



20 מרץ 2024  
" אדר ב תשפ"ד

### מכרז פומבי מס' 10/24 לתפקיד ספרן/ית / מידען/ית לספריה 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 לכתביה 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.

#### 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).
- בעלי תואר אקדמי כאמור לעיל שברשותם בנוסף תעודת לימודי ספרן מורשה או תעודת ספרן מוסמך או תואר שני בלימודי ספרנות ומידענות באחד מהמוסדות המוכרים בכפוף למבחני התמיכה של משרד התרבות – יהווה יתרון.



### ניסיון מקצועי:

- ניסיון בעבודה בספרייה – יתרון.

### דרישות נוספות:

- מיומנויות מחשב ואינטרנט מתקדמות.
- אמיונות 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: 60%

תקן: ספרן/ית/מידען

אופן העסקה: בהתאם לנתוני המועמד/ת

כפיפות: מנהלת הספרייה העירונית

אגף: תרבות

### 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' 04/04/2024 (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.

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



כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.  
על החתום,  
אגף משאבי אנוש