

מכרז פנימי/ חיצוני מס' 07/2024-16
בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס 1979
ניתנה בזאת הודעה על הצורך באיוש:
לאגף החינוך ברשות דרוש/ה:

ספרן/ית

היקף משרה – 100%

כפיפות: מנהלת הספרייה העירונית

שכר ודרוג: דירוג דרגה בהתאם להשכלת המועמד/ת ובהתאם לכללים הנהוגים בשירות הציבורי.

תיאור התפקיד:

ספרן/ית רכז תחום טכנולוגיות ומאגרי מידע

- ✓ מתן שירותי ספרייה בתחומי הקריאה, הידע והתרבות לבאי הספרייה.
- ✓ אחריות על תחומי הטכנולוגיה ומאגרי מידע בספרייה.
- ✓ הטמעה, תמיכה והדרכת תלמידים והקהל בתפעול מערכות מחשב, תקשורת ומאגרי מידע מתוקשבים.
- ✓ איתור מאגרי מידע להעשרת האוסף הדיגיטלי.
- ✓ עיבוד טכני של האוספים.
- ✓ רישום וקליטת מינויים חדשים.
- ✓ מענה טלפוני ומתן שירות לקהל בסביבה ממוחשבת.
- ✓ יעוץ, הכוונה ואיתור מידע ללמידה ולקריאת פנאי.
- ✓ השתתפות בארגון פעילויות תרבות ובכל משימות הספרייה כולל הדרכות בתי ספר וגני ילדים.
- ✓ השאלת ספרים ופריטי מדיה באמצעות תכנת הספרייה.

תנאי סף – השכלה:

- ✓ בעל/ת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים 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 בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, 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).
✓ היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א -2001.
- ✓ לבעל/ת תעודת לימודי ספרן מורשה או בעל תעודת ספרן מוסמך בספרנות ומידענות באחד מהמוסדות המוכרים בכפוף למבחני התמיכה של משרד התרבות או לבעלי תואר אקדמי שני בלימודי ספרנות ו/או מידענות*.

*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, ידרש בקבלת אישור פרטני ובכתב ממנהל תחום ספריות במשרד התרבות.



ניסיון מקצועי:

✓ ניסיון מקצועי בספרייה - יתרון

מאפייני העשייה הייחודית בתפקיד:

- ✓ גישה שירותית, יחסי אנוש טובים ויכולת לעבודה בצוות.
- ✓ יכולת ונכונות לעבודה בשעות מפוצלות.

דרישות נוספות:

- ✓ רהיטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה.
- ✓ זיקה לספרות ותרבות.
- ✓ מתן שירות.
- ✓ יכולת עבודה בצוות, יחסי אנוש טובים, יוזמה, חריצות.
- ✓ יכולת עבודה עם קהל, עמידה בלחץ, אדיבות ונימוס.
- ✓ עבודה בשעות פיצול.
- ✓ עבודה 5 ימים בשבוע.

שפות:

- ✓ עברית ברמה גבוהה
- ✓ אנגלית ברמה טובה,
- ✓ רוסית/צרפתית - יתרון.

יישומי מחשב:

✓ מיומנויות מחשב ואינטרנט מתקדמות.

הערות:

- ✓ המודעה פונה לנשים וגברים כאחד.
- ✓ תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד (כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות).
- ✓ מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- ✓ על המועמדים למלא שאלון ולהגיש קורות חיים בצירוף תעודות השכלה וצילום תעודת זהות, אישורים והמלצות במעטפה סגורה לגב' כרמית בוסקילה במח' משאבי אנוש בעיריית נהריה ת.ד. 78 נהריה, או במייל: jobs@nahariya.muni.il.
- ✓ את השאלון למועמד ניתן לקבל במח' מש"א או באתר העירייה בקטגוריית טפסים ומסמכים – כללי.
- ✓ נציין כי פניות שיגיעו ללא תעודות המעידות על השכלה ועמידה בתנאי הסף, יפסלו ולא יובאו בחשבון וכי רק מועמדים מתאימים ייענו.

עפ"י תקנות המכרזים 5/21 סעיף 4.8 מיון מקדים - במקרה של ריבוי מועמדים תהא העירייה רשאית לבחור מבין המועמדים לכל הפחות 8 מועמדים מתאימים למשרה, אשר הם בלבד יוזמנו להופיע בפני ועדת הבחינה. ציון הסף (80) יקבע עפ"י אמות המידה ומשקלן (השכלה-20, ניסיון תעסוקתי-30, המלצות ותעודות-10, התרשמות-40)

מועד אחרון להגשה: **08.08.2024**

