

כ"ז כסלו תשפ"ג  
21 דצמבר 2022

מכרז מס' 605/22  
מכרז פנים - חוץ

לכבוד  
יוער ארגון העובדים  
עיריית ירושלים  
א.ג.,

במנהל תרבות חברה וספורט - במחלקה לרשות הספריות העירונית, פנויה המשרה הבאה:  
(מכרז מס' 605/22)

תואר המשרה: **מנהל/ת ספרייה** (2 משרות: 1 משרה של 65% משרה – 27.3 ש"ש  
1 משרה של 50% משרה – 21 ש"ש)

#### הדרגה: 40-38 בדילוג האקדמי

##### מטרת התפקיד:

ניהול והפעלת ספרייה, הכוללת אולום עיון, אולום השאלה לילדים, לנעור ולמבוגרים ואולום מולטימדיה, עפ"י אמות מידת מקצועיות ובהתאם לחוקים רלוונטיים, להנלי העירייה, למדיניות העירייה ולהנחיות הממוניים.

##### תחומי אחריות:

- תכנון וארגון עבודות הספרייה, כולל פיתוח, עדכון ודילול אוסף הספרים ומאגרי המידע הממוחשבים בשימוש הספרייה, בהתאם לצרכי אוכלוסיות העיר ועפ"י חוקים ונוהלים רלוונטיים ובתיווך עם הממוניים;
- ייזום, תכנון וארגון פעילויות תרבות והעשרה לעידוד הקריאה והפצת ידע בקרב משתמשים בשירות הספרייה, בתיאום עם הממוניים;
- ייעוץ, סיוע והנחיית משתמשי הספרייה בכל הקשור לשימוש בספריה ובחדר המולטימדיה;
- פקוח ובקרה על הפעלה וzechaka תקינה של הספרייה, על כל ספריה, ציודה ומבנה, בהתאם לנוהלים ולהנחיות הממונה.

##### כפיפות: למנהל/ת ספרייה ומרכזות האוזור

##### מטרות עיקריות:

- ♦ הכנסת תכניות עבודה שנתיות ותקופתיות לעבודת הספרייה, כולל תכנון רכישת ספרים ומאגרי מידע, לוייז לביקורי תלמידים, עדכון במהלך השנה ופיקוח על ביצוען, בתיאום עם כל הגורמים הרלוונטיים והמוניים;
- ♦ פיתוח ועדכון שוטף של מאגר הספרים, כתבי העת ומאגרי המידע, כולל איתור לצרכי אוכלוסיות העיר, התעדכנות שוטפת בספרים וככתב עת חדשים ובתירות סוגים וكمויות של ספרים וככתב עת לריכשה;
- ♦ ביצוע הזמנות הספרים, כתבי העת ותקליטורים, בדיקת הזמנות מול סעיף תקציבי, העברתן לאישור הממוניים ולמחלקת הרכש ווידוא קבלתן עפ"י הזמנה;
- ♦ דילול האוספים, בהתאם לצרכי אוכלוסיות העיר, לכללים ולנהלים ולהנחיות הממוניים;
- ♦ רישום שוטף של מידע ספרי ולא ספרי, מיומו לפי נושאים וביצוע קטלוג ממוחשב עפ"י נושאים ומלות מפתח באמצעות תוכנה לניהול ספריה;
- ♦ ארגון וסידור ספרים וככתב עת במדפסים המתאימים, כולל הוצאותם והחזרתם למקום, בהתאם לכללים מקצועיים, במהלך כל יום העבודה ובסיומו, תוך הקפה על שמירת הסדר וטיפוח הצד האסתטי של הספרייה;
- ♦ קבלת הזמנות בספרים הנדרשים לעיון ו/או לימוד, איתור החומר המבוקש בקטלוג הספרייה ובמאגרי המידע, השאלת הספרים וקבלתם, תוך רישום שוטף של נתוני השאלה והחזרה במערכת ממוחשבת, קיום מעקב אחר הזרות הספרים במועדים שנקבעו ומשלוות תוכנות למאחרים;

