



המועצה המקומית כפר שמריהו מנכ"לית

23/05/22

יום שני כ"ב אייר תשפ"ב

מכרז חיצוני מספר 13/2022 לתפקיד מנהל/ת ספרייה עירונית.

דרוג: מח"ר
היחידה: תרבות
היקף משרה: 50%
כפיפות: מנהל מרכז וייל לתרבות וקהילה.

תיאור התפקיד:

ניהול הספרייה הציבורית הפועלת בהתאם לחוק הספריות הציבוריות תשל"ה 1975 גיבוש מדיניות לקידום וטיפוח הספרייה הציבורית, תחומי הקריאה המידע והידע התרבות והמורשת.

תחומי אחריות:

- א. ניהול הספרייה.
- ב. ניהול עובדי הספרייה.
- ג. בנייה וטיפוח של אוספי הספרייה.
- ד. ניהול פעילות הספרייה בתחומי הקריאה, המידע והידע, התרבות והמורשת.

1. ניהול הספרייה:

- א. גיבוש, הטעמה ובקרה על תכנית העבודה בנוגע של הספרייה בתיאום עם הממונה.
- ב. הטמעת נוהלי עבודה ובקרה על יישומם.
- ג. תיאום פעילות הספרייה מול הממונה.
- ד. בקרה על התשתיות הפיזיות וציוד הספרייה.
- ה. פיתוח שירותים.
- ו. שיווק ומיצוב הספרייה.
- ז. ניהול תקציב הספרייה.

2. ניהול עובדי הספרייה:

- א. גיוס עובדים בתיאום עם מערך משאבי אנוש ברשות.
- ב. הדרכה מקצועית וקידום העובדים בספרייה.
- ג. ניהול העובדים ע"פ כללי הרשות המקומית.
- ד. בקרה ודיווח על נוכחות והיעדרויות עובדים ליחידת משאבי האנוש ברשות המקומית.
- ה. ביצוע שיחות הערכה תקופתיות לעובדי הספרייה.

3. בנייה וטיפוח אוספי הספרייה:

- א. בניית אוספים מגוונים ע"פ מדיניות הספרייה.
- ב. פיקוח ומעקב אחר השאלה, שימוש ואחסון הפריטים.
- ג. עדכון מצב הפריטים במאגר הממוחשב.
- ד. רכישת פריטים חדשים ודילול פרטים ישנים.



המועצה המקומית כפר שמריהו מנכ"לית

4. ניהול פעילות הספרייה:

- א. אחריות על שעות הפעילות של הספרייה.
- ב. פיתוח בקרה על מתן השירותים של בספרייה.
- ג. התווית כללי התנהגות ונוהלים במרחב הספרייה.
- ד. מתן מענה לפניית הציבור.
- ה. ניהול מערך התשלומים של משתמשי הספרייה.
- ו. ייזום, תיאום ותפעול פעולות תרבות ומורשת לבאי הספרייה.
- ז. ארגון ותיאום פעולות העשרה מגוונות.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. רהיטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה.
- ב. זיקה לספרות ותרבות.
- ג. עבודה בסביבת משאבים אלקטרוניים.
- ד. מתן שירות.

ידע והשכלה:

בעלת 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 לרבנו" (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 לדרישות ההשכלה כאמור לעיל,

על המועמד להיות בעל/ת לימודי תעודת ספרן מורשה או בעל תעודת ספרן מוסמך בספרנות ומידענות 1 או בעל תואר אקדמי שני בלימודי ספרנות ומידענות.

שפות:

עברית ברמה גבוהה
אנגלית ברמה טובה
שפות נוספות בהתאם לצורך

יישומי מחשב:

מיומנויות מחשב ואינטרנט מתקדמות.

דרישות ניסיון:



המועצה המקומית כפר שמריהו מנכ"לית

ניסיון מקצועי-

ברשות מקומית ברמה ב' ו' ג' - לא נדרש. עדיפות לניסיון מקצועי כמנהל ספריה או ספרן במשך שנה לפחות.

ניסיון ניהולי-

רשות מקומית ברמה ב' ו' ג' - נדרש ניסיון ניהול של לפחות שני עובדים, כאשר על תקופת הניהול לעלות על משך זמן של שנתיים לפחות.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש:

שאלון אישי- להורדה מאתר המועצה.
קורות חיים.
תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
המלצות.

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום 3.7.22 בשעה 12:00, באמצעות הגשה למייל hr@kfar.org.il.

או במסירה ידנית במשרדי המועצה, בשעות הפעילות הקבועות (08:00-16:00).
מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.
המודעה מיועדת לגברים ונשים כאחד.

**אתי אנקורי
מנכ"לית**