

דרוש/ה מנהלת/ת ספרייה אזורית (100% משרה) מספר 7/2021

כפיפות: מנהלת אגף חברה וקהילה

זירוג: מח"ר

דרגה: 39-42

היקף משרה: 100%

תיאור התפקיד:

ניהול הספרייה הציבורית, הפועלת בהתאם לחוק הספריות הציבוריות תשל"ה-1075, גיבוש מדיניות לקידום וטיפוח הספרייה הציבורית.

- מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
- ניהול הספרייה.
- ניהול עובדי הספרייה.
- בנייה וטיפוח של אוספי הספרייה והטיפול בהם.
- ניהול פעילות הספרייה בתחומי הקריאה, המידע והידע, התרבות והמורשת.
- ביצוע ערבי סופרים ושעות סיפור בספרייה האזורית וביישובים.
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת המועצה, עפ"י הנחיות הממונה הישיר ומנהלת המועצה.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות

בעלת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ 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 ספרן מורשה או תעודה אקדמית בתחום הספרנות/או המידענות.

או

תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.

או

אישור לימודים בתוכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

או

בנוסף לדרישות ההשכלה כאמור לעיל, על המועמד/ת להיות בעל/ת לימודי תעודת ספרן/ית מוסמך/ת בספרנות ומידענות.

או

בעלת תואר אקדמי שני בלימודי ספרנות ומידענות.

ניסיון מקצועי:

נדרש ניסיון כמנהל ספרייה או ספרן במשך שנה לפחות.

ניסיון ניהולי:



לשרותכם
***8108**

מטה יהודה.
מובילים באיכות החיים.
www.m-yehuda.org.il



נדרש ניסיון בניהול של לפחות שני עובדים, כאשר על תקופת הניהול לעלות על משך זמן של שנתיים לפחות.

דרישות נוספות:

1. שפות – עברית ברמה גבוהה ואנגלית ברמה טובה.
2. רהיטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה.
3. זיקה לספרות ותרבות.
4. מיומנויות מחשב ואינטרנט מתקדמות.
5. עבודה בסביבת משאבים אלקטרוניים.
6. הכרות עם מערכות ממוחשבות לניהול ספריות.
7. עבודה בשעות לא שגרתיות, גם מחוץ לשעות הפעילות הקבועות לפי צרכי הספרייה ועפ"י הנחיות מנהלת הספרייה.
8. תקשורת בינאישית טובה ויכולת עבודה עצמאית ובצוות.
9. יכולת עבודה עם ילדים ובני נוער.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

1. צורך בזמינות וכוננות (טלפונית ופיזית) למתן מענה הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום.
2. ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיות הממונה.
3. מתן שירות

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי (הקליק/י להורדה).
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

במשרה תינתן לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.

על המועמדי/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום חמישי בתאריך **18.3.21 שעה 12:00** באמצעות הגשה למייל margalitj@m-yehuda.org.il לידי הגב' מרגלית גימו - מנהלת לשכת מנכ"לית המועצה, במסירה ידנית במשרדי לשכת מנכ"לית המועצה האזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.



מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע,
מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.
דרכי התקשרות: טלפון 02-9958972

רחלי משה
מנכ"לית המועצה



לשרותכם
***8108**

מטה יהודה.
מובילים באיכות החיים.
www.m-yehuda.org.il

