‏ט"ז שבט תש"פ

‏11 פברואר, 2020

# מכרז פומבי מס' 6/2020

### **תיאור המשרה: ספרן/ית ברשת הספריות הציבוריות**

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של ספרן/ית ברשת הספריות הציבוריות בעירית רמת השרון, והזמנה להציג מועמדות לאיוש המשרה כאמור.

**א. כללי**

1. מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש לעיריית רמת השרון את המסמכים הבאים:

* שאלון למשרה פנויה - יש למלא טופס פרטים אישיים מקוון באתר העירייה

[**www.ramat-hasharon.muni.il**](http://www.ramat-hasharon.muni.il) **– כפתור "מכרזים" בדף הבית/ מכרזי כ"א.**

בנוסף, יש לסרוק ולצרף את המסמכים הבאים:

* שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (מופיע בדף המכרז באתר האינטרנט של העירייה).
* קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אישורי עבודה מתאימים).
* תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת (תעודות על השכלה רלבנטית, השתלמויות וכיו"ב).
* תמונת פספורט.

הגשת המסמכים הנדרשים תתבצע באמצעות הדואר האלקטרוני:

**michrazim@ramat-hasharon.muni.il**

2. פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון: 03-5489339 (ליבנת יגר).

3. **המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו: 27.2.2020**

 עיריית רמת השרון שומרת על זכותה להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור.

4. **בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת המכרזים .**

5. עיריית רמת השרון אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכיו של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.

**ב. פרטי המשרה**

**תואר התפקיד:** ספרן/ית ברשת הספריות הציבוריות.

**היחידה:** רשת הספריות הציבוריות.

**דרוג** : מנהלי או מח"ר (בהתאם לנתונים האישיים).

**דרגה:** בהתאם להסכמים הקיבוציים.

**היקף משרה**: 82%.

**כפיפות:**  מנהלת רשת הספריות הציבוריות .

**תקופת ניסיון:** שנתיים.

**ג. תיאור התפקיד**

* השאלה, החזרה, הזמנת ספרים, לרבות טיפול ומעקב אחר איחורי החזרות
* סידור ספרים וכתבי עת במדפים תוך ווידוא שלמותם.
* הפניית דרישה לרכישת ספרים חדשים במקום ספרים שהתבלו/אבדו.
* הדרכת קהל הקוראים באיתור ספרים נדרשים לרבות יעץ.
* קריאת מדף/ ספירת מלאי תקופתית.
* הקפדה על הנהלים המקובלים בספרייה.
* מטלות שונות בהתאם להנחיית הממונה.

**ד. דרישות התפקיד**:

 **השכלה**: בעל/ת תואר אקדמי שנרכז במוסד מוכר להשכלה גבוהה, או שקיבל/ה הכרה

מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ בתחום הספרנות או המידענות.

או

 שסיים/ה בהצלחה לימודי תעודה אקדמית בתחום הספרנות או המידענות.

או

 סיים/ה בהצלחה לימודי ספרן/ית מורשה/ית.

**ניסיון מקצועי:** עדיפות לבעלי/ות ניסיון בתפקיד דומה או זהה.

**דרישות נוספות**: עבודה בשעות לא שגרתיות (כולל עבודה במשמרות בשעות אחה"צ- ערב, ימי שישי, חוה"מ), חובת התייצבות לעבודה בתקופת חירום.

שליטה טובה מאד ביישומי המחשב, ידע בתוכניות ייעודיות לספריות – יתרון.

**ה. כישורים אישיים:** יחסי אנוש מעולים, תודעת שירות גבוהה, אמינות ומהימנות אישית, יכולת התבטאות טובה מאד בכתב ובעל פה, יכולת עבודה בצוות, יזמות, חריצות, עמידה בזמנים, סבלנות, נימוס ואדיבות.

**יובהר, כי כל הדרישות המפורטות לעיל הינן דרישות הסף לשם השתתפות במכרז. ועדת המכרזים רשאית לשקול כחלק משיקוליה, דרישות העולות על האמור לעיל, לרבות, תארים אקדמיים נוספים ו/או מתקדמים, ניסיון מיוחד, וותק בתחום וכיו"ב.**

**ה. הליכי המכרז**

1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים.

2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.

3. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים אשר אינן

 עומדות בתנאי מכרז זה, וכן, לראיין באופן אישי את המועמדים.

4. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.

 בכבוד רב,

 אבי גרובר

 ראש העירייה