עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-8894100
פקס: 09-8894103

16 דצמבר 2021
י״ב טבת תשפ״ב

מכרז פומבי מס׳ 207/21 לתפקיד ספרנים/יות / מידענים/יות בספריה העירונית

ייעוד התפקיד:

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

תיאור התפקיד:

- מתן שירותי ספריה הכוללים:
  - רישום שואלים ומעקב וטיפול בהשאלת ובהחזרת הפריטים ע״פ מדיניות הספריה.
  - ייעוץ והכוונה לבאי הספריה.
  - סיוע באיתור מידע או פריט.
  - ארגון אוסף פרטי הספריה לרבות: ארגון, קטלוג ומפתוח הפריטים.
  - זיהוי צרכי משתמשים ודיווח לממונה.
- ייזום וביצוע פעילויות העשרה:
  - הפעלת פעולות תרבות בכלל וספרות בפרט, לילדים ומבוגרים, בתוך הספריה ומחוצה לה.
  - הדרכה אישית וקבוצתית בתחומי האוריינות.
  - ביצוע פעולות לעידוד הקריאה.
  - מתן הדרכה לכתיבה אקדמאית.
  - מתן הדרכה לשימוש מושכל באינטרנט ובמאגרי מידע.
  - ייזום אירועים ופעילויות תקופתיות.
- תפעול הספריה בהתאם לנוהלי העבודה:
  - מתן שירות מקצועי ואדיב לבאי הספריה.
  - פתיחה וסגירה של הספריה בהתאם לשעות הפעילות.
  - הפעלת אתר האינטרנט של הספריה.
  - הבטחת קיום נוהלי הספריה.
  - דיווח לממונה על כל ליקוי תקלה במרחב הספריה.
- **המשרות מאויישות ע״י מ״מ**

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).
- בעל/ת תעודת לימודי ספרן/ית מורשה או בעל/ת תעודת ספרן/ית מוסמך/ת בספרנות ומידענות באחד המוסדות המוכרים בכפוף למבחני התמיכה של משרד התרבות או לבעלי תואר אקדמי שני בלימודי ספרנות ו/או מידענות – **יתרון**.

מועמד/ת שאין ברשותו/ה תעודת ספרן/ית מורשה או תעודת ספרן/ית מוסמך/ת בספרנות ומידענות ת/יידרש להתחייב בכתב להשלים תעודה זו או להשלים תואר אקדמי שני בלימודי ספרנות ומידענות תוך שנתיים מיום

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-8894100
פקס: 09-8894103

מינויו לתפקיד – יובהר כי סיום התעודה או תואר אקדמי שני מעבר ל-24 חודשים, יידרש בקבלת אישור פרטני ובכתב ממנהל תחום ספריות במשרד התרבות

ניסיון מקצועי:

- ניסיון בעבודה בספריה – יתרון.

דרישות נוספות:

- מיומנויות מחשב ואינטרנט מתקדמות.
- אמינות ומהיימנות.
- ייצוגיות ושירותיות.
- סדר וארגון.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ ועמידה במשימות בלתי מתוכננות.
- ביצוע עבודה עפ״י נהלים והנחיות.
- עברית ברמה גבוהה ואנגלית ברמה טובה.

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מספר משרות: 2
היקפי המשרות: 80%
תקן: ספרן/ית
אופן העסקה: בהתאם לנתוני המועמד/ת
כפיפות: מנהלת הספריה העירונית
אגף: תרבות, נוער ואירועים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:
קורות חיים (בעברית)
תעודות/אישורים המעידים על השכלה
המלצות
צילום מתעודת זהות
טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ״ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם **עד ליום ה׳ 30/12/2021 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא״ל.**

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע״י גורם מקצועי מטעם העירייה.

הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.
בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזומנו לוועדת בחינה.

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-8894100
פקס: 09-8894103

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).
במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.
הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש