



9.10.16

מכרז עבור תפקיד ספרותית ביישוב עץ אפרים

מהות התפקיד:

יצירת עוגן תרבותי קהילתי לקריאה אינטרסטיבית של חברי הקהילה בגילאים השונים; עידוד הקריאה ושיווקה באמצעים רבים ומווונים; קידום האוריינות וחיבור הספרייה לממשקים קהילתיים תרבותיים ואחרים; בניית מקום ששוררת בו אווירה נעימה אסתטית ומוזמנה.

דגשים לדרישות התפקיד:

- ◀ אחריות לגיחול שוטף של הספרייה
- ◀ רכש שנתי עם הספרייה האזרית שליחת ביבליוגרפיה רלוונטית ומעקב אחר הרכש
- ◀ קידום פרויקטים הקשורים לעידוד הקריאה
- ◀ יציאה להשתלמויות מטעם הספרייה האזרית
- ◀ שת"פ עם רכזת הקהילה בכל הקשור לקידום הספרייה בקהילה עם הממשקים הרלוונטיים (שעות סיפור, מפגשי סופרים, הרצאות ועוד).
- ◀ אחריות לקידום המתשוב בספרייה
- ◀ ניהול מערך הספרים בספרייה (קטלוג ותוכנת אגרון), תחזוקה, עטיפה ושיווק)
- ◀ מינוי נאמני ספרייה – קידום פעילים ומתנדבים בגילאים שונים מתוך הקהילה לקידום הספרייה
- ◀ שבוע הספר – בניית התכנית בהתייעצות עם רכזת הקהילה והספרייה האזרית כולל הזמנת הפעילויות למקום, תמחור הנושא ושיווקו בקהילה.
- ◀ שירותיות ויחסי אנוש מעולים.
- ◀ היקף משרה: 25%
- ◀ **מצורף – מכרז מפורט לתפקיד ספרונות ביישוב**

קורות חיים יש להגיש עד לתאריך 9.11.2016 בשעה 16.00 למייל: farbut.etz@gmail.com או לפקס 03-9362066

בברכה,

וועד מקומי עץ אפרים

ספר / מידען בספריה העירונית

נתוני המשרה
(סעיף תקציבי ***)
סוג תפקיד: התפקיד אינו מוגדר בחקיקה.
תיאור התפקיד
ייעוד:
מתן שירותי ספריה בתחומי הקריאה, הידע, התרבות והמורשת לבאי הספריה.
תחומי אחריות:
1. מתן שירותי ספריה. 2. יזום וביצוע פעילויות העשרה. 3. תפעול הספריה בהתאם לנוהלי העבודה.
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:
1. מתן שירותי ספריה א. רישום שואלים ומעקב וטיפול בהשאלת ובהחזרת הפריטים ע"פ מדיניות הספריה. ב. ייעוץ והכוונה לבאי הספריה. ג. סיוע באיתור מידע או פריט. ד. ארגון אוסף פירוטי הספריה לרבות: ארגון, קטלוג ומפתוח הפריטים. ה. זיהוי צרכי משתמשים ודיווח לממונה.
2. יזום וביצוע פעילויות העשרה א. הפעלת פעולות תרבות בכלל וספרות בפרט, לילדים ומבוגרים, בתוך הספריה ומחוצה לה ב. הדרכה אישית וקבוצתית בתחומי האוריינות. ג. ביצוע פעולות לעידוד הקריאה. ד. מתן הדרכה לכתבה אקדמאית. ה. מתן והדרכה לשימוש מושכל באינטרנט ובמאגרי מידע. ו. יזום אירועים ופעילויות תקופתיות.
3. תפעול הספריה בהתאם לנוהלי העבודה א. מתן שירותי מקצועי ואדיב לאבי הספריה. ב. פתיחה וסגירה של הספריה בהתאם לשעות הפעילות. ג. הפעלת אתר האינטרנט של הספריה. ד. הבטח קיום נוהלי הספריה. ה. דיווח לממונה על כל ליקוי תקלה במרחב הספריה.
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות


<p>א. היטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה. ב. זיקה לספרות ותרבות. ג. עבודה בסביבת משאבים אלקטרוניים. ד. מתן שירות.</p>	<p>כפיפות:</p>
<p>מנהל הספרייה העירונית.</p>	<p>תנאים מקדימים למינוי</p>
<p>בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ בתחום הספרנות או המידענות. או סיים בהצלחה לימודי תעודה אקדמית בתחום הספרנות או המידענות. או בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ וסיים בהצלחה לימודי ספן מורשה.</p>	<p>השכלה:</p>
<p>קורסים והכשרות מקצועיות:</p>	<p>ידע והשכלה:</p>
<p>עברית/ערבית ברמה טובה ואנגלית ברמה טובה.</p>	<p>שפות:</p>
<p>מיומנויות מחשב ואינטרנט מתקדמות.</p>	<p>יישומי מחשב:</p>
<p>לא נדרש.</p>	<p>רישום מקצועי:</p>
<p>לא נדרש.</p>	<p>ניסיון מקצועי:</p>
<p>לא נדרש.</p>	<p>ניסיון ניהולי:</p>
<p>לא נדרש.</p>	<p>רישום פלילי:</p>

נספח א' - מכתב פנימי/חיצוני לתפקיד ספרן/ מידען

בספריה העירונית

היחידה:	תחום ותרבות.
תואר המשרה:	ספרן / מידען בספריה העירונית.
דרגת המשרה דירוגה:	
היקף העסקה:	
סוג מכתב:	פנימי/חיצוני.
תיאור תפקיד:	<p>מתן שירותי ספריה בתחומי הקריאה, הידע, התרבות והמורשת לבאי הספריה. עיקרי התפקיד:</p> <p>א. מתן שירותי ספריה.</p> <p>ב. ייזום ביצוע פעילויות העשרה.</p> <p>ג. תפעול הספריה בהתאם לנוהל העבודה.</p>
תנאי סף:	<p>השכלה ודרגשות מסקצוענות</p> <p>בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ בתחום הספרנות או המידענות.</p> <p>או</p> <p>סיים בהצלחה לימודי תעודה אקדמית בתחום הספרנות או המידענות.</p> <p>או</p> <p>בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ וסיים בהצלחה לימודי ספרן מורשה.</p>
מאפייני העשייה	<p>דרגשות נכסיון</p> <p><input type="checkbox"/> ניסיון מקצועי- לא נדרש.</p> <p><input type="checkbox"/> ניסיון ניהולי- לא נדרש.</p> <p>דרגשות נוספות</p> <p><input type="checkbox"/> שפות- עברית/ערבית ברמה טובה ואנגלית ברמה טובה.</p> <p><input type="checkbox"/> יישומי מחשב- מיומנויות מחשב ואינטרנט מתקדמות.</p>
היחידים בתפקיד:	<ul style="list-style-type: none"> רהיטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה. זיקה לספרות ותרבות. עבודה בסביבת משאבים אלקטרוניים.

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות

<p>• מתן שירות</p>	
<p> מנהל הספריה העירונית: <u>9.10.16</u> מועד פרסום המכרז: <u>9.11.16</u> בקשות למכרז יש להגיש עד יום: <u>9.11.16</u> טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: <u>רח' סולוב'ץ 13 ע"פ</u> איש הקשר לעניין מכרז זה הינו: <u>ע"ן</u> טלפון: <u>0546226232</u> </p>	<p>כפופות:</p>
<p> ועד מקומי ע"ן אפרים  על החתום-ראש הרשות </p> <p> המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד </p>	<p>מנהלה:</p>