

עיריית לוד – לשכת ראש העיר

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 125/21

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"מ – 1979
מכרזה עיריית לוד על משרת- אחראית/ נושא.
(המכרז מיועד לשני המינים, גם אם נכתב אחרת).

אחראית/ נושא ספרות לועזית בספריה העירונית.
למנהלת הספרייה העירונית.
60% משרה.

תאור התפקיד:

כפיפות:

היקף המשרה:

הגדרת התפקיד:

- מתן שירותי ספריה בתחומי הקריאה, הידע, התרבות והמורשת לבאי הספריה.
- מתן שירותי ספרי, ייזום וביצוע פעילויות העשרה. תפעול הספריה בהתאם לנוהלי העבודה.
- רישום שואלים ומעקב וטיפול בהשאלת ובהחזרת הפריטים ע"פ מדיניות הספריה, ייעוץ והכוונה לבאי הספריה, סיוע באיתור מידע או פריט, ארגון אוסף פרטי הספריה לרבות: ארגון, קטלוג ומפתוח הפריטים, זיהוי צרכי משתמשים ודיווח לממונה.
- הפעלת פעולות תרבות בכלל וספרות בפרט, לילדים ומבוגרים, בתוך הספריה ומחוצה לה, הדרכה אישית וקבוצתית בתחומי האוריינות, ביצוע פעולות לעידוד הקריאה, מתן הדרכה לכתיבה אקדמאית. מתן הדרכה לשימוש מושכל באינטרנט ובמאגרי מידע, ייזום אירועים ופעילויות תקופתיות.

השכלה וניסיון מקצועי:

- בעל/ת תואר אקדמי 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 בשיבה גבוהה או בכולל, 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 לבעל/ת תעודת לימודי ספרן מורשה או בעל תעודת ספרן מוסמך בספרנות ומידענות באחד מהמוסדות המוכרים בכפוף למבחני התמיכה של משרד התרבות או לבעלי תואר אקדמי שני בלימודי ספרנות ו/או מידענות.
- עדיפות תינתן לבעלי ניסיון מקצועי בספריה.
- שליטה בשפה העברית ואנגלית, קריאה וכתיבה.
- שליטה בתוכנות האופיס והמחשב ברמה גבוהה.
- ידעת השפה הרוסית - יתרון

כישורים אישיים: * קפדנות ודיוק בביצוע, יחסים בין אישיים טובים.

דרישות תפקיד מיוחדות: עבודה בשעות אחה"צ / ערב.

תנאי העסקה ושכר: מתח דרגות לתפקיד 37-40 בדירוג המח"ר, ובהתאם להסכמי העבודה המאושרים לפי תנאי אוגדן ת"ש.

הגשת מועמדות: מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, יגישו את מועמדותם/ן באחת מן הדרכים הבאות:

- בדואר לפי הכתובת: עיריית לוד, ת.ד. 401 מיקוד 71104.
 - במסירה אישית: לאגף משאבי אנוש (כל יום עד השעה 16:00), בתוך מעטפה סגורה.
 - בבית העירייה בבר כוכבא 2 (קומה 3) טל' 9279028-08.
 - בדואר אלקטרוני לכתובת מייל: michrazim@lod.muni.il, כל המסמכים בתוך מייל אחד, וסרוקים כקובץ אחד בעל מספר עמודים.
- את המועמדות בכל אחת מן האופציות, יש להגיש בצירוף "טופס הגשת מועמדות למכרז" המופיע באתר העירוני, בצירוף כל המסמכים והתעודות המפורטים בטופס ובגוף המכרז. כמו כן, בכל אחת מן האופציות, נא לציין מכרז כ"א מס' 125/21 מועד הגשה אחרון, עד ליום 21/10/21

הערות: * במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן לתושבי העיר לוד.

* במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן ליוצאי העדה האתיופית, הערבית, ולבעלי מוגבלויות.

בכבוד רב,

עו"ד יאיר רביבו

ראש העיר