

16.01.2023

מועצה מקומית גדרה מכרז חיצוני לתפקיד ספרן/ית בספריה העירונית 2 משרות - 50%

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

מחלקה-	חינוך
מכרז-	כ"א מסי 43/22
דירוג/דרגה-	37-39 דירוג מח"ר
סוג מכרז-	חיצוני
היקף משרה-	2- משרות 50%
תיאור משרה-	מתן שירותי ספריה.

בקשה למועמדות יש להגיש באופן ידני בלבד בלשכת מנכ"ל המועצה ב-5 עותקים עד לתאריך 26.02.2023 בשעה 12:00 בכתובת פינס 4, גדרה. יש להגיש אסמכתאות בהתאם טפסים להגשת המועמדות ניתן לקבל בלשכת מנכ"ל המועצה או באתר המועצה. באחריות כל מתמודד לצרף לכלל המסמכים אסמכתאות לכל המצוין בקו"ח ונדרש בתנאי הסף.
טלפון ישיר ליצירת קשר נטלי קפייקה 077-2755284 / מנתמר קבדה: 08-8593548
לידיעתך המועמדים – אחת המשרות מאוישת ע"י עובדת זמנית.

תיאור התפקיד:

מתן שירותי ספריה בתחומי הקריאה, הידע, התרבות והמורשת לבאי הספריה.

תחומי אחריות:

1. מתן שירותי ספריה.
2. ייזום וביצוע פעילויות העשרה.
3. תפעול הספריה בהתאם לנוהלי העבודה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

1. מתן שירותי ספריה

- א. רישום שואלים ומעקב וטיפול בהשאלת ובהחזרת הפריטים ע"פ מדיניות הספריה.
- ב. ייעוץ והכוונה לבאי הספריה.
- ג. סיוע באיתור מידע או פריט.
- ד. ארגון אוסף פרטי הספריה לרבות: ארגון, קטלוג ומפתוח הפריטים.
- ה. זיהוי צרכי משתמשים ודיווח לממונה.

2. ייזום וביצוע פעילויות העשרה

- א. הפעלת פעולות תרבות וספרות לילדים ומבוגרים בתוך הספרייה ומחוצה לה.
- ב. הדרכה אישית וקבוצתית בתחומי האוריינות.
- ג. ביצוע פעולות לעידוד הקריאה.
- ד. מתן הדרכה לכתביה אקדמאית.
- ה. מתן הדרכה לשימוש מושכל באינטרנט ובמאגרי המידע.
- ו. ייזום אירועים ופעילויות תקופתיות.

3. תפעול הספרייה בהתאם לנוהלי העבודה

- א. מתן שירות מקצועי ואדיב לבאי הספרייה.
- ב. פתיחה וסגירה של הספרייה בהתאם לשעות הפעילות.
- ג. הפעלת אתר האינטרנט של הספרייה.
- ד. הבטחת קיום נוהלי הספרייה.
- ה. דיווח לממונה על כל ליקוי ותקלה במרחב הספרייה.

מאפייני עשייה ייחודיים:

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

תנאי סף: השכלה

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

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

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

או
בעל אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, 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).

בעל/ת תעודת לימודי ספרן מורשה או בעל תעודת ספרן מוסמך בספרנות ומידענות באחד מהמוסדות המוכרים בכפוף למבחני התמיכה של משרד התרבות – יתרון.

או
לבעלי תואר אקדמי שני בלימודי ספרנות ו/או מידענות – יתרון.

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

שפות: - עברית ברמה גבוהה
- אנגלית ברמה טובה
- שפות נוספות בהתאם לצורך.

יישומי מחשב: מיומנות מחשב ואינטרנט מתקדמות.

דרישות נוספות:

- ניסיון מקצועי – תינתן עדיפות לבעלי ניסיון מקצועי בספריה.
- היכרות עם תוכנה לניהול ספריה – יתרון.
- התעדכנות בתחומי ספרנות/ מידענות.

כפיפות: מנהל/ת הספריה העירונית.

לידיעת המועמדים – העבודה הינה בימים א'-ו' בהתאם להחלטת מנהלת הספרייה וכוללת עבודה בשעות אחה"צ.

הבהרה מגדרית: ההודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

בכבוד רב,
יואל גמליאל
ראש המועצה