

יד סיון, תשפ"ד

20 יוני 2024

מכרז מס' 140/24

מכרז פנים-חוץ

לכבוד
 יו"ר ארגון עובדים
 עיריית ירושלים

א.נ.,

במינהל תרבות, חברה וספורט, באגף תרבות ואומנויות, במחלקה לספריות עירוניות, (פנויה המשרה הבאה): (מכרז מס' 140/24)

תואר המשרה: **אחראית/חדר עיון** (67% משרה – 27.4 ש"ש)

הדרגה: **38 – 40 בדירוג האקדמאים**

מטרת התפקיד:

ניהול והפעלת אולם עיון לנוער ולמבוגרים ופינת מולטימדיה, עפ"י אמות מידה מקצועיות ובהתאם לחוקים רלוונטיים, לנהלי העירייה, למדיניות העירייה ולהנחיות הממונה.

תחומי אחריות:

- תכנון וארגון עבודת האולם, כולל הכנת תכניות עבודה תקופתיות, בהתאם לתכנית לימודית של משרד החינוך, למדיניות המחלקה ולהנחיות הממונה;
- ייזום, תכנון וארגון פעילויות לעידוד שימוש במאגרי מידע המצויים באולם העיון ובחדר המולטימדיה, בתיאום עם הממונה ועם גורמים מקצועיים רלוונטיים;
- פיתוח, עדכון ודילול אוספי האולם ומאגרי המידע הממוחשבים שבשימוש עפ"י חוקים ונהלים רלוונטיים ובתיאום עם הממונה;
- ייעוץ, סיוע והנחיית משתמשי הספרייה בכל הקשור לשימוש בספרייה, באולם העיון ובחדר המולטימדיה;
- פקוח ובקרה על הפעלה ואחזקה תקינה של אולם העיון וחדר המולטימדיה, על כל ספריהם וציודם, בהתאם לנהלים והנחיות הממונה.

כפיפות:

למנהל/ת הספרייה

מטלות עיקריות:

- ♦ הכנת תוכניות עבודה שנתיות ותקופתיות לעבודת האולם, כולל תכנון רכישת ספרים ומאגרי מידע, לו"ז לביקורי כיתות וכו', עדכון במהלך השנה ופיקוח על ביצוע, בתיאום עם כל הגורמים הרלוונטיים והממונה;
- ♦ ייזום וביצוע פעילויות ותוכניות לעידוד השימוש באולם העיון ובחדר המולטימדיה, כולל קידום וביצוע פעילות הסברה בבתיה"ס, הכנת ביבליוגרפיות בנושאים שונים, בתיאום עם הממונה;
- ♦ פיתוח ועדכון שוטף של מאגרי המידע ומאגר ספרי העיון, כולל איתור צרכי ודרישות אוכלוסיית היעד, התעדכנות שוטפת בספרים ובכתבי עת חדשים ובחירת סוגי וכמויות הספרים לרכישה, בתיאום עם הממונה;
- ♦ בדיקת הזמנות של ספרי עיון ומאגרי מידע מול דרישות ההזמנה ווידוא קבלתן;
- ♦ דילול האוספים, בהתאם לצרכי אוכלוסיית היעד, לכללים ונהלים ולהנחיית הממונה;
- ♦ רישום שוטף של ספרי עיון, מאגרי מידע וחומר אחר המגיע לספריה, מיונם לפי נושאים וביצוע קטלוג ממוחשב באמצעות תוכנה לניהול ספריה;
- ♦ ארגון וסידור ספרים במדפים המתאימים, כולל הוצאתם והחזרתם למקומם, בהתאם לכללים מקצועיים, במהלך כל יום העבודה ובסיומו, תוך הקפדה על שמירת הסדר וטיפול הצד האסתטי של הספרייה;



- ♦ קבלת הזמנות לספרים הנדרשים לעיון ו/או ללימוד, איתור החומר המבוקש בקטלוג הספרייה ובמאגרי מידע מקוונים ובאינטרנט ורישום שוטף של נתוני ההשאלה וההחזרה במערכת ממוחשבת;
- ♦ ייזום והכנת רשימות ביבליוגרפיות בנושאים שונים העשויים לעניין את ציבור הקוראים והמבקרים בספרייה והפצתן, בתיאום עם הממונה;
- ♦ ייעוץ ומתן הדרכה ביבליוגרפית למשתמשי הספרייה, כולל מתן הסברים והדרכה בשימוש במערכות הממוחשבות;
- ♦ וידוא שמירה על שלמות הספרים, תוך עריכת כתבי עת וספרים לכריכה, בהתאם לנהלים;
- ♦ וידוא תקינותם, ניקיונם ותחזוקתם התקינה של מבנה הספרייה והציוד הנמצא בו, בתיאום עם גורמים רלוונטיים והממונה;
- ♦ ניהול רישום של משתמשי אולם העיון והמולטימדיה והכנת דו"חות תקופתיים לממונה;
- ♦ ייזום ופיתוח נהלים ושיטות עבודה לצורך ייעול תהליכי העבודה בספרייה, בתיאום עם הממונה;
- ♦ ביצוע תפקידים נוספים עפ"י קביעת והנחיית הממונים.

