

עיריית לוד – לשכת ראש העיר

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 134/21

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

תאור התפקיד: מידען/ית / ספרן/ית אחראי/ת נושא עיון ילדים בספרייה עירונית.

כפיפות: מנהלת הספרייה העירונית.

היקף המשרה: 60% משרה.

הגדרת התפקיד:

- מתן שירותי ספרייה בתחומי הקריאה, הידע, התרבות והמורשת לבאי הספרייה.
- ייזום ביצוע פעילויות העשרה.
- תפעול הספרייה בהתאם לנוהלי העבודה.
- עדכון ופרסום תכנים בתוכנות הספרייה, אתר האינטרנט ודף ה-facebook של הספרייה.
- ניהול מאגרי מידע.
- רכש ספרות מקצועית.

השכלה וניסיון מקצועי:

- בעל/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 לחילופין, סיים/ה בהצלחה לימודי תעודה אקדמית בתחום הספרנות או המידענות, או לחילופין, בעל/ת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל/ה הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ וסיים בהצלחה לימודי ספרן מורשה, או לחילופין, סטודנט/ית לתואר ראשון בכל תחום (בכפוף להצגת אישורי לימודים) ובמקביל לומד/ת לימודי תעודה אקדמית בתחום הספרנות או המידענות ומתחייב/ת לסיים את כל הלימודים תוך 3 שנים מיום הזכייה במכרז, ובנוסף התחייבות לעבוד בספרייה למשך 5 שנים לפחות, או לחילופין, סטודנט/ית לתואר ראשון (בכפוף להצגת אישורי לימודים) בתחום הספרנות או המידענות ומתחייב/ת לסיים את הלימודים תוך 3 שנים מיום הזכייה במכרז, ובנוסף התחייבות לעבוד בספרייה למשך 5 שנים לפחות.
- שליטה גבוהה במיומנויות מחשב ואינטרנט מתקדמות (יישומי office, outlook, facebook).
- ידיעת השפה העברית ברמת שפת אם, אנגלית ברמה טובה, יתרון לידיעת השפה הערבית.

כישורים אישיים: אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, מרץ ופעלתנות, רהיטות ויכולת התבטאות

גבוהה בכתב ובעל פה, זיקה לספרות ותרבות, עבודה בסביבת משאבים אלקטרוניים.

תנאי העסקה ושכר: מתח דרגות לתפקיד: 37-40 בדירוג המח"ר, לפי ההסכמים הארציים

המאושרים, בהתאם לאוגדן ת"ש של הרשויות המקומיות.

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 בכיכר קומנדו 1 לוד (קומה א') 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' 134/21

מועד הגשה אחרון, עד ליום: 14/11/21

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