודי ספרנות ומידענות תוך שנתיים מיום מינוי לתפקיד – יובהר כי סיום התעודה או תואר שני מעבר ל-24 חודשים, יידרש בקבלת אישור פרטני ובכתב ממנהל תחום ספריות במשרד התרבות.

שפות:

עברית ברמה גבוהה.
אנגלית ברמה טובה.

יישומי מחשב:

מיומנות מחשב ואינטרנט מתקדמות.

ניסיון מקצועי:

עדיפות לניסיון מקצועי כמנהל ספרייה או ספרן בספרייה במשך שנה לפחות.

ניסיון ניהולי:

נדרש ניסיון בניהול של לפחות שני עובדים, כאשר על תקופת הניהול לעלות על משך זמן של שנתיים לפחות.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- רהיטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה.
- זיקה לספרות ותרבות.
- עבודה בסביבת משאבים אלקטרוניים.
- מתן שירות ועבודה מול קהל.
- עבודה בשעות אחה"צ ובימי שישי, בחופשות וחגים.
- נדרשת זמינות לשעות נוספות

כפיפות:

מנהלת אגף קהילה וחברה.

לידיעת המועמדים המשרה מאויישת ע"י עובדת זמנית.
הבהרה: ההודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

בכבוד רב,
יואל גמליאל