- ♦ ייזום ארגון וביצוע פעילויות ותכניות לעידוד הקריאה והרחבת מעגל הקוראים של הספרייה (כגון: פעילות הספרה ועידוד בכתיה"ס, סיורים מודרכים, פרסים והפצת חומר הספרה, הדרכות קבועות לשימוש בספרייה ובמולטימדיה, פיתוח שותפות עם גורמים מקצועיים שונים בקהילה, וכו'), בתיאום עם הממוניים ;
- ♦ ייזום, תכנון, תיאום וארגון פעילויות העשרה (כגון: ערבי קריאה, מפגשים עם סופרים,尉וכות, שעות סייפור לילדים וכו') ופיקוח על ביצוען, כולל השתתפות בהן, בתיאום עם הממונה ;
- ♦ ייזום, תכנון והכנת רשימותביבליוגרפיות בנושאים שונים העשויים לעניין את ציבור הקוראים והמבקרים בספרייה והפצתן, בתיאום עם הממוניים ;
- ♦ יעוץ, הנחיה והדרכה בחיפוש באינטרנט ובמאגרי מידע ממוחשבים למשתמשי הספרייה והמולטימדיה, כולל סיווע באיתור החומר הנדרש ;
- ♦ ניהול קופת קטנה של הספרייה, כולל ביצוע גבייה עצמית עבור פעילויות המתקיימות בספרייה ודמי נשנות על איחור בחזרות ספרים, בהתאם לנחלים והנחיות הממוניים ;
- ♦ וידוא שמירה על שלמות הספרים, תוך ערךת כתבי עת וספרים לכרייה, בהתאם לנחלים ;
- ♦ וידוא תקינותם, ניקיונם ותחזוקתם התקינה של מבנה הספרייה והצד הנמצא בה, בתיאום עם גורמים רלוונטיים והממוניים ;
- ♦ ניהול מערכת ממוחשבת לרישום משתמשי הספרייה והמולטימדיה, תוך פתיחת כרטיסי קורא חדשים, מעקב אחר חידוש מנויים, ווידוא ביצוע התשלומים עפ"י התרומות שנקבעו, בהתאם לנחלים והנחיות הממוניים ;
- ♦ ייזום ופיתוח נחלים ושיטות עבודה לצורך ייעול התהליכי העבודה בספרייה, בהתאם עם הממוניים ;
- ♦ הכנת דיווחים יומיים ותקופתיים על פעילות המתבצעת בספרייה, בהתאם לדרישת הממוניים ;
- ♦ ביצוע תפקידים נוספים עפ"י קביעת והנחתת הממוניים .

#### מקבלי שירות של נושא התפקיד: קהל משתמשי הספרייה

##### דרישות המשרה:

- תואר אקדמי\* בתוספת תעודת מוכרת בספרנות ו/או מידענות או תואר אקדמי בספרנות ו/או מידענות ו/או ניהול מידע וניסיון של שנתיים לפחות;  
בעבדת ספרנות;  
ידע בתחום הקטלוג הממוחשב;  
ניסיון בעבודה במאגרי מידע ו인터넷;  
ידע וניסיון בעבודה בסביבה ממוחשבת ובהפעלת מערכות מידע בתחום הספריות;  
**כישוריים ומוניות:** יוזמה, כושר ניהול ותכנון;  
סדר וארגון בעבודה;  
כושר הדרכה ומטען יעוץ;  
תודעת שירות גבורה;  
כושר קיום מגע נאות עם עובדים וקהל;  
כושר ניסוח וDİJOH בכתב ובע"פ;  
 עברית - על בורייה;  
אנגלית – כדי קריית ספרות מקצועית;  
רצואה ידיעת שפות נוספות.  
אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה להעסקת המועמד לפי החוק למניעת העסקה של עברייני מן במוסד המכון למתן שירות לקוחות, התשס"א-  
2001(הדרישה הניל' אינה חלה על נשים).

##### ידיעת שפות:

##### דרישות נוספות:

- 1.\* בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012 ולהנחיות משרד הפנים, למכוונים שהדרישה בהם היא השכלה אקדמית כללית ולא תואר מסויים רשאים להגיש מועמדות גם בעלי הסמכה כהנדסאי/טכנאי, הרשומים בפנקס ההנדסאים והטכנאים, ובתנאי שהם עומדים בכל יתר דרישות הספר במכרז.  
עם זאת, מתמודדים בעלי הסמכה של הנדסאי ידרשו לשנת ניסיון נוספת למעבר לשנות הניסיון הנדרשות במכרז ומתמודדים בעלי הסמכה של טכנאית ידרשו לשנתיים ניסיון נוספות מעבר לשנות הניסיון הנדרשות במכרז הניל'.  
כמו כן, רשאים להגיש מועמדות גם בעלי תעודה סמכה לרבות ("יורה יורה") לפי אישור

