

תשע"ב  
2012  
155248

כ"ו בתמוז  
16 ביולי  
מספרנו:

## מכרז פנים/חוץ מס' 64/2012

**אגף : חינוך ורווחה**

**מח' תרבות נוער וספורט - מערכת הספריות**

**דרושה/ה : אחראית/ רכש בספריה המרכזית**

### תאור המשרה:

אחריות לרכש של פריטים וציוד במערכת הספריות והתוויית מדיניות מערכת הספריות בתחום הרכש

- עבודה מול החברה הזוכה לניהול רכש הספריות הציבוריות בארץ.
- עבודה מול ספקים מורשים של המחלקה לספריות במשרד התרבות.
- עבודה מול מחלקות בעירייה כגון: חשבות התנו"ס, גזברות, מנהלי סניפים וספרנים בבתי הספר ועוד.
- בצוע רכש מכל סוג שהוא עבור מערכת הספריות, כולל הספריה הראשית, סניפים וספריות בתי הספר.
- מעקב שוטף ודווח אחר מצב חשבון של כל מרכיבי תקציב רכש (ציבורי ובית ספרי).
- בצוע עבודות מקצועיות נוספות בספריה בהתאם לנדרש.

### דרישות התפקיד:

- ספרן/ית מקצועי: תואר אקדמי בספרנות ו/או מידענות, או תואר אקדמי אחר +תעודת ספרן מורשה.
- נסיון בעבודת רכש 3 שנים – יתרון.
- הכרת תוכנה אחת לפחות לניהול ספריות.
- מיומנות בעבודת ניהול רכש במחשב בתוכנת הרכש הרלוונטית.
- יכולת לעבוד עם מחשב: תוכנת רכש, התמצאות בוורד אקסל, ודוא"ל.
- יכולת איתור מידע מהאינטרנט וממאגרי מידע ממוחשבים.
- הכרת הספרות היוצאת לאור בארץ מכל סוגי החומר – מקור, תרגום, לצעירים ומבוגרים.
- הכרת סוגי מוסיקה וסרטים.
- יחסי אנוש מעולים.
- יכולת עבודה מול קהל.

העבודה במשמרות תוך גמישות בקביעת המשמרות תיתכן עבודה בפיצול ובימי שישי

**היקף משרה:** 60% 5 ימי עבודה בשבוע

**דרגה:** 39-41 מחר

**יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות, המלצות וכתובת לשליחת מכתב לאגף משאבי אנוש, רח' סוקולוב 11 הרצליה פקס 09-9591671, [ronitl@herzliya.muni.il](mailto:ronitl@herzliya.muni.il) עד ליום 11/10/2012.**

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא תצורפנה תעודות לא תענינה.  
לא יתקבל עובד שהינו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור.  
בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

יעל גרמן  
ראש העירייה