‏ב' תמוז תש"ף

‏24 יוני, 2020

# מכרז פומבי מס' 62/2020

**מנהל/ת סניף ספריה (משולבת בבי"ס יסודי)**

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של מנהל/ת סניף ספריה (משולבת בבי"ס יסודי) ברמת 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: 11.7.2020**

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:** מנהל/ת סניף ספריה (משולבת בבי"ס יסודי)

**היחידה:** רשת הספריות הציבוריות.

**דרוג** : מנהלי או מח"ר .

**דרגה:** 38 – 41.

**היקף משרה**: 1.00.

**כפיפות:**  מנהלת רשת הספריות הציבוריות.

**תקופת ניסיון:** שנתיים.

**ג. תיאור התפקיד**

**אחראי/ת לתפקוד הסניף בנושאים:**

* טיפול ומעקב מנהלתי (ניקיון, אספקה, תחזוקה, מחשוב וכד')
* טיפול בנושא רישום, השאלה/החזרה/הזמנות/איחורים
* סידור וטיפול פיסי בספרים
* טיפול איונוונטרי, רכש ודיללו בכפוף לאחראית האוסף
* פיקוח על פעילות התרבות בסניף
* פיתוח הקשר עם בית הספר, פיתוח תוכניות עפ"י תוכנית הלימודים
* ייזום תכניות ייחודיות לתושבי השכונה בשיתוף המרכז הקהילתי וגופים נוספים (צהרון)
* שיווק הספריה ופעילותה, בשכונה
* דיווח שוטף למנהלת רשת הספריות

**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:** ניסיון מקצועי ומוכח כספרן/ית בספרייה ציבורית/ בית ספרית.

עדיפות לבעלי/ות ניסיון בתפקיד ניהולי בספריה

ידע בספרות עכשווית לילדים.

שליטה טובה באינטרנט ומאגרי מידע מקוונים, מערכות לניהול ספריה, שליטה ב – OFFICE ויכולת לימוד תוכנות חדשות.

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

**כישורים אישיים:** יכולת עבודה בצוות, יחסי אנוש טובים, יוזמה, חריצות, אדיבות,

יכולת עבודה וגישה לילדים, שרותיות, יכולת הדרכה והנחיה

הערה: חלק מהמשרה יהיה באחת מספריות הרשת, בתפקיד ספרן מן המניין

**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