

עיריית רמת השרון

לשכת ראש העירייה



י"ב כסלו תשפ"ג
6 דצמבר, 2022

מכרז פומבי מס' 223/2022

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 בעיריית רמת השרון, והזמנה להציג מועמדות לאיש 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 – 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 שכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אישורי עבודה מתאימים).
- תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת (תעודות על השכלה רלבנטית, השתלמויות וכיו"ב).
- אישורי ההעסקה ממקומות עבודה קודמים.
- 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: 24.12.2022

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

4. תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הגיוון התעסוקתי הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. מועמד המשתייך לקבוצת האוכלוסייה הזכאית, יימסר בכתב בעת הגשת המועמדות מידע בדבר השתייכותו לקבוצה זו.

5. תינתן עדיפות למועמדים בעלי מוגבלויות ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. מועמד הנדרש להתאמות ייצרף את פירוט ההתאמות הנדרשות לו ומסמכים מתאימים לעניין זה.

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

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

8. מועמד/ת שהינו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור הלשכה המשפטית או ועדת השירות במשרד הפנים.

עיריית רמת השרון

לשכת ראש העירייה



ב. פרטי המשרה

- תואר התפקיד:** ספרן/ית ברשת הספריות הציבוריות.
- היחידה:** רשת הספריות הציבוריות.
- דרוג:** מנהלי או מח"ר (בהתאם לנתוני ההשכלה).
- דרגה:** 37 – 39.
- היקף משרה:** 50% - 100%.
- כפיפות:** מנהלת רשת הספריות הציבוריות.
- תקופת ניסיון:** שנתיים.

ג. תיאור התפקיד

- מתן שירותי ספרייה.
- תפעול הספרייה בהתאם לנוהלי העבודה.

1. מתן שירותי ספרייה

- רישום מנויים חדשים
- מעקב וטיפול בהשאלת והחזרת פריטים ע"פ מדיניות הספרייה.
- ייעוץ והכוונה לבאי הספרייה.
- סיוע באיתור מידע או פריט.
- ארגון אוסף הספרייה
- זיהוי צרכי באי הספרייה ודיווח לממונה.

2. תפעול הספרייה בהתאם לנוהלי העבודה

- מתן שירות מקצועי ואדיב לבאי הספרייה.
- הבטחת קיום נוהלי הספרייה והעירייה.
- דיווח לממונה על כל ליקוי/ תקלה במרחב הספרייה
- ליווי אירועי הספרייה (ילדים ומבוגרים)

ד. דרישות התפקיד:

השכלה: בעל/ת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.

או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

ובנוסף: תעודת לימודי ספרן מורשה או בעל תעודת ספרן מוסמך בספרנות ומידענות באחד מהמוסדות המוכרים בכפוף למבחני התמיכה של משרד התרבות או לבעלי תואר אקדמי שני בלימודי ספרנות ו/או מידענות.

****מועמד שאין ברשותו תעודת ספרן מורשה או תעודת ספרן מוסמך בספרנות ומידענות**

יידרש להתחייב בכתב להשלים תעודה זו או להשלים תואר אקדמי שני בלימודי ספרנות ומידענות תוך שנתיים מיום מינויו לתפקיד – יובהר כי סיום התעודה או תואר אקדמי שני מעבר ל-24 חודשים, יידרש בקבלת אישור פרטני ובכתב ממנהל תחום ספריות במשרד התרבות.

עיריית רמת השרון

לשכת ראש העירייה



תינתן עדיפות למועמדים בעלי ההשכלה כאמור לעיל בצירוף תעודת לימודי ספרן מורשה או בעל תעודת ספרן מוסמך בספרנות ומידענות או בעלי תואר אקדמי שני בלימודי ספרנות ומידענות.

ניסיון מקצועי: עדיפות תינתן לבעלי/ות ניסיון מקצועי בספרייה.

דרישות נוספות: עבודה בשעות לא שגרתיות (משמרות בשעות אחה"צ- ערב, ימי שישי, חוה"מ), חובת התייצבות לעבודה בתקופת חירום. שליטה טובה מאד ביישומי מחשב וברשתות החברתיות, ידע בתוכנות ייעודיות לספריות – יתרון.

רישום פלילי : היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001.

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.

הליכי המכרז

1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים.
2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
3. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.
4. המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בכבוד רב,
אבי גרובר
ראש העירייה