



המועצה המקומית כפר שמריהו

מכרז חיצוני 101/2017 מזכירת ספריה שאינה ספרנית

תיאור התפקיד:

ניהול, ארגון והפעלה מקצועית של הספרייה.

עיקרי התפקיד: מתן שירותי ספרייה, השאלה, ניהול חדר עיון, ביצוע פעילויות תרבותיות בספריה, רכישת ספרים וקטלוגם. עדכון ותחזוקת אתר האינטרנט של המועצה.

דרישות:

היכרות עם מערכת "תופ" חובה!
מיומנות גבוהה ביישומי מחשב, אינטרנט ומאגרי מידע
ניסיון בעבודה בספריה - יתרון.
היכרות טובה עם רשתות חברתיות.
תודעת שירות גבוהה.
תקשורת בין-אישית טובה ויכולת עבודה בצוות.
שיווק הספרייה ופעולותיה
כושר למידה גבוה, יוזמה ופתיחות לחידושים.
עבודה בשעות הבוקר ואחה"צ.

כפיפות : מנהלת מחלקת תרבות.

בסיס תשלום שכר : היקף משרה לפי שעות. 5 ימים בשבוע.

פרטי המכרז וטופס הגשת מועמדות הניתן להורדה באתר המועצה

www.kfar-shemaryahu.muni.il

טפסים להגשת מועמדות ניתן להוריד באתר הכפר <http://www.kfar.org.il>
את הטפסים עם כל החומר הרלוונטי יש לשלוח למועצה, רח' קרן היסוד 18 כפר שמריהו 46910, "עבור
מפעילת ספריה", לא יאוחר מתאריך 15/03/2017