

מכרז חיצוני/ פנימי מס' 39/2021 - ספרן/מידען בספריה העירונית

תואר התפקיד: ספרן/מידען בספריה העירונית

דירוג מנהלי: 6-9+

כפיפות: מנהלת הספריה העירונית

מס' משרות: 1

אחוזי משרה: 50%

ייעוד: מתן שירותי ספריה בתחומי הקריאה, התרבות המורשת לבאי הספריה

תיאור התפקיד:

- **מתן שירותי ספריה** - רישום שואלים, מתן יעוץ והכוונה, 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, הדרכה אישית וקבוצתית, 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, הבטח קיום נוהלי הספריה, דיווח לממונה על כל ליקוי תקלה במרחב הספריה.
- **מבצע את כל המטלות המנותבות ע"י הממונה**

תנאים מקדימים למינוי:

ידע והשכלה:

- בעל תואר אקדמאי שנרכש במוסד המוכר ע"י 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** - לבעלת תעודת לימודי ספרן מורשה או בעל תעודת ספרן מוסמך בספרנות ומידענות באחד מהמוסדות המוכרים בכפוף למבחני התמיכה של משרד התרבות או בעלי תואר אקדמי שני בלימודי ספרנות ו/או מידענות

ניסיון מקצועי: עדיפות תינתן לבעלי ניסיון מקצועי בספריה

דרישות נוספות:

שפות: עברית ברמה גבוהה, אנגלית ברמה טובה, שפות נוספות בהתאם לצורך

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. רהיטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה
- ב. זיקה לספרות ותרבות
- ג. עבודה בסביבת משאבים אלקטרוניים
- ד. מתן שירות

אופן הגשת המועמדות:

המועמדינים והעונים על דרישות המשרה, מתבקשים למלא טופס שאלון+ הצהרה על קרבת משפחה בעיריית דימונה.

את הנוסח המלא והמחייב של המכרז ודרישותיו מצוי באתר העירייה בכתובת:
<http://www.dimona.muni.il/bids/> בעת הגשת מועמדות חובה לציין את שם המשרה הרלוונטית ואת מספרה.

ניתן למסור את המסמכים הדרושים בהתאם למכרז (קורות חיים, תעודות המעידות על השכלה/רישיון, טופס שאלון) לגבי יפה עזריה מנהלת מח' מכרזים וועדות העירייה בחדר 303 קומה ג' בבניין העירייה או בכתובת מייל yaffaz@dimona.muni.il עד לתאריך: **14.9.2021 בשעה: 12:00.**

מועמדים שלא יגישו את המסמכים הנדרשים **במלואם** כאמור במכרז, **במועד שנקבע**, מועמדותם לא תילקח בחשבון. **הערה:** בהתאם להוראות סעיף 174 א' לפקודת העירייה שעניינו סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעת המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי העירייה או נבחר ציבור יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בפקודה. מועמדים מתאימים בלבד יענו.

בהתאם לתקנות העיריות(מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א-2021 תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם(חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן ולהפך. זאת בהתאם להוראות סעיף 8 לחוק שוויון ההזדמנויות בעבודה התשמ"ח – 1988.

בני ביטון

ראש העיר