

ו' חשוון תשפ"ה

07 נובמבר 2024

מכרז מס' 126/24

מכרז פנים-חוץ

לכבוד
 יו"ר ארגון עובדים
 עיריית ירושלים

א.נ.,

במינהל תרבות, חברה וספורט - באגף תרבות ואמנויות, במחלקה לרשת הספריות העירוניות, פנויות המשרות הבאות: (מכרז מס' 126/24)

תואר המשרה: **ספרן/ית** (3 משרות: 2 משרות: 75% – 30.75 ש"ש כל אחת; 1 משרה: 50% – 20.5 ש"ש)

הדרגה: 37 – 39 בדרוג האקדמאים*

מטרת התפקיד:

מתן שירותי ספריה למשתמשי הספרייה באיתור וחיפוש מידע ובשימוש בשירותי ספריה עפ"י אמות מידה מקצועיות