

## עיריית הרצליה

### אגף תנו"ס (תרבות, נוער וספורט) - מערכת הספריות

### דרושה: ספרן/נית אחראית/ נושא השאלה בספריה העירונית

כפיפות: מנהלת מערכת הספריות הרצליה

#### תיאור התפקיד:

- סיוע למנהלת מערכת הספריות בקביעת מדיניות השאלה למערכת כולה ואחריות לביצועה
- אחריות לאוסף הספרות היפה ולטיפוחו (כולל מחזות ושירה) סידור ספרים, קריאת מדף, ספירת מלאי ודילול
- זיהוי ספרים מבוקשים והזמנת עותקים נוספים ממדור רכש
- ניהול צוות ספרנים: קביעת לוח שעות עבודה ודאגה למילוי מקום במקרה היעדרות
- יעץ לקוראים בבחירת ספרים וסיוע בהתמצאות באולם השאלה
- מתן המלצות וביקורת על ספרים בספריה וברשתות החברתיות
- אחריות למדפי תצוגה באולם השאלה ולתחזוקה פיזית של אולם השאלה
- אחריות למשלוח תזכורות לקוראים מאחרים כולל חילוסים
- אחריות לגביית כספים עבור שרותי ספריה מותרים בתשלום (ורישומם התקין) בתוכנה לניהול האוסף
- אחריות להפקדת כספים הנגבים בבנק בחשבון העירייה

#### דרישות התפקיד:

##### תנאי סף:

- תואר אקדמי מושלם אשר נרכש במוסד המוכר ע"י המל"ג, או שקיבל הכרה מהגף להערכת תארים אקדמאיים מחו"ל
- או
- השכלה תורנית \*
- או
- הנדסאי או טכנאי רשום (רישום בפנקס ההנדסאים/טכנאים), בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012
- **ובנוסף** - תעודת ספרן מורשה או תעודת ספרן מוסמך בספרנות ומידענות באחד מהמוסדות המוכרים בכפוף למבחני התמיכה של משרד התרבות או בעלי תואר אקדמי שני בלימודי ספרנות ו/או מידענות<sup>1</sup>
- חובת הצגת אישור על היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001

<sup>1</sup> 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.



### כישורים ודרישות נוספות:

- תעודת ספרן מורשה או תעודת ספרן מוסמך בספרנות ומידענות באחד מהמוסדות המוכרים בכפוף למבחני התמיכה של משרד התרבות או תואר אקדמי שני בלימודי ספרנות ו/או מידענות - יתרון
- ניסיון מקצועי בספרייה – יתרון
- הכרת תוכנה אחת לפחות לניהול ספריות - יתרון
- ידע בהנהלת חשבונות – יתרון
- הכרת הספרות העברית והספרות היוצאת לאור בארץ ובעולם
- יחסי אנוש מצוינים ויכולת עבודה בצוות ועם קהל - סבלנות ורצון לעזור לזולת
- כושר הנעת עובדים, יכולת ניהול צוות
- יכולת גבוהה להפעלת מערכות ממוחשבות כולל אינטרנט, תוכנות אופיס ותוכנות ייעודיות
- יכולת למידה גבוהה של תוכנות חדשות, פתיחות ליוזמות וטכנולוגיות חדשות
- הכרת תוכנות אופיס, יכולת למידה מהירה של תוכנות חדשות
- שליטה מושלמת בשפה העברית, ידיעת השפה האנגלית ברמה טובה

**היקף משרה:** 65% , חמישה ימי עבודה בשבוע

- עבודה במשמרות
- גמישות בשעות העבודה
- עבודה בימי ו'

**דרוג ודרגה:** 7-10 בדרוג מינהלי או 38-41 בדרוג המח"ר או בדרוג מקביל (בהתאם להשכלת המועמד/ת)

\* ראשי להגיש מועמדות למרכז שבנדון מי שנתקיימה בו אחת מהחלופות הבאות (לעניין השכלה תורנית) ובתנאי שעומד ביתר תנאי הסף שבמכרז:  
א. תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל  
ב. - אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות לאחר גיל 18 - מעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל - שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר

**\*\*המשך העסקה מותנה בעמידה במכרז פומבי**

**יש להעביר קורות חיים בצירוף המלצות ואסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף הנדרשים (תעודות השכלה, אישורי העסקה<sup>1</sup> ומסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל<sup>2</sup> [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il)**

<sup>1</sup> על אישור העסקה לכלול תקופת העסקה מדויקת, היקף משרה, תוכן התפקיד וניסיון ניהולי במידה ונדרש

<sup>2</sup> בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (פקס/הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

הצעות שאינן עונות על הדרישות או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.

תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה

**מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.**

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

