



01 דצמבר 2022  
ז' כסלו תשפ"ג

## מכרז פומבי מס' 226/22 לתפקיד ספרן/ית / מידען/ית לספרייה העירונית - הארכה

### ייעוד התפקיד:

מתן שירותי ספרייה בתחומי הקריאה, הידע, התרבות והמורשת לבאי הספרייה.

### תיאור התפקיד:

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

### תנאי סף:

### השכלה:

- בעלת 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 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).
- בעלת תעודת לימודי ספרן/ית מורשה או בעלת 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 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 בספרייה – יתרון.

### דרישות נוספות:

- מיומנויות מחשב ואינטרנט מתקדמות.
- אמידות ומהימנות.
- 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

היקף משרה: 80%

תקן: ספרן/ית

אופן העסקה: בהתאם לנתוני המועמד/ת

כפיפות: מנהלת הספרייה 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' 22/12/2022 (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 – יזמנו לוועדת בחינה.

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