



## بلدية كفر قرع עיריית כפר קרע

### מכרז כוח אדם היצוני מס' 15/2024 לתפקיד ספרן/מידען בספריה העירונית

יוני 2024

**תואר המשרה:** ספרן / מידען בספריה העירונית.

**היחידה:** חינוך.

**היקף העסקה:** 2 חצאי תקנים, כל תקן בהיקף 50% משרה.

חצי תקן מיועד להעסקה בשעות הבוקר, והחצי השני בשעות אחר הצהריים

**דירוג המשרה:** ע"פ הסכם קיבוצי

**כפיפות:** מנהל/ספריה עירונית.

**תיאור התפקיד- עיקרי התפקיד:**

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

עיקרי התפקיד:

א. מתן שירותי ספריה.

ב. ייזום ביצוע פעילויות העשרה.

ג. תפעול הספרייה בהתאם לנוהלי העבודה.

**דרישות התפקיד (תנאי סף):**

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 לרבנות ("יורה יורה") 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).

בעלי 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.

**דרישות ניסיון**

**ניסיון מקצועי** - עדיפות תינתן לבעלי ניסיון מקצועי בספריה.

**ניסיון ניהולי** - לא נדרש.

**דרישות נוספות**

**שפות** - ערבית, עברית ברמה גבוהה, אנגלית ברמה טובה, שפות נוספות בהתאם לצורך.

יישומי מחשב - מיומנויות מחשב ואינטרנט מתקדמות.

גמישות בשעות העבודה, תיתכן עבודה בשעות לא שגרתיות, הכל לפי צרכי הספרייה.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:** רהיטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה. זיקה

לספרות ותרבות. עבודה בסביבת משאבים אלקטרוניים. מתן שירות.

**הגשת מועמדות:** מועמדות למשרה תוגש באמצעות דוא"ל לכתובת [shadi-r@qara.org.il](mailto:shadi-r@qara.org.il) (יש לציין בכותרת הנושא - הגשת מועמדות למכרז "ספרן בספריה העירונית") או במסירה ידנית למזכירות מנכ"ל העירייה בבניין העירייה (קומה כניסה) עד ולא יאוחר מיום ב' 22.7.2024 עד שעה 12:00 בצירוף המסמכים שלהלן:

- קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אישורי עבודה מתאימים ומפורטים כולל תיאור מהות ההעסקה ותאריכי העסקה מפורטים ומדויקים).
- תעודת המעידות על כישורי המועמד/ת (תעודות על השכלה רלבנטית, השתלמויות, המלצות וכיו"ב).
- מילוי טופס לאיתור חשש לניגוד עניינים.
- על המועמד לציין מפורש לאיזה היקף משרה מתייחסת מועמדותו (לשעות הבוקר או אחר הצהריים).

טופס הגשת המועמדות ושאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ניתן להוריד באתר האינטרנט של העירייה <https://www.kafar-qara.muni.il/he/bids/?id=168>

המכרז מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בכבוד רב,  
פראס בדחי, עו"ד  
ראש העיר