מכרז פנימי/חיצוני מס' 23/26
לעיריית קריית אתא דרוש/ה
ספרן/ית בבית ספר

תיאור המשרה: ספרן/ית בבית הספר
דרגת המשרה ודירוגה: דירוג המח"ר 40-37 ובהתאם להשכלת המועמד/ת ולהסכמים הקיבוציים הנהוגים ברשויות המקומיות.
היקף משרה: 100%
סוג המכרז: פנימי/חיצוני
כפיפות: מנהלת בית הספר
תיאור התפקיד:

ניהול, ארגון והפעלה מקצועיים של הספרייה בבית הספר לציבור המורים והתלמידים.

עיקרי התפקיד:
תחומי אחריות:

- מתן שירותי ספריה
- ביצוע פעילויות חינוכיות ופעילויות העשרה
- תפעול הספרייה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

- השאלת פריטי הספריה והטיפול בהחזרת הפריטים בהתאם למדיניות בית הספר.
- ייעוץ הדרכה ועזרה לתלמידים ומורים בשימוש בחומרי הספרייה עפ"י תוכנית הלימודים.
- ייעוץ והדרכה בכתיבת עבודות עיוניות ובמטלות לימודיות.
- פיתוח אוריינות מידע.
- הדרכה אישית וקבוצתית בתחומי אוריינות ומידע.
- ייזום פעולות לעידוד הקריאה
- ביצוע פעולות לשימוש מושכל באינטרנט ובמאגרי מידע.
- ארגון סדנא בית ספרית לרכישת מיומנויות מידע.
- בנייה ועדכון של האוסף הספרי והלא ספרי בהתאם לדרישות תכנית הלימודים, התקציב ואוכלוסיית התלמידים והמורים.
- ארגון אוסף פירטי הספרייה לרבות: ארגון קטלוג ומפתוח הפריטים.
- ארגון כללים ונהלי עבודה בספריה בתיאום עם מנהל בית הספר (ובכלל זה שעות הפעלה, חלוקת עבודה, סדרי השאלה)
- ניהול אוספי הספרייה ושמירה עליהם בהתאם למדיניות בית הספר.
- טיפול באוספי הספרייה.
- דיווח למנהל על כל ליקוי או תקלה במרחב הספרייה.
- תכנון תקציב הספרייה ביחד עם מנהלת בית הספר.
- פרסום פעולות הספרייה בעיתון הספרייה, בחוזרים לכיתוב ולמורים, בתערוכות וכדומה.
- דיווח תקופתי למנהלת בית הספר על פעולות הספרייה.
- תכנון תקציב הספרייה ביחד עם מנהלת בית הספר.
- פרסום פעולות הספרייה בעיתון הספרייה, בחוזרים לכיתות ולמורים, בתערוכות וכדמ'.
- קישור ותיאום עם הספרייה הציבורית.
- שת"פ וקבלת הנחיות מקצועיות מהצוות המקצועי באגף ישומי חוק ומדיניות במשרד.

<u>תנאי הסף</u>

<u>דרישות המשרה</u>:

<u>השכלה</u>:

בעל תואר אקדמי בספרנות או המידענות המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה בספרנות - מידענות או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
או
בעל תואר אקדמי אחר המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוה ה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ וסיים בהצלחה תעודת ספרן מורשה או תעודת ספרן בית ספר.

מועמד בעל תואר אקדמי אחר, ואין ברשותו תעודת ספרן מורשה או תעודת ספרן בית ספר, יתחייב להשלים תעודה זו ולסיימה בהצלחה תוך 24 חודשים מיום המינוי.

<u>קורסים והכשרות נוספות</u>:
במהלך תקופת העסקתו, המועמד שהתמנה לתפקיד יידרש להשתתף בקורסים והשתלמויות שוטפות מטעם אגף יישומי חוק ומדיניות במשרד החינוך.

<u>דרישות נוספות:</u>

- שפות- עברית ברמה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך.
- יישומי מחשב- הכרת תוכנות ה OFFICE .
- היכרות עם תוכנות לניהול ספריות מיומנויות לדליית מידע + היכרות עם מאגרי מידע.

<u>דרישות הניסיון</u>:

ניסיון מקצועי-

- ניסיון כספרן בספריה של שנה אחת לפחות-יתרון

ניסיון ניהולי –

- לא נדרש

<u>הגבלת כשירות:</u>

- היעדר הרשעה בעבירות מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.

<u>מאפייני העשייה היחודיים בתפקיד:</u>

- שירותיות.
- אוריינות ומידענות.
- היכרות עם מדיניות והנחיות משרד החינוך ויישומם.
- היכרות עם תוכניות הלימודים הרלוונטיות.
- יכולת לעבודה חינוכית עם ילדים ובני נוער.

קו"ח ותעודות יש לשלוח למייל: michrazim@kiryat-ata.muni.il
או למלא טופס מקוון

או במסירה ידני לידי הגב' אסנת ביתן במשרדי העירייה וזאת עד ליום ראשון ו' בתמוז תשפ"ו 21/06/2026 שעה 12:00,

יערכו התאמות בהליכי המיון למועמדים הזכאים לכך מחמת מוגבלותם.
יערכו התאמות שפה במידת הצורך בהתאם לחוק הנגישות ולקבוע בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות).
בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות) תש"ם-1979, תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

בוועדה תינתן עדיפות להעסקתם של מועמדים עם מוגבלות משמעותית, בהתאם להוראת סעיף 9ג (ג)(1) לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות תשנ"ח-1998 .

<u>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.</u>
<u>על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים.</u>

לא יזומנו לוועדת הבחינה מועמדים שלא צירפו את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על דרישות הסף של התפקיד ובכלל זה קורות חיים, אישורים רשמיים ממעסיקים קודמים המעידים על הניסיון הנדרש הכולל תאריכי העסקה, היקפי משרה ופרוט עיסוקי התפקיד, אישור על ניסיון ניהולי במידת הצורך, תעודות המעידות על השכלה, המלצות וכל אסמכתא נוספת שנדרשת בהתאם לתנאי הסף. הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל, תיפסל.

תקופת 24 החודשים הראשונים בתפקיד יהוו תקופת ניסיון.
הצעות שאינן עונות בתנאי המכרז לא תענינה.
קורות חיים אשר ישלחו באמצעות חב' השמה וכו' לא יתקבלו.

המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לנשים וגברים כאחד

הרשות הינה מפעל חיוני כהגדרתו בחוק ועל כן בעת חירום העובד נדרש להגיע אל מקום עבודתו.