



מכרז פנימי/ חיצוני מספר 211/25 - עוזרת/ ספרן/ית

תואר התפקיד – עוזרת/ ספרן/ית.

היקף משרה – 100% משרה/ 63% משרה

דרגת המשרה – מתח דרגות לתפקיד 7-9 בדירוג המנהלי ובהתאם להסכמי העבודה המאושרים לפי תנאי אוגדן ת"ש.
כפיפות – למנהלת הספרייה העירונית.

תיאור התפקיד

1. מתן שירותי ספרייה בתחומי הקריאה, הידע, התרבות והמורשת לבאי הספרייה.
2. ייזום ביצוע פעילויות העשרה.
3. תפעול הספרייה בהתאם לנוהלי העבודה.
4. טיפול באוספי ועזרה בשירותי דלפק ספרנים. עזרה ביזום פעולות לעידוד הקריאה.
5. ניהול מאגרי מידע.
6. רכש ספרות מקצועית.

דרישות התפקיד:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות.
- לימודי תעודה בתחום מדעי החברה או הוראה או בתחום כלשהו עם זיקה לספרות- יתרון.

דרישות מיוחדות:

- עבודה בשעות אחה"צ / ערב.
- שליטה בשפה העברית ואנגלית, קריאה וכתובה.

כישורים אישיים

- אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, מרץ ופעלתנות, רהיטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה, זיקה לספרות ותרבות, עבודה בסביבת משאבים אלקטרוניים.

הגשת מועמדות: מועמדים/ות העונים/ות לדרישות המכרז יגישו את מועמדותם/ן באופן דיגיטלי:

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&FC=23246&RF=5>

מועמד שלא ישלם את תהליך הגשת המועמדות או לחילופין שלא יעמוד בתנאי המכרז מועמדותו תיפסל.

תאריך פרסום המכרז : 28/09/2025

תאריך הגשת מועמדות אחרון 15/10/2025 בשעה 24:00





בס"ד
אגף משאבי אנוש
טל' 08-92790928 | פקס 08-9279928
shulas@lod.muni.il



- המכרז נרשם בלשון זכר אך מופנה לשני המינים כאחד.
- זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לשאר המועמדים.
- במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים תינתן עדיפות לתושבי העיר לוד.

עו"ד יאיר רביבו

ראש העיר

