

מכרז 14/25

דרוש ספרן/ית בספריה האזורית

נתוני המשרה:

- תפקיד: **ספרן/ית בספריה האזורית** גדרות
- היקף משרה: 50%
- סוג מכרז: חיצוני
- כפיפות ניהולית: מנהלת סיפרייה
- דרגות: מח"ר 35-37 בהתאם לאוגדן תפקידים בשלטון המקומי

מטרות התפקיד:

מתן שירותי ספריה לציבור הקוראים תוך עידוד קריאה חופשית בקרב הציבור וצריכה של ידע ומידע.

תיאור אחריות בתהליכים מרכזיים: אחסון וארגון של מערך הספרים, הפעלת הספרייה לצרכי קריאה והשאלה, מתן שירותי מחשבים ואינטרנט, ארגון של פעילויות העשרה בספריה.

פירוט המשימות/המטלות העיקריות:

- א. רישום ספרים, כתבי עת, קלטות ותקליטורים בקובץ הספרים הממוחשב ועדכון הקובץ לאור שינויים (קבלת פריטים חדשים וכדומה).
- ב. אחסון הספרים וכתבי עת ושימורם- עטיפתם, החתמתם בחותמת הספרייה, סימונם ומיונם.
- ג. סידור הפריטים לפי שיטה קבועה מראש במטרה ליצור מאגר מידע שניתן לשלפו בקלות ובזריזות.
- ד. ארגון וסידור הספרים במדפים המתאימים והחזרתם למקומם במהלך כל יום עבודה ובסיומו.
- ה. בדיקה של שלימות הספרים וכתבי העת, כריכתם ודילול פריטים שהתבלו.
- ו. הכנה של רשימות ביבליוגרפיות בנושאים העשויים לעניין את ציבור הקוראים.
- ז. פניה למנהל הספרייה בבקשה לרכישת ספרים חדשים במקום ספרים שהתבלו וספרים שאינם קיימים בספרייה, בהתאם לפניית הקוראים.

הפעלת הספרייה לצרכי קריאה והשאלה:

- א. מתן שירות לציבור הקוראים בספרייה תוך עידוד קריאה חופשית וצריכה של ידע ומידע.
- ב. ייעוץ, הדרכה וסיוע לציבור הקוראים באיתור חומר קריאה ובשימוש במאגרי מידע בהתאם לצרכיהם.
- ג. השאלת פריטים ועדכון ההשאלות בקובץ המחשב.
- ד. ביצוע מעקב אחר הספרים, שליחת התראות למאחרים בהחזרה והטלת קנסות כספיים.
- ה. מכירה של מנויים לספרייה.
- ו. הטמעה של כללי ההתנהגות בספרייה בקרב ציבור הקוראים.
- ז. הפעלה של חדר עיון לצרכי לימוד.
- ח. ארגון וסידור הספרייה בתום יום עבודה.

מתן שירותי מחשבים ואינטרנט:

- א. מתן שירותים שונים בתחום המחשבים- אינטרנט, אופיס, הדפסות וכד'.
- ב. יצירת קשר עם טכנאי המחשבים להסדרת תקלות במערכת המחשבים.

ארגון של פעילויות העשרה בספרייה:

- א. סיוע למנהל הספרייה בתיאום מפגשים עם סופרים, משוררים ואנשי רוח, מספרי סיפורים, מרצים ומדריכים לחוגים שונים.
- ב. מכירת כרטיסים לפעילויות העשרה.
- ג. ארגון של פעילויות ההעשרה- הכנת הספרייה לפעילות, קבלת המשתתפים ליווי והסדרת תקלות בעת הפעילות, סידור הספרייה בתום הפעילות.

עבודה שוטפת

- א. תיאום הפעילות עם מנהל הספרייה וצוות הספרנים.
- ב. מענה טלפוני לציבור הקוראים והמתעניינים.

מיומנויות תפקוד מקצועיות:

ניהול ידע, למידה ארגונית (ארגון לומד), עמידה בסטנדרטים מקצועיים.

דרישות כשירות – תנאי סף

- א. השכלה: אקדמאית מלאה.
- ב. תחום ההשכלה: ספרנות/מידענות או לחלופין תחום אחר ותעודת ספרן מורשה או תעודה מקבילה בחו"ל.

כשירות מקצועית :

- א. רישיון מקצועי/תעודת מקצוע – תעודת ספרן מורשה או תעודה מקבילה בחו"ל (כרשום בסעיף 16.2).
- ב. יכולת ניידות.

דרישות ייחודיות לתפקיד :

ידע בעבודה עם מחשב, ידיעת השפה האנגלית.

תכונות נדרשות לתפקיד :

- א. תכונות אישיות : אמינות ומהימנות, קפדנות ודייקנות בביצוע, עירנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, סדר וניקיון, מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.
- ב. תכונות ניהול וארגון (כולל תקשורת) : כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון, קיום וטיפול יחסים בינאישיים.
- ג. מצבי תפקיד : התמודדות עם לחץ ושחיקה, התמדה, יכולת פתרון בעיות.
- ד. עבודה בשעות אחר הצהריים

קורות חיים יש להגיש סמדר נץ, באמצעות כתובת הדוא"ל : smadar@gderot.muni.il

טלפון לבירורים : סמדר נץ 08-8549115.

מועד אחרון להגשה 13.7.25

המשרה מיועדת לגברים ונשים כאחד