



24 מאי 2026
ח' סיון תשפ"ו

מכרז פומבי מס' 61/26 לתפקיד ספרנית בספרייה העירונית

ייעוד התפקיד:

מתן שירותי ספרייה בתחומי הקריאה, הידע, התרבות והמורשת לבאי הספרייה העירונית.
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 לכתובה 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.
- כל משימה נוספת שתיתן ע"י הממונה.
- איוש המשרה מותנה באישור תקציבי.**

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 – **יתרון**.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון בעבודה בספרייה – יתרון.

דרישות נוספות:

- מיומנויות מחשב ואינטרנט מתקדמות.
- אמיות ומחיימנות.
- ייצוגיות ושירותיות.
- סדר וארגון.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ ועמידה במשימות בלתי מתוכננות.
- ביצוע עבודה עפ"י נהלים והנחיות.
- עברית ברמה גבוהה ואנגלית ברמה טובה.
- נכונות לעבודה במשמרות (כולל בשעות אחר הצהריים והערב, עד שישה ימי עבודה בשבוע).

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

היקף משרה : 100%

תקן : ספרן/ית

אופן העסקה : דירוג מח"ר או דירוג חינוך, נוער וקהילה - 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' 11/06/26 (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