



מכרז פנימי/חיצוני
למשרה פנויה בעיריית תל-אביב-יפו
מספר מכרז 486/2021

תאריך פרסום: 28/10/2021

היקף העסקה (משרות) 1		% העסקה 100		תואר המשרה מנהל/ת מרכז מידע ועיון	
דירוג 3	דירוג 2	דירוג 1	דירוג	שם היחידה חטיבת משאבי אנוש ומינהל אגף רכש ולוגיסטיקה הארכיון העירוני	
אין	אין	המח"ר			
אין	אין	40 - 38	טווח דרגות		

תיאור התפקיד

- ניהול חדר העיון של הארכיון העירוני.
- ניהול מאגר המעיינים ופיקוח על המעיינים בחדר העיון
- ארגון, סידור רישום שימור וחשיפת חומר ארכיוני היסטורי ועמידתו לשרות הציבור.
- מתן שירותי יעוץ ומידע בכל נושאי החומר הארכיוני ותחומי ההיסטוריה של העיר והעירייה לעובדי העירייה ולציבור הרחב.
- מתן שירותי יעוץ ותמיכה במחקר לחוקרים ולסטודנטים
- מתן מענה לפניות בערוצים השונים : פרונטאלית בחדר
- העיון, אתר אינטרנט, דוא"ל וברשומות החברתיות.
- ניהול ספריית היעץ.
- עמידה ברמת השירות בהתאם ליעדים ומדדי השירות העירוניים.
- ניוד פיזי של חומר ארכיוני ומעקב אחרי תנועתו בין המחסנים לחדר העיון - כרוך במאמץ פיזי.
- ביצוע משימות נוספות במסגרת התפקיד, לפי הנחיית הממונה.

דרישות התפקיד

- *תואר אקדמי במדעי הרוח והחברה, שקיבל הכרה על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שהוכר על ידי משרד החינוך במחלקה להערכת תארים אקדמיים מחוץ לארץ.
- יתרון לתואר אקדמי בהיסטוריה/גיאוגרפיה/לימודי ארץ ישראל/תולדות עם ישראל.
- תעודת ארכיונאי מוסמך או מורשה – יתרון
- ניסיון מקצועי – לא נדרש.
- ידע וניסיון בתחום הארכיוני – יתרון.
- ידע וניסיון בעבודה במערכות ממוחשבות והפעלת יישומי OFFICE, לרבות כלים של טכנולוגיות Web2.
- ידע וניסיון בהפעלת תוכנות לניהול ארכיון וחומר ארכיוני – יתרון.
- כושר ארגון, עצמאות ויוזמה.
- תודעת שירות גבוהה.
- יחסי אנוש טובים.
- ידיעת השפה העברית ברמה גבוהה. ידיעה טובה של השפה האנגלית.
- כושר ביטוי טוב בכתב ובע"פ.
- היכנות לעבודה בשעות ובימים לא שגרתיים.

הערות למשרה

- * היתכנות שהמועמדים שילחו למבחן התאמה ו/או מבחן אמינות במכון השמה או מבחן בע"פ ביחידה המקצועית.
- * העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן.
- * הזוכה במכרז יחויב למלא שאלון לבחינת ניגוד עניינים טרם כניסתו לתפקיד. תחילת הכהונה בתפקיד תחל רק לאחר אישור הוועדה ועל פי קביעתה.
- * איש המשרה עם התפנותה.

עיריית תל-אביב-יפו מקדמת את עיקרון השוויון והתעסוקה, ובכלל זה שואפת לייצוג הולם ומקנה העדפה לזכאים לכר על פי דין. אם אונה נמנה על אוחז הקבוצות הבאות: אונה או שאחה מהותי מלוד באתר זה, בן האוכלוסייה הערבית, הדרוזית, או העירקסית, בן האוכלוסייה החרדית, עולה חדש (מי שעלה לישראל בהיותו בגיר וטרם חלפו 12 שנים מיום עלייתו) או שאתה אדם עם מוגבלות מפורט בסעיף 35.25 בתקש"ר, יש לדווח בסעיף הייעודי בטופס פרטי המועמד לרבות התאמות הנדרשות לביצוע התפקיד.

דברים נוספים שחשוב לדעת: למי מגישים? מה מגישים? מתי מגישים?

יש להגיש את בקשת המועמדות בדואר האלקטרוני לכתובת Hrmicrazim@mail.tel-aviv.gov.il, ולצרף לבקשה את המסמכים הבאים: שאלון פרטי מועמד למשרה פנויה; תעודת זהות/דרכון; תמונת פספורט; קורות חיים; תעודות השכלה ו/או השתלמויות ו/או הכשרה נדרשת על פי דרישות המכרז; אישורי

העסקה חתומים ממקומות עבודה קודמים, הכוללים ציון תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, תיאור תמציתי של תוכן התפקיד וניסיון ניהולי, ככל שנדרש במכרז; למועמד עם מוגבלות שנדרשות עבורו התאמות בהליכי קבלה לעבודה, יש לצרף מסמכים או חוות דעת מתאימה בעניין זה.

שניתקינד
053-2503835
Shnitkind.L@mail.tel-aviv.gov.il