

15/7/15
201464

תאריך:
מספרנו:

מרכז פנים/חוץ מס' 72/2015

אגף החינוך

דרושים : ספרנים לספריות בתי ספר יסודיים – אלון, אילנות, בר אילן והנדיב

תאור התפקיד :

- ניהול ותפעול הספרייה:
- ניהול האוסף: רכש, קטלוג, מיון ומפתוח עברית ואנגלית.
- מתן שרותי יעוץ לתלמידים, מורים וצוות ביה"ס.
- הדרכת תלמידים בעבודות חקר ולמידה.
- מתן שעורי ספרייה.
- עידוד הקריאה.
- השתתפות בפרויקטים שונים של ביה"ס.
- השתתפות במועצה הפדגוגית בהתאם לצורך.
- קשר ודיווח שוטפים לאחראית ספריות בתי ספר במערכת הספריות.
- השתתפות בפורום ספרנים אחת לחודש ו/או במפגשי מליאה במערכת הספריות בשעות הבוקר והצהריים.
- השתתפות בארועים של מערכת הספריות בשעות הערב.
- השתתפות בארועים של משרד החינוך/המחלקה לספריות בשעות הבוקר ואחר הצהריים.
- הכנת תכניות עבודה.

דרישות התפקיד :

- תואר אקדמי מושלם ומוכר ע"י המל"ג בספרנות ו/או מידענות
- או
- תואר אקדמי מושלם ומוכר ע"י המל"ג + תעודת ספרן ו/או מידען מורשה מאחד ממוסדות ההשכלה המוכרים בתחום.
- או
- תואר אקדמי מושלם ומוכר ע"י המל"ג + תעודת הוראה מאחד המוסדות האקדמיים המוכרים.
- הכרת אחת מהתוכנות לניהול ספרייה הקיימות בשוק - יתרון.
- יכולת עבודה עם מחשב והכרת תוכנות אופיס.
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות.
- יחסי אנוש טובים.
- נסיון בעבודה ספרנית (קטלוג, מיון, מפתוח בעברית ובאנגלית), ו/או בספרית בית ספר – יתרון.
- נסיון בהוראה – יתרון .

היקף משרה :

ספריית בי"ס אלון: 30 ש"ש, חמישה ימים בשבוע (70%).
ספריית בי"ס בר אילן: 20.5 ש"ש, ארבעה ימים בשבוע (48%).
ספריית בי"ס אילנות: 14.5 ש"ש, שלושה ימים בשבוע (34%).
ספריית בי"ס הנדיב 9.5 ש"ש, פעמיים בשבוע (22%).

- **משרה אחת לספריות בתי ספר אילנות והנדיב סה"כ 24 ש"ש חמישה ימי עבודה בשבוע 56%.**

דרוג : ייקבע בהתאם להשכלת המועמד/ת

יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות, המלצות וכתובת לשליחת מכתב לאגף משאבי אנוש,
רח' סוקולוב 11 הרצליה פקס 09-9529143, michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **17/08/2015**.

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא תצורפנה תעודות לא תענינה.

לא יתקבל עובד שהנו קרוב משפחה בדרגה ראשונה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור.

בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

משה פדלון
ראש העירייה