



ד'תמוז.תשפ"א
14 יוני, 2021

מרכז כח אדם פנימי/חיצוני מס' 53/21
לתפקיד **ספרן/ית בספרייה הציבורית**
מועצה מקומית זכרון יעקב

הספרייה הציבורית.	היחידה:
ספרן / מידען בספרייה הציבורית	תואר המשרה:
מח"ר / חברה חינוך ונוער על פי כישורי המועמד והחוק	דרגת המשרה ודירוגה:
50%	היקף העסקה:
פנימי/פומבי	סוג המכרז:
מתן שירותי ספרייה בתחומי הקריאה, הידע, התרבות והמורשת לבאי הספרייה. עיקרי התפקיד: א. מתן שירותי ספרייה. ב. ייזום ביצוע פעילויות העשרה. ג. תפעול הספרייה בהתאם לנוהלי העבודה. ד. עבודה בסביבת משאבים אלקטרוניים, כולל עבודה עם תוכנות ניהול וקטלוג ממוחשב. ה. עבודה עם קהל והדרכת לקוחות הספרייה : תלמידים, סטודנטים, שימוש במאגרי מידע, ייעוץ באיתור, הדרכה ביבלוגרפית וכיו"ב.	תיאור המשרה:
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 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). יתרון לבעל/ת תעודת לימודי ספרן מורשה או בעל תעודת ספרן מוסמך בספרנות ומידענות באחד מהמוסדות המוכרים בכפוף למבחני התמיכה של משרד התרבות.2 או לבעלי תואר אקדמי שני בלימודי ספרנות ו/או מידענות(ראה הערה מס' 1). דרישות ניסיון: ניסיון מקצועי - עדיפות תינתן לבעלי ניסיון מקצועי בספרייה.	תנאי סף:



<p>ניסיון ניהולי- לא נדרש. דרישות נוספות שפות - עברית ברמה גבוהה, אנגלית ברמה טובה, שפות נוספות בהתאם לצורך יישומי מחשב - מיומנויות מחשב ואינטרנט מתקדמות. שעות עבודה - עבודה בשעות הערב, בפיצול ובימים ארוכים</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • רהיטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה. • זיקה לספרות ותרבות. • עבודה בסביבת משאבים אלקטרוניים. • מתן שירות • ידע וזיקה לספרות. • בעלות תודעת שירות גבוהה, לרבות סבלנות וסובלנות בעבודה עם קהל. • שפות - רהיטות ויכולות ביטוי גבוהות בכתב ובעל פה, עברית ברמת שפת אם, אנגלית ברמה גבוהה. • הכרות וידע בתפעול רשתות חברתיות (פרסום ושיווק באמצעות רשתות חברתיות). 	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p>מנהלת הספרייה הציבורית</p>	<p>כפיפות ארגונית:</p>
<p>1. מועמד שאין ברשותו תעודת ספרן מורשה או תעודת ספרן מוסמך בספרנות ומידענות 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.</p> <p>2. המשרה מיועדת לגברים ונשים כאחד.</p> <p>3. המועצה המקומית זכרון יעקב נותנת עדיפות להעסקת אנשים עם מוגבלויות.</p>	<p>הערות:</p>

היום האחרון להגשת מועמדות בצירוף המסמכים הנדרשים (טופס משרה פנויה הניתן להורדה באתר המועצה, קורות חיים, תעודות והמלצות) הוא **יום חמישי יא' אלול תשפ"א 19/08/2021** במחלקת משאבי אנוש במועצה המקומית זכרון יעקב **עד השעה 13:00**.
לידי הגב' בת שבע לוגסי או בדואר אלקטרוני drushim@zy1882.co.il, טלפון לבירורים 04-6297166.
ניתן לעיין בפרטים אודות המשרות באתר המועצה המקומית בחלון חדשות המועצה תחת www.zy1882.co.il

זיו דשא
ראש המועצה



HUMAN RESOURCES DEPARTMENT
LOCAL MUNICIPALITY ZICHRON-YAAKOV

מחלקת משאבי אנוש
מועצה מקומית זכרון-יעקב

2 מועמד שאין ברשותו תעודת ספרן מורשה או תעודת ספרן מוסמך בספרנות ומידענות 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.

טל: 04-6297124, טלפקס: 04-6291973, ת"ד 10 רח' הנדיב 11 א' מיקוד 3091112 Z.C HANADIV ST. P.O.B. 10

[E.mail: Yael-s@zy1882.co.il](mailto:Yael-s@zy1882.co.il)

אתר המועצה – WWW.ZY1882.CO.IL

שמור על מושבה יפה,