



## **מכרז פנימי/ חיצוני מספר 253/25 - עוזר/ת ספרן/ית ואחראי/ת מיתוג, פרסום ושיווק**

**תואר התפקיד** – עוזר/ת ספרן/ית.

**היקף משרה** – 100% 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.
7. מיתוג הספרייה, ניהול מידה חברתית, ניהול אתר הספרייה, יצירת פרסומים ושיווקם עבור הספרייה שיווק מאגרי מידע, עזרה לספרני הבית ככל שתידרש

### **דרישות התפקיד:**

- תעודת בגרות מלאה.
- תעודה בעיצוב גרפי עם התמחות באפיון ועיצוב ממשקים - יתרון משמעותי.

### **דרישות מיוחדות:**

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

### **כישורים אישיים**

- אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, מרץ ופעלתנות, רהיטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה, זיקה לספרות ותרבות, עבודה בסביבת משאבים אלקטרוניים, יצירתיות, יכולות אנליטיות, הבנה שיווקית (בפרט שיווק דיגיטלי), יכולת עבודה עצמאית וצוותית, ידע מלא בתכונות adobe

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

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&FC=24163&RF=5>

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

תאריך פרסום המכרז : 23/11/2025

תאריך הגשת מועמדות אחרון 07/12/2025 בשעה 24:00





בס"ד  
**אגף משאבי אנוש**  
טל' 08-92790928 | פקס 08-9279928  
[shulas@lod.muni.il](mailto: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.
- במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן ליוצאי העדה האתיופית, הערבית (לרבות צ'רקסים), חרדים, עולים חדשים ולבעלי מוגבלויות.
- במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים תינתן עדיפות לתושבי העיר לוד.

