

27 אוגוסט 2024
כ"ג אב תשפ"ד

**מרכז פנימי/חיצוני מספר 68/2024 לתפקיד
ספרנית בבית ספר**

היחידה:	אגף החינוך
תיאור המשרה:	ספרנית בבית הספר
דרגת המשרה ודירוגה:	חינוך חברה ונוער/מח"ר תלוי תעודות/37-39, 37-40 (תלוי תעודות)
היקף העסקה:	50%
סוג המכרז:	פנימי/חיצוני
תיאור תפקיד:	<p>ניהול, ארגון והפעלה של הספרייה בבית הספר לציבור המורים והתלמידים.</p> <p><u>עיקרי התפקיד:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> מתן שירותי ספרייה. ביצוע פעילויות חינוכיות ופעילויות העשרה. תפעול הספרייה. ייעוץ והדרכה, בכתיבת עבודות עיוניות ובמטלות לימודיות. הדרכה אישית וקבוצתית בתחומי אוריינות ומידע. ארגון אוסף פירטי הספרייה לרבות: ארגון, קטלוג ומפתוח הפריטים, שת"פ וקבלת הנחיות מהממונה על הספריות בבתי הספר במשרד החינוך.
תנאי סף:	<ol style="list-style-type: none"> השכלה ודרישות מקצועיות בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ בתחום הספרנות או המידענות (יש לצרף תעודה). או סיים בהצלחה לימודי תעודה אקדמית בתחום הספרנות או המידענות (יש לצרף תעודה). או בעל תואר אקדמי מוכר (רצוי בחינוך) וסיים בהצלחה לימודי ספרן מורשה (יש לצרף תעודה). דרישות נוספות <ol style="list-style-type: none"> שפות- עברית ברמה גבוהה ואנגלית ברמה בינונית. יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות לניהול ספריות +OFFICE+מיומנויות לדליית מידע. העדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001 (נא לצרף אסמכתא). הגבלת כשירות: <ol style="list-style-type: none"> עובד חינוך מחויב באישור העסקתו כעובד חינוך בכתב מהמנהל הכללי. העובד אינו יכול לעסוק בחינוך אם נתקיים אחד מאלה: <ol style="list-style-type: none"> הורשע בעבירה שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה. הורשע בעבירה אחרת שיש עמה קלון והמנהל הכללי סבור כי לאור הרשעה זו אין העובד ראוי לשמש עובד חינוך. הוכח למנהל הכללי שיש בהתנהגותו של העובד משום השפעה מזיקה על תלמידים.

<ol style="list-style-type: none"> 1. שירותיות. 2. אוריינות ומידענות. 3. היכרות עם מדיניות והנחיות משרד החינוך ויישומם. 4. היכרות עם תכניות הלימודים הרלוונטיות. 5. יכולת לעבודה חינוכית עם ילדים ובני נוער. 	<p>מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:</p>
<p>מנהלת משאבי חינוך</p>	<p>כפיפות:</p>

הערות:

בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס שאלון אישי – לא תידון.
העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם העירייה לרבות באמצעות מבדקי מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

1. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
2. הזוכה במכרז מתקבלת/ת לתקופת ניסיון בהתאם להסכם שכר בו יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. המועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החרום העירוני.
4. ייתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
5. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
6. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.

המעוניינות / המעוניינים יגישו את הצעותיהם כדלקמן:

מסירה ידנית במשרדי אגף משאבי אנוש, רח' דוד בן גוריון 24 קומה 2 גבעת שמואל
 או בפקס: 03-5319248

או בכתובת מייל: galibs@givat-shmuel.muni.il

עד לתאריך: 10/9/2024 עד השעה 12:00 בצהריים.

בברכה

גבי חדד

מנכ"ל העירייה