



19 דצמבר 2024
י"ח כסלו תשפ"ה

מכרז פומבי מס' 108/24 – לתפקיד ספרן/ית בתיכון הדריס באגף החינוך

ניהול, ארגון והפעלה מקצועיים של הספרייה בבתי הספר לציבור המורים והתלמידים.

תיאור תפקיד:

- מתן שירותי ספרייה:
 - השאלת פריטי הספרייה וטיפול בהחזרת הפריטים בהתאם למדיניות בית הספר.
 - ייעוץ, הדרכה ועזרה לתלמידים ומורים בשימוש בחומרי הספרייה עפ"י תכנית הלימודים.
- ביצוע פעילויות חינוכיות ופעילויות העשרה:
 - ייעוץ והדרכה בכתיבת עבודות עיוניות ובמטלות לימודיות.
 - פיתוח אוריינות מידע.
 - הדרכה אישית וקבוצתית בתחומי אוריינות ומידע.
 - ייזום פעולות לעידוד הקריאה.
 - ביצוע פעילות לשימוש מושכל באינטרנט ובמאגרי מידע.
 - ארגון סדנה בית-ספרית לרכישת מיומנויות מידע.
- תפעול הספרייה:
 - בנייה ועדכון של האוסף הספרי והלא-ספרי בהתאם לדרישות תכנית הלימודים, התקציב ואוכלוסיית התלמידים והמורים.
 - ארגון אוסף פירטי הספרייה לרבות: ארגון, קטלוג ומפתוח הפריטים.
 - ארגון כללים ונהלי עבודה בספרייה בתיאום עם מנהל בית הספר (ובכלל זה שעות הפעלה, חלוקת עבודה, סדרי השאלה).
 - ניהול אוספי הספרייה ושמירה עליהם בהתאם למדיניות בית הספר.
 - טיפול באוספי הספרייה.
 - דיווח למנהל על כל ליקוי או תקלה במרחב הספרייה.
 - תכנון תקציב הספרייה ביחד עם מנהל/ת בית הספר.
 - פרסום פעולות הספרייה בעיתון הספרייה, בחוזרים לכיתות ולמורים, בתערוכות וכדומה.
 - דיווח תקופתי למנהל/ת בית הספר על פעולות הספרייה.
 - קישור ותיאום עם הספרייה הציבורית.
 - שת"פ וקבלת הנחיות מקצועיות מהממונה על ספריות בתי הספר במשרד החינוך.
- ביצוע כל מטלה שתידרש ע"י הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- בעלת תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ בתחום הספרנות או המידענות או
בעלת תואר אקדמי מוכר (רצוי בחינוך) וסיים/ה בהצלחה לימודי ספרן מורשה.

דרישות נוספות:

- הכרות עם תוכנות לניהול ספריות, תוכנות ה-office ומיומנויות לדליית מידע
- עברית ברמה גבוהה ואנגלית ברמה בינונית

מאפייני העשייה הייחודים בתפקיד:

- שירותיות
- אוריינות ומידענות
- היכרות עם מדיניות והנחיות משרד החינוך ויישומם
- היכרות עם תכניות הלימודים הרלוונטיות
- יכולת לעבודה חינוכית עם ילדים ובני נוער

רישום פלילי:

היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.

הגבלות כשירות:

לפי סעיף 11 לחוק פיקוח על בתי ספר, תשכ"ט-1969:

- עובד חינוך מחויב באישור העסקתו כעובד חינוך בכתב מהמנהל הכללי.
- העובד אינו יכול לעסוק בחינוך אם נתקיים אחד מאלה:
 - הורשע בעבירה שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה.
 - הורשע בעבירה אחרת שיש עמה קלון והמנהל הכללי סבור כי לאור הרשעה זו אין העובד ראוי לשמש עובד חינוך.
 - הוכח למנהל הכללי שיש בהתנהגותו של העובד משום השפעה מזיקה על תלמידים.

היקף המשרה: 100%

דרגת השכר: 7-9 בדרוג המנהלי / 38-40 מח"ר

תקן: מנהל ספריה א' ללא ספרנים

כפיפות: מינהלנית אגף החינוך/מנהל/בית הספר

אגף: חינוך

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

- קורות חיים בעברית
- תעודות ואישורים המעידים על השכלה המלצות
- צילום תעודת זהות
- טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)
- אישור על היעדר עבירות מין

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' 02/01/2025 (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.

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