- הרבות הראשית לישראל או אישור לסטודנט בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, ששנים לפחות לאחר גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מכלול הבחינות שמיימות הרבות הראשית לישראל. שתיים מתוכן שלוש בחינות אלה יהיו בדיוני שבת ודיני אישור והיתר, ובתנאייהם עומדים בכל יתר דרישות הספר. במכרז.
2. פרטיים נוספים המשרה והכשריים ניתנים לקבל אצל גבי גלית קלה, ממונה על רשות הספריות, בטלי/ 4-5456893-02.
  3. תנאי העבודה של העובד שיבחר עשויים להשנות בשל המעבר למשרה המוכרז. העובד שיבחר יוכל להיות מדורג באחד הדורגים שהוגדרו בתיאור התפקיד בלבד.
  4. יודגש, כי מועמד שיבחר במכרז והצהיר על קרבת משפחה, מינוין לתפקיד מותנה בבחינה ואישור הגורמים המוסמכים.
  5. משרה זו מזכה בהשתפות העירייה באחזקת רכב, ובבד שהעובד עומד בתנאים המוצאים השתתפות באחזקת רכב ממופרט בנווהל 24.0407.
  6. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליך הקבלה לעבודה. לצורך קבלת התאמות, חלה על המועמד חובה לציין זאת בתיק השאלון להגשת מועמדות ולצער אסמכתאות מתחייב.
  7. תינן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשבינה מיוצגת כנדיש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישוריים דומים לכישורייהם של מועמדים אחרים. על מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתיכותו לקבוצה אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין חלה חובה למסור גם מידע בדבר השתיכותו אותה קבוצה ולצער אסמכתאות בהתקדים.
  8. על מנת להוכיח עמידה בדרישות הספר של המכרז, יש לצרף את המסמכים הבאים: קורות חיים, תעוזות השכללה, אישורי ניסיון מקומות עבודה המעידים על הניסיון הרלוונטי. על אישורי הניסיון לכלול: את מהות ופרוטוטיפ התפקיד/ים, תאריכי העסקה מלאים והיקף המשרה. יובהר, כי ככל שהוגדרו דרישות ספר נספנות כגון: רישום בפנקס, רישון מקצועי, רישון נהיגה, רישון רכב, קורסים, השרותות וכיו"ב, יש לצרף אסמכתא לכל אחת מדרישות הספר כפי שהוגדרו.
  9. העבודה מתבצעת בשעות אחר הצהריים.
  10. יתכן והתפקיד הנ"ל יוכל בתכנית רוטציה עפ"י שיקול דעת הנהלת האגף.
  11. ככל שהתקיים הנ"ל יוכל בתוכנית רוטציה, העברה מתפקיד אחד לתפקיד אחר במסגרת תכנית הרוטציה, ובהתאם לצרכי העירייה, תעשה בין התפקידים הנ"ל ובכפוף לשיחה מקדימה עם העובד במסגרת יציג את העדפותיו וטענותו.
  12. השתתפות ונטילת חלק בהערכות העירונית לקרה ובעת אירועי חרום ופגעי טבע במסגרת העירייה ו/או המינהל ו/או האגף, בהתאם לחוק שירות ציבור בשעת-חרום, התשכ"ז-1967.
  13. עבודה נוספת, פרט לעובדה בעיריית ירושלים, מותנית בקבלת אישור כדין.
  14. יכול והਮומלדים ידרשו לעבור מבדקי מון.
  15. בכל מקום בו מופרט תואר תפקידים בלשון זכר הכוונה גם לשwon נקבה: הזרמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישוריים מתאימים להתמודד על אותה משרה.

אבקשכם לבדוק אם נמצאים בין עובדי העירייה מועמדים מתאימים למשרה זו ולהמציא לי את שמותיהם לצורך בקשותיהם עד יום ראשון ט'יו בטבת תשפ"ג, 08.01.23 בשעה 12:00.

מעמד העונה לדרישות המכרז ומעוניין להגיש מועמדותו, יגיש מועמדות באמצעות המערכת המקוונת באתר העירוני או ידנית באמצעות טופס הגשת מועמדות ביצירוף המסמכיות הנדרשיות לעמידה בתנאי המכרז. מועמד שלא יצרף את כל המסמכיות נדרש עד לתום מועד הגשת המועמדות, מועמדותו תיפסל.

בכבוד רב,  
ליאור ישראלי  
ראש מינהל מושבי אנווש והמין הערוני