

עיריית הרצליה

דרוש/ה: ספרן/ית אחראית נושא רכש וקטלוג במערכת הספריות

אגף תרבות, קהילות ונוער – מערכת הספריות

כפיפות: מנהלת מערכת הספריות

היקף משרה: 80% , 5 ימי עבודה

מתח דרגות: 38-41 בדרוג המח"ר או 7-10 בדרוג מינהלי או בהתאם להשכלת המועמד/ת

המשך העסקה מותנה בעמידה במכרז פומבי

תיאור תפקיד:

אחריות לתפעול כל התחומים עליהם מופקד המדור בספריה הראשית ובמערכת הספריות:

- אחריות למדיניות רכש ורכש בפועל של כל סוגי הספרות בכל השפות
- אחריות למדיניות וניהול הקטלוג בפועל (עברית, אנגלית, צרפתית, רוסית). מיון ומפתוח של אוספי הספריות
- איתור כותרים חדשים ומגוונים באתרי המו"לים, באינטרנט ובעיתונות הכתובה
- קשר עם מו"לים וספקים
- ניהול תקציבי רכש - תקציב עירוני ותקציב משרד התרבות
- ביצוע הזמנות רכש שוטפות ומרוכזות במערכות השונות והפצתן תוך שימת דגש על הצרכים המיוחדים של כל ספרייה ומעקב אחר חוסרים בספריות
- מעקב ובקרה אחר חשבוניות וקשר שוטף עם הספקים
- אחריות וניהול צוות המדור הטכני
- קשר עם חברת התוכנה
- עבודה מול קהל לפי צרכי הספרייה

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

בעלי תואר אקדמי כאמור לעיל שברשותם בנוסף תעודת לימודי ספרן מורשה או תעודת ספרן מוסמך או תואר שני בלימודי ספרנות ומידענות באחד מהמוסדות המוכרים בכפוף למבחני התמיכה של משרד התרבות – יתרון

- המועמד שייבחר יידרש להציג אישור העדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001 (קבלת הטפסים הרלוונטיים - מאגף משאבי אנוש בעירייה)

כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון מקצועי בספריה - יתרון
- ניסיון מוכח של שנה לפחות ברכש וקטלוג בספרייה/ציבורית/אקדמית/מרכז מידע בארגון ציבורי - יתרון
- ניסיון בניהול צוות עובדים - יתרון
- הכרת תוכנה לניהול אוסף ספריה – יתרון
- הכרת תוכנות Office, יכולת למידה מהירה של תוכנות חדשות
- שליטה מושלמת בשפה העברית, ידיעת השפה האנגלית ברמה טובה
- יחסי אנוש מצוינים, יכולת עבודה עצמאית ובצוות
- יכולת ונכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות, כולל משמרות ערב

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל¹ michrazim@herzliya.muni.il.

- ¹בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).
- הצעות שאינן עונות על הדרישות או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
 - תינתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד 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.**
 - **על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים.**
 - בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
 - *רשאי להגיש מועמדות למכרז 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 אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר)