

מכרז כ"א פנימי/חיצוני מס' 17.2025

למועצה המקומית בנימינה-גבעת עדה דרוש/ה ספרן/ית מידען בספרייה ציבורית

היקף משרה: 50% משרה.

דירוג: מח"ר.

מתח דרגות: 36-40 (בהתאם לתעודות).

כפיפות ארגונית: מנהל אגף חק"ר.

כפיפות ישירה: מנהל/ת מחלקת הספריות בבנימינה גבעת עדה.

תיאור תפקיד:

מתן שירותי ספרייה בתחומי הקריאה, הידע התרבות והמורשת לבאי הספרייה.

- מתן שירות וייעוץ לציבור לקוחות הספרייה בסביבה ממוחשבת.
- ייזום ביצוע פעילויות העשרה והדרכות לילדים בגילאי גן ובי"ס.
- מיומנויות מחשב גבוהות לעבודה בסביבת משאבים אלקטרוניים, כולל עבודה על תוכנת ניהול וקטלוג ממוחשב, לרבות שימוש במאגרי מידע ויעץ לתלמידים/ סטודנטים.
- הכרות וידע בתפעול רשתות חברתיות – יתרון.
- תפעול הספרייה בהתאם לנהלי העבודה.

תנאי סף להגשת מועמדות:

- 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).
- בעל תואר אקדמי כאמור לעיל שברשותם בנוסף תעודת לימודי ספרן מורשה או תעודת ספרן מוסמך או תואר שני בלימודי ספרנות ומידענות באחד מהמוסדות המוכרים בכפוף למבחני התמיכה של משרד התרבות – **יהווה יתרון**.
- יישומי מחשב:** שליטה בתוכנות ה- Microsoft Office ו Google suite .
- מיומנויות מחשב ואינטרנט מתקדמות – חובה

ניסיון:

עדיפות לבעלי ניסיון בעבודה בספרייה ציבורית ו/או עם ילדים

אופקים את הבית ♥

www.bin-ada.co.il
facebook.com/bin.ada.2003

פקס: 04-6288253
פקס: 04-6388583

טלפון: 04-6186400
טלפון: 04-6388125

בנימינה רחוב קרן היסוד 3, ת.ד. 8, 30550
גבעת עדה רחוב הראשונים

דרישות ייחודיות:

- בעל/ת יוזמה ויכולת פיתוח שירותים חדשים.
- יסודיות, יצירתיות וכושר ארגון.
- יכולת עבודה בצוות ותודעת שרות גבוה, לרבות סבלנות וסובלנות בעבודה עם קהל.
- שפות : עברית ברמה גבוהה, אנגלית ברמה טובה.
- רהיטות ויכולת התבטאות טובה בכתב ובע"פ, זיקה לספרות ותרבות.
- נכונות לעבודה בשעות גמישות בעת הצורך.
- נכונות לעבודה בבוקר ואחה"צ מפוצל + ימי שישי.

דגשים:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה/נבחר ציבור – המועצה תהיה רשאית שלא לדון בהם.
2. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
3. מתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
4. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
5. הזוכה במכרז יתקבל/תתקבל לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
6. המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם המועצה, לרבות באמצעות מבדק מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
7. הרשות מוכרת כמפעל חיוני, כפועל יוצא מכך כל עובד/ת שנקלטים למועצה הינם בעלי תפקיד חיוני בזמן חירום/מלחמה.

אופקים את הבית ♥

הנחיות להגשת מועמדות:

להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:

1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילה לתארים להשכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף.
4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית ושאלון אישי למועמד (מפורסם באתר המועצה).

לכתובת מייל cv@bin-ada.co.il עד לתאריך **14.07.2025 בשעה 12:00**.

- לפרטים נוספים ניתן לפנות למשאבי אנוש, דבורה אגרנטי מנהלת ההון אנושי, במייל hr@bin-ada.co.il.

מועמדויות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדויות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, המועצה תהיה רשאית לדחותן על הסף.

מועמדים שיעמדו בתנאי הסף מועמדותם תבחן גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר המועצה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

בכבוד רב,
גיל הנדל
ראש המועצה

אופקים את הבית ♥