

28 אוגוסט 2025

מכרז פנימי/חיצוני מספר 104/2025.

<p>תרבות ואומנות</p>	<p>היחידה</p>
<p>ספרן/ית בספריה העירונית</p>	<p>תואר המשרה</p>
<p>36-39+ בדירוג המח"ר</p>	<p>דרגת המשרה</p>
<p>80% משרה</p>	<p>היקף העסקה</p>
<p>מתן שירותי ספריה בתחומי הקריאה, הידע, התרבות והמורשת לבאי הספריה. עיקרי התפקיד:</p> <ul style="list-style-type: none"> • מתן שירותי ספריה. • ייזום ביצוע פעילויות העשרה. • תפעול הספריה בהתאם לנוהלי העבודה. • כל מטלה הניתנת ע"י הממונה. 	<p>תיאור תפקיד</p>
<p>בעלת תואר אקדמאי 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. או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, 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) יתרון לבעלת תעודת לימודי ספרן מורשה או בעל תעודת ספרן מוסמך בספרנות ומידענות באחד מהמוסדות המוכרים בכפוף למבחני התמיכה של משרד התרבות. או לבעל תואר אקדמי שני בלימודי ספרנות ו/או מידענות.</p>	<p>תנאי סף</p>
<p>דרישות ניסיון: ניסיון מקצועי - עדיפות תינתן לבעלי ניסיון מקצועי בספריה. ניסיון ניהולי- לא נדרש.</p>	
<p>דרישות נוספות: שפות – עברית ברמה גבוהה, אנגלית ברמה טובה, שפות נוספות בהתאם לצורך. יישומי המחשב- מיומנויות מחשב ואינטרנט מתקדמות.</p>	

28 אוגוסט 2025

<ul style="list-style-type: none"> • רהיטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה. • זיקה לספרות ותרבות. • עבודה בסביבת משאבים אלקטרוניים. • מתן שירות • שעות לא שגרתיות 	<p>מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד</p>
<p>מנהלת הספרייה העירונית</p>	<p>כפיפות ארגונית</p>
<p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ מועד פרסום המכרז: <u>28/08/2025, ד' באלול תשפ"ה</u> ▪ בקשות למכרז יש להגיש עד יום: <u>10/09/2025, י"ז באלול תשפ"ה</u> <p>להגשת מועמדות יש ללחוץ בלינק מטה</p> <p>https://www.munijobs.co.il/#/ApplyToJob/6e5_ad5c61b6de8</p> <p>איש הקשר לעניין מכרז זה הינה: אמי יוחנן, טלפון: 04-6739531 או באמצעות כתובת המייל: drushim@tiberias.muni.il</p> <p>1. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. 2. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. 3. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלות בהליכי הקבלה לעבודה. מועמד אשר מבקש לקבל התאמות ימסור מידע בדבר ההתאמות הנדרשות, בעת הגשת מועמדות. 4. מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור מידע גם בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.</p> <p>הזוכה במכרז מתקבלת לתקופת ניסיון של שנתיים, בה יבחנו כישוריו/יה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.</p> <p style="text-align: center;">בכבוד רב, יוסי נבעה ראש העיר</p> <p style="text-align: right;">העתק:</p> <ul style="list-style-type: none"> - גב' רינת לגל - מנהלת אגף ההון האנושי - גב' אתי ברוס - יו"ר ועד העובדי - לוח מודעות / עיתון מקומי ואתר נמר משרד הפנים </p>	<p>כללי</p>