



עיריית נתיבות מחלקת ההון האנושי

מכרז פומבי מס 03/2022 לעיריית נתיבות דרוש/ה ספרן/מידען/ית בספריה העירונית -

היחידה: תחום תרבות/חינוך

תואר המשרה: ספרן/מידען/ית בספריה העירונית.

כפיפות: למנהלת הספרייה העירונית.

היקף משרה: 100%

דרגה: 35-40

תיאור התפקיד:

- מתן שירותי ספריה בתחומי הקריאה, הידע, התרבות והמורשת לבאי הספרייה.
- ייזום וביצוע פעולות העשרה.
- תפעול הספרייה בהתאם לנהלי העבודה.
- ייעוץ והכוונה לבאי הספרייה.
- סיוע באיתור מידע או פריט.
- רישום שואלים ומעקב וטיפול בהשאלות ובהחזרת הפריטים עפ"י מדיניות הספרייה.
- ביצוע פעולות לעידוד הקריאה.
- מתן הדרכה לכתובה אקדמאית.
-

תנאי סף: השכלה ודרישות מקצועיות

- בעל תואר אקדמאי, 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 דעה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.
- או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, 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 לבעלי 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.
- או סיים בהצלחה לימודי תעודה אקדמית בתחום הספרנות או המידענות.

דרישות נוספות:

- שפות – עברית ברמה טובה ואנגלית ברמה טובה.
- מיומנויות מחשב ואינטרנט מתקדמות.
- רהיטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה.
- זיקה לספרות ותרבות.
- עבודה בסביבת משאבים אלקטרוניים.
- נכונות לעבודה במשמרות בוקר וערב.

קורות חיים ניתן להגיש עד לתאריך: 17/01/2022 למחלקת משאבי אנוש במייל: netivotjob@gmail.com או במחלקת משאבי אנוש בניין העירייה קומה 2.

*המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

