



מכרז פומבי כ"א 110.2024 למועצה מקומית אלפי מנשה ספרן/ית בחטיבת ביניים חצב

היקף מישרה: 60% - 100%
דרגת המשרה ודירוגה: מח"ר
כפיפות מקצועית וניהולית: מנהלת בית הספר

תיאור התפקיד:

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

עיקרי התפקיד:

1. מתן שירותי ספרייה.
2. ייזום ביצוע פעילויות העשרה.
3. תפעול הספרייה בהתאם לנוהלי העבודה.

תנאי הסף:

1. בעל/ת תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ בתחום הספרנות או המידענות.
2. מתן שירותי ספרייה.
3. או סיימ/ה בהצלחה לימודי תעודה אקדמית בתחום הספרנות או המידענות. או בעל/ת תואר אקדמי מוכר (רצוי בחינוך) וסיים בהצלחה לימודי ספרן מורשה.
4. ניתן להשלים את הקורס ספרן מורשה תוך שנתיים מכניסה לתפקיד.

ניסיון

עדיפות תינתן לבעלי ניסיון מקצועי בספרייה.

דרישות נוספות

1. עברית ברמה גבוהה בעל פה ובכתב.
2. יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-office
3. רישום פלילי - היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, (תשס"א 2001 -) יש להציג אישור.

מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:

- שירותיות.
- אוריינות ומידענות.
- היכרות עם מדיניות והנחיות משרד החינוך ויישומם .
- היכרות עם תכניות הלימודים הרלוונטיות.
- יכולת לעבודה חינוכית עם ילדים ובני נוער.

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה, בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (חוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011), על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו תעודות השכלה ו/או השתלמויות בהתאם לנדרש בנוסח המכרז. אישור העסקה ממקומות עבודה קודמים (על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככול שנדרש), להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים. כמו-כן, יש לצרף קו"ח (כולל דרכי תקשורת), קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד והשאלון המצורף. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדין בפני וועדת הבוחנים.
5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף.
6. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה, זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה.
7. הרשות אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
8. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.

אופן הגשת ההצעה

על המועמד/ת להעביר קורות חיים, שאלון אישי, שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים, תעודות השכלה, אישורי ההעסקה ממקומות עבודה קודמים הרלוונטיים לתפקיד המבוקש.

שאלון אישי, וטופס לאיתור חשש לניגוד ענייניים ניתן להוריד מאתר המועצה בכתובת www.44851.co.il

מועד אחרון להגשת מועמדות עד ולא יאוחר מיום 31.7.2024 בשעה 12:00

לדוא"ל hilab@44851.co.il

הבהרה מגדרית: כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך.

בכבוד רב

אודליה גוטל
מנכ"לית המועצה