

## מכרז פנים/חוץ מס' 75/2021

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

## דרוש/ה: 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 ולטיפולו (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 ההשאלה
- מתן המלצות וביקורת על ספרים בספריה וברשתות החברתיות
- אחריות למדפי תצוגה באולם השאלה ולתחזוקה פיזית של אולם ההשאלה
- אחריות למשלוח תזכורות לקוראים מאחרים כולל חילוטים
- 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
- יתרון לבעל/ת תעודת ספרן מורשה או תעודת ספרן מוסמך בספרנות ומידענות באחד מהמוסדות המוכרים בכפוף למבחני התמיכה של משרד התרבות או לבעלי 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

### כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון מקצועי בספריה - יתרון
- הכרת תוכנה אחת לפחות לניהול ספריות - יתרון
- ידע בהנהלת חשבונות - יתרון

<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 - המשר:

- 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'

### דרגה ודרגה: 7-10 בדרג מנהלי או 38-41 בדרג מקביל (בהתאם להשכלת המועמד/ת)

\* 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 לאחר גיל 18  
- מעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל  
שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר

**יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה<sup>1</sup> ומסמכים נדרשים אחרים) והמלצות 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) עד ליום 10/05/2021.**

<sup>1</sup>על אישור העסקה לכלול תקופת העסקה מדויקת, היקף משרה, תוכן התפקיד וניסיון ניהולי בהתאם לנדרש במכרז  
<sup>2</sup>בהגשת 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 דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.

תינתן עדיפות למועמדים עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת.

**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.

בכבוד רב,

אהוד לזר  
מ"מ מנכ"ל העירייה