

דרוש/ה מנהל/ת ספרייה אזורית (100% משרה) מכרז מספר 75/23

מנהלת אגף חברה וקהילה	: <u>כפיפות</u>
מח"ר	: <u>דירוג</u>
38-41	: <u>דרגה</u>
100%	: <u>היקף משרה</u>

תיאור התפקיד:

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

תחומי אחריות:

- ניהול הספרייה.
- ניהול עובדי הספרייה. בנייה וטיפול של אוספי הספרים בתחומים שונים ניהול פעילות הספרייה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

1. **ניהול הספרייה.**
 - גיבוש, הטמעה ובקרה על תוכנית העבודה בנוגע של הספרים בתיאום עם הממונה.
 - הטמעת נוהלי עבודה ובקרה על יישומם.
 - תיאום פעילות הספרייה מול הממונה.
 - בקרה על התשתיות הפיזיות וציוד הספרייה.
 - פיתוח שירותים.
 - שיווק ומיצוב הספרייה.
 - ניהול תקציב הספרייה.
2. **ניהול עובדי הספרייה.**
 - גיוס עובדים בתיאום עם מערך משאבי אנוש בספרייה.
 - הדרכה מקצועית וקידום העובדים בספרייה.
 - ניהול העובדים ע"פ כללי הרשות המקומית.
 - בקרה ודיווח על נוכחות והיעדרויות עובדים ליחידת משאבי אנוש ברשות המקומית.
 - ביצוע שיחות הערכה תקופתיות לעובדי הספרייה.
3. **בנייה וטיפול של אוספי הספרייה והטיפול בהם.**
 - בניית אוספים מגוונים ע"פ מדיניות הספרייה.
 - פיקוח ומעקב אחר השאלה, שימוש ואחסון הפריטים.
 - רכישת פריטים חדים ודילול פריטים ישנים.
4. **ניהול פעילות הספרייה בתחומי הקריאה.**
 - אחריות על שעות הפעילות של הספרייה.
 - פיתוח בקרה על מתן השירותים של הספרייה.
 - התוויית כללי התנהגות ונוהלים במרחב הספרייה.
 - מתן מענה לפניית הציבור.
 - ייזום, תיאום ותפעול פעולות תרבות ומורשת לבאי הספרייה.
 - ארגון ותיאום פעולות העשרה מגוונות.
 - 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.
- צורך בזמינות וכוננות (טלפונית ופיזית) למתן מענה הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום.
- ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיות הממונה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- רהיטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה.
- זיקה לספרות ולתרבות.
- עבודה בסביבת משאבים אלקטרוניים.
- מתן שירות.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות

בעלת/ת 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 ו/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 בעלת/ת לימודי תעודת ספרן/ית מוסמך/ת בספרנות ומידענות.

או

בעלת/ת תואר אקדמי שני בלימודי ספרנות ומידענות.

ניסיון מקצועי:

עדיפות לניסיון מקצועי כמנהל ספריה או ספרן במשך שנה לפחות.

ניסיון ניהולי:

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.



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 עדיפות 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.

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

עדיפות שניתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום חמישי **בתאריך 21.12.23 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

