מכרז חיצוני 64.26 לתפקיד מנהל.ת ספריה האזורית והבית ספרית

כללי:

כפיפות ניהולית: אגף חינוך
דרוג: מח"ר
מתח דרגות: 9-11
היקף משרה: 80%-100%

תיאור התפקיד

ניהול הספרייה האזורית והבית ספרית.

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

ניהול ארגון והפעלה מקצועיים של הספרייה בבית הספר האזורי לציבור המורים והתלמידים.

גיבוש מדיניות לקידום וטיפוח הספרייה הציבורית, בתחומי הקריאה, המידע והידע, התרבות והמורשת.

תחומי אחריות:

ניהול הספרייה –

1. גיבוש , הטמעה והבקרה על תוכנית העבודה של הספרייה בתאום עם הרשות.
2. הטמעת נהלי עבודה ובקרה על יישומם.
3. תיאום פעילויות הספרייה.
4. פיתוח שירותים.
5. שיווק ומיצוב הספרייה.
6. ניהול תקציב הספרייה.
7. ניהול צוות הספרייה.

בנייה וטיפוח אוספי הספרייה –

1. בניית אוספים מגוונים עפ"י מדיניות הספרייה.
2. פיקוח ומעקב אחרי האשלה, שימוש ואחסון הפריטים.
3. עדכון מצב הפריטים במאגר הממוחשב.
4. רכישת פריטים חדשים ודילול פרטים ישנים.

ניהול פעילות הספרייה –

1. אחריות על שעות הפעילות של הספרייה.
2. פיתוח בקרה על מתן השירותים של הספרייה.
3. מתן מענה לפניות הציבור.
4. ניהול מערך התשלומים של משתמשי הספרייה.
5. ייזום, ותיאום פעולות העשרה מגוונות.

ניהול הספריה הבית ספרית:

1. מתן שירותי ספריה לתלמידים ולמורים.
2. ביצוע פעילויות חינוכיות ופעילויות העשרה לרבות:

יעוץ, הדרכה ועזרה לתלמידים ומורים בשימוש בחומרי הספרייה עפ"י תכנית הלימודים, פיתוח אוריינות מידע, ייזום פעילויות לעידוד קריאה ועוד.

3. עבודה בהתאם למדיניות והנחיות משרד החינוך ויישומם. לימוד והכרה של תוכניות הלימודים הרלוונטיות.

<u>דרישות התפקיד:</u>

א. **השכלה**: בעל תואר ראשון בספרנות או המידענות המוכר על ידי המל"ג בספרנות – מידענות או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל.
או תואר ראשון אקדמי אחר המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל וסיים בהצלחה לימודי ספרן מורשה.

ב. **הכשרה**: במהלך תקופת העסקתו, המועמד שהתמנה לתפקיד יידרש להשתתף בקורסים והשתלמויות שוטפות מטעם אגף יישומי חוק ומדיניות במשרד החינוך.

ג. **יישומי מחשב:** היכרות עם תוכנות לניהול ספריות +OFFICE. מיומנות לדליית מידע. הכרות עם מאגרי מידע.

ד. **ניסיון מקצועי:** יתרון לבעלי ניסיון כספרן בספריה של שנה אחת לפחות.

ה. **כישורים אישיים**:

- זיקה לספרות ותרבות.
- יכולת ניהול, ארגון והפעלת צוות.
- עבודה בסביבת משאבים אלקטרוניים.
- שירותיות.
- נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.
- יכולת ביטוי בכתב ובעלפה.

<u>לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש</u> (להלן: **"המסמכים הנדרשים"**):

1. שאלון אישי (יש להוריד מאתר המועצה)
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. צילום ת.ז.
5. אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך).
6. המלצות (במידה וקיים).

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל <u>המסמכים הנדרשים</u> לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **<u>29/11/26 בשעה 12:00</u>**, באמצעות הגשה למייל michall@hof-hasharon.co.il או לידי מיכל ליבוביץ, מנהלת משאבי אנוש, במסירה ידנית במשרדי המועצה.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל <u>המסמכים הנדרשים</u> במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף. רק פניות של מועמדים העומדים בתנאי הסף יענו.

המודעה מיועדת לגברים ונשים כאחד.

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החירום המועצתי.

אלי ברכה
ראש המועצה