



מכרז פנימי / פומבי כ"א 15/2025
לתפקיד
מנהל/ת ספריה עירונית

היחידה: **חינוך**
היקף המשרה: **60%**
כפיפות: **מנהלת מח' חינוך**

תיאור התפקיד:
ייעוד:

ניהול הספריה הציבורית הפועלת בהתאם לחוק הספריות הציבוריות תשל"ה 1975. גיבוש מדיניות לקידום וטיפוח הספריה הציבורית, בתחומי הקריאה, המידע והידע, התרבות והמורשת.

תחומי אחריות:

1. ניהול הספריה.
2. ניהול עובדי הספריה. בנייה וטיפוח של אוספי הספריה בתחומים שונים ניהול פעילות הספרייה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

1. **ניהול הספריה**

- א. גיבוש, הטעמה ובקרה על תכנית העבודה בנוגע של הספריה בתיאום עם הממונה.
- ב. הטמעת נוהלי עבודה ובקרה על יישומם.
- ג. תיאום פעילות הספריה מול הממונה.
- ד. בקרה על התשתיות הפיזיות וציוד הספרייה.
- ה. פיתוח שירותים.
- ו. שיווק ומיצוב הספריה.
- ז. ניהול תקציב הספריה.

2. **ניהול עובדי הספרייה.**

- א. גיוס עובדים בתיאום עם מערך משאבי אנוש ברשות.
- ב. הדרכה מקצועית וקידום העובדים בספריה.
- ג. ניהול העובדים ע"פ כללי הרשות המקומית.
- ד. בקרה ודיווח על נוכחות והיעדרויות עובדים ליחידת משאבי האנוש ברשות המקומית.
- ה. ביצוע שיחות הערכה תקופתיות לעובדי הספריה.

3. בנייה וטיפול אוספי הספרייה

- א. בניית אוספים מגוונים ע"פ מדיניות הספרייה.
- ב. פיקוח ומעקב אחר השאלה, שימוש ואחסון הפריטים.
- ג. עדכון מצב הפריטים במאגר הממוחשב.
- ד. רכישת פריטים חדשים ודילול פרטים ישנים.

4. ניהול פעילות הספרייה

- א. אחריות על שעות הפעילות של הספרייה.
- ב. פיתוח בקרה על מתן השירותים של בספרייה.
- ג. התווית כללי התנהגות ונוהלים במרחב הספרייה.
- ד. מתן מענה לפניות הציבור.
- ה. ניהול מערך התשלומים של משתמשי הספרייה.
- ו. ייזום, תיאום ותפעול פעולות תרבות ומורשת לבאי הספרייה.
- ז. ארגון ותיאום פעולות העשרה מגוונות.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. רהיטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה.
- ב. זיקה לספרות ותרבות.
- ג. עבודה בסביבת משאבים אלקטרוניים.
- ד. מתן שירות.

תנאים מקדימים למינוי

ידע והשכלה:

השכלה:

בעל/ת 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 ואישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, 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).

ובנוסף לדרישות ההשכלה כאמור לעיל, על המועמד להיות בעל/ת לימודי תעודת ספרן מורשה או בעל תעודת ספרן מוסמך בספרנות ומידענות או בעל תואר אקדמי שני בלימודי ספרנות ומידענות.

קורסים והכשרות מקצועיות: לא נדרש

שפות:

עברית ברמה גבוהה

אנגלית ברמה טובה.

שפות נוספות בהתאם לצורך.

יישומי מחשב:

מיומנויות

מחשב ואינטרנט מתקדמות.

ניסיון מקצועי:

ברשות מקומית ברמה ב' ו ג' – לא נדרש. עדיפות לניסיון מקצועי כמנהל ספריה או ספרן בספריה במשך שנה לפחות.

ניסיון ניהולי:

ברשות מקומית ברמה ב' ו ג' – נדרש ניסיון בניהול של לפחות שני עובדים, כאשר על תקופת הניהול לעלות על משך זמן של שנתיים לפחות.

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 **14.12.2025** 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

שי רוזנצוויג
ראש המועצה