



י"א שבט, תשפ"ה
9 פברואר, 2025

מכרז פומבי מס' 18/2025 **מנהל סניף ספריה וספרן/ית ברשת הספריות הציבוריות**

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 מנהל/ת סניף ספריה וספרן/ית ברשת הספריות הציבוריות 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 – 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 תבצע 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: **4.3.2025**
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, ימסור 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 הליכיו של מכרז זה, זאת בכל שלב משלבו.



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

תואר התפקיד: מנהל סניף ספרייה וספרן/ית ברשת הספריות הציבוריות.

היחידה: רשת הספריות הציבוריות.

דרג: מח"ר

דרגה: 38 – 41.

היקף משרה: 75% - 100%.

כפיפות: מנהלת רשת הספריות הציבוריות.

תקופת ניסיון: שנתיים.

ג. תיאור התפקיד

מנהל/ת סניף:

- טיפול ומעקב מנהלתי (ניקיון, אספקה, תחזוקה, מחשוב וכד')
- טיפול בנושא רישום, השאלה/החזרה/הזמנות/איחורים
- סידור וטיפול פסי בספרים
- טיפול אינוונטר, רכש ודילול בכפוף לאחראית האוסף
- פיקוח על פעילות התרבות בסניף ופרסומה
- פיתוח הקשר עם בית הספר, פיתוח תוכניות עפ"י תוכנית הלימודים
- העברת שיעורי ספרייה בתיאום עם אחראי מערכת
- ייזום תכניות ייחודיות לתושבי השכונה בשיתוף המרכז הקהילתי וגופים נוספים (צהרון)
- שיווק הספרייה ופעילותה, בשכונה
- דיווח שוטף למנהלת רשת הספריות

ספרן/ית:

- השאלה, החזרה, הזמנת ספרים, לרבות טיפול ומעקב אחר איחורי החזרות
- סידור ספרים וכתבי עת במדפים תוך ווידוא שלמותם.
- הפניית דרישה לרכישת ספרים חדשים במקום ספרים שהתבלו/אבדו.
- הדרכת קהל הקוראים באיתור ספרים נדרשים לרבות יעץ.
- קריאת מדף/ ספירת מלאי תקופתית.
- הקפדה על הנהלים המקובלים בספרייה.
- מטלות שונות בהתאם להנחיית הממונה.

הערה: התפקיד יהיה משולב בחלקו בספרייה המרכזית, בתפקיד ספרן מן המניין.

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).

יתרון לבעלת 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.

הערה: 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.

ניסיון מקצועי: עדיפות תינתן לבעלי ניסיון מקצועי בספרייה.

שליטה ב – OFFICE ויכולת לימוד תוכנות חדשות.

יתרון לבעלי/ות שליטה טובה באינטרנט ומאגרי מידע מקוונים, מערכות לניהול ספרייה.

דרישות נוספות: עבודה בשעות לא שגרתיות (כולל גמישות לעבודה במשמרות בשעות אחה"צ-ערב, ימי שישי, חוה"מ).

חובת התייצבות לעבודה בתקופת חירום – בהתאם לצורך.

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

כישורים אישיים: יכולת ניהולית, יכולת עבודה בצוות, יחסי אנוש טובים, תודעת שירות גבוהה, יוזמה, חריצות, אדיבות, סבלנות, אמינות ומהימנות אישית, יכולת התבטאות טובה מאד בכתב ובעל פה, יכולת עבודה וגישה לילדים, גמישות ויכולת הכלת שינויים בהתאם לתקופה/מצב, יכולת הדרכה והנחיה, עמידה בזמנים.

הליכי המכרז

1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים.
2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
3. המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בכבוד רב,

יצחק רוכברגר
ראש העירייה