מקבלי שירות של נושא התפקיד:

קהל משתמשי הספרייה

דרישות המשרה:

דרישות מקצועיות:

- תואר אקדמי*, רצוי תעודה מוכרת בספרנות ו/או מידענות או תואר אקדמי בספרנות ו/או מידענות ו/או ניהול מידע**;
- ניסיון של שנה לפחות בעבודת ספרנות;
- ידע בתחום הקטלוג הממוחשב;
- התמצאות באינטרנט ובמאגרי מידע;
- ידע וניסיון בעבודה בסביבה ממוחשבת ובהפעלת מערכות מידע בתחום הספריות;

כישורים ומיומנויות:

- יוזמה, כושר ניהול ותכנון;
 - סדר וארגון בעבודה;
 - כושר הדרכה ומתן ייעוץ;
 - תודעת שירות גבוהה;
 - כושר קיום מגע נאות עם עובדים וקהל;
 - כושר ניסוח ודיווח בכתב ובע"פ;
 - עברית - על בוריה;
 - אנגלית – כדי קריאת ספרות מקצועית;
 - רצויה ידיעת שפות נוספות.
- דרישות נוספות:**
- אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה להעסקת המועמד לפי החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א-2001 (דרישה זו אינה חלה על נשים).

הערות:

- * בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012 ולהנחיות משרד הפנים, למכרזים שהדרישה בהם היא השכלה אקדמית כללית ולא תואר ספציפי רשאים להגיש מועמדות גם בעלי הסמכה כהנדסאי/טכנאי, הרשומים בפנקס ההנדסאים והטכנאים, ובתנאי שהם עומדים בכל יתר דרישות הסף במכרז.
- עם זאת, מתמודדים בעלי הסמכה של הנדסאי יידרשו לשנת ניסיון נוספת מעבר לשנות הניסיון הנדרשות במכרז ומתמודדים בעלי הסמכה של טכנאי יידרשו לשנתיים ניסיון נוספות מעבר לשנות הניסיון הנדרשות במכרז הנ"ל.
- כמו כן, רשאים להגיש מועמדות גם בעלי תעודת סמיכה לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות לאחר גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל. שתיים מתוך שלוש בחינות אלה יהיו דיני שבת ודיני איסור והיתר ובתנאי שהם עומדים בכל יתר דרישות הסף במכרז.
- פרטים נוספים אודות המשרה והכישורים ניתן לקבל אצל גב' גלית קלה, ממונה על רשת הספריות העירוניות, בטל' 02-5456893/4.



3. ** במסגרת הכשרה לתפקיד, המועמד שייבחר שאין ברשותו תעודת ספרן מורשה או תעודת מוסמך בספרנות ומידענות, יידרש להתחייב בכתב להשלים אחת מהתעודות הנ"ל או סיום לימודי תואר שני (מוסמך) בלימודי ספרנות/מידענות, תוך שנתיים מיום מינויו לתפקיד, כתנאי לקבלת מינוי קבוע לתפקיד. העבודה מתבצעת בשעות אחה"צ-ערב.
4. תנאי ההעסקה של העובד שייבחר עשויים להשתנות בשל המעבר למשרה המוכרזת. העובד שייבחר יוכל להיות מדורג באחד הדרגים שהוגדרו בתיאור התפקיד בלבד.
5. משרה זו מזכה בהשתתפות העירייה באחזקת רכב, ובלבד שהעובד יעמוד בתנאים המזכים השתתפות באחזקת רכב כמפורט בנוהל 24.0407.
6. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. לצורך קבלת התאמות, חלה על המועמד חובה לציין זאת בתוך השאלון להגשת מועמדות ולצרף אסמכתאות כמתחייב.
7. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. על מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין חלה חובה למסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה ולצרף אסמכתאות בהתאם.
8. על מנת להוכיח עמידה בדרישות הסף של המכרז, יש לצרף את המסמכים הבאים: קורות חיים, תעודות השכלה, אישורי ניסיון ממקומות עבודה המעידים על הניסיון הרלוונטי. על אישורי הניסיון לכלול: את מהות ופירוט התפקידים, תאריכי העסקה מלאים והיקף המשרה. יובהר, כי ככל שהוגדרו דרישות סף נוספות כגון: רישום בפנקס, רישיון מקצועי, רישיון נהיגה, רישיון רכב, קורסים, הכשרות וכיו"ב, יש לצרף אסמכתאות לכל אחת מדרישות הסף כפי שהוגדרו.
9. עבודה נוספת, פרט לעבודה בעיריית ירושלים, מותנית בקבלת אישור כדין.
10. השתתפות ונטילת חלק בהערכות העירונית לקראת ובעת אירועי חרום ופגעי טבע במסגרת העירייה ו/או המינהל ו/או האגף, בהתאם לחוק שירות עבודה בשעת-חרום, התשכ"ז-1967.
11. הנהלת האגף רשאית לנייד את העובד/ת בהתאם לצרכים.
12. יכול והמועמדים ידרשו לעבור מבדקי מיון.
13. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה: הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודד על אותה משרה.

אבקשכם לבדוק אם נמצאים בין עובדי העירייה מועמדים מתאימים למשרה זו ולהמציא לי את שמותיהם בצרוף בקשותיהם עד **יום ראשון, א תמוז, תשפ"ד, 07/07/2024 בשעה 12:00.**

מועמד העונה לדרישות המכרז ומעוניין להגיש מועמדותו, יגיש מועמדות באמצעות המערכת המקוונת באתר העירוני או ידנית באמצעות טופס הגשת מועמדות בצירוף המסמכים הנדרשים לעמידה בתנאי המכרז. מועמד שלא יצרף את כל המסמכים כנדרש עד לתום מועד הגשת המועמדות, מועמדותו תיפסל.

בכבוד רב,

ליאור ישראלי, עו"ד
ראש מינהל משאבי אנוש והמינהל העירוני

ליאור ישראלי
ראש מינהל משאבי אנוש והמינהל העירוני

העתק: תיק מכרז 140/24