



# עיריית רמת השרון

## לשכת ראש העירייה



י"ז טבת, תשפ"ג  
16 ינואר, 2023

### מכרז פומבי 61/2023 מנהלת ספריה בחט"ב

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות, תשנ"ב-1991 ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של מנהלת ספריה בחט"ב 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](mailto:michrazim@ramat-hasharon.muni.il)

2. פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון: 03-5489339 (ליבנת יגר).

3. **המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו: 25.3.2023**

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, יימסור 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.

# עיריית רמת השרון

## לשכת ראש העירייה



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.

### ב. פרטי המשרה

**תיאור התפקיד:** מנהל/ת ספרייה בחט"ב

**היקף המשרה:** 1.00.

**היחידה:** אגף החינוך

**דרוג:** מח"ר

**דרגה:** 39 – 42.

**כפיפות:** מנהלת בית הספר.

**תקופת ניסיון:** שנתיים.

### ג. תיאור התפקיד

#### 1. מתן שירותי ספרייה

א. השאלת פריטי הספרייה וטיפול בהחזרת הפריטים בהתאם למדיניות בית הספר.  
ב. ייעוץ, הדרכה ועזרה לתלמידים ומורים בשימוש בחומרי הספרייה עפ"י תכנית הלימודים.

#### 2. ביצוע פעילויות חינוכיות ופעילויות העשרה

א. ייעוץ והדרכה בכתיבת עבודות עיוניות ובמטלות לימודיות.  
ב. פיתוח אוריינות מידע.  
ג. הדרכה אישית וקבוצתית בתחומי אוריינות ומידע.  
ד. ייזום פעולות לעידוד הקריאה.  
ה. ביצוע פעילות לשימוש מושכל באינטרנט ובמאגרי מידע.  
ו. ארגון סדנה בית-ספרית לרכישת מיומנויות מידע.

#### 3. תפעול הספרייה

א. בנייה ועדכון של האוסף הספרי והלא-ספרי בהתאם לדרישות תכנית הלימודים, התקציב ואוכלוסיית התלמידים והמורים.  
ב. ארגון אוסף פירטי הספרייה לרבות: ארגון, קטלוג ומפתוח הפריטים.  
ג. ארגון כללים ונהלי עבודה בספרייה בתיאום עם מנהל בית הספר ובכלל זה שעות הפעלה, חלוקת עבודה, סדרי השאלה.  
ד. ניהול אוספי הספרייה ושמירה עליהם בהתאם למדיניות בית הספר.  
ה. טיפול באוספי הספרייה.  
ו. דיווח למנהל על כל ליקוי או תקלה במרחב הספרייה.  
ז. תכנון תקציב הספרייה ביחד עם מנהל בית הספר.  
ח. פירסום פעולות הספרייה בעיתון הספרייה, בחוזרים לכיתות ולמורים, בתערוכות וכדומה.  
ט. דיווח תקופתי למנהל בית הספר על פעולות הספרייה.  
י. קישור ותיאום עם הספרייה הציבורית.  
יא. שת"פ וקבלת הנחיות מקצועיות מהממונה על ספריות בתי הספר במשרד החינוך.

#### 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 בתחום הספרנות או המידענות.

או סיים/ה בהצלחה לימודי תעודה אקדמית בתחום הספרנות או המידענות

שדרות ביאליק 41, רמת השרון 47206, טל': 03-5483818 פקס:

[www.ramat-hasharon.muni.il](http://www.ramat-hasharon.muni.il)

# עיריית רמת השרון

## לשכת ראש העירייה



או בעל/ת תואר אקדמי מוכר (רצוי בחינוך) וסיים/ה בהצלחה לימודי ספרן מורשה.

**דרישות נוספות:** היכרות עם מדיניות והנחיות משרד החינוך ויישומם, היכרות עם תכניות הלימודים הרלוונטיות, יכולת לעבודה חינוכית עם ילדים ובני נוער. עבודה בשעות לא שגרתיות בהתאם לצורך, כולל חובת התייצבות לעבודה במצבי חירום, שליטה טובה מאד ביישומי המחשב, היכרות עם תוכנות לניהול ספריות.

ה. **כישורים אישיים:** שירותיות, אוריינות ומידענות, חסי אנוש מעולים, קפדנות ודייקנות בביצוע, אמינות ומהימנות אישית, ראייה מערכתית, יכולת התבטאות טובה מאד בכתב ובעל פה.

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

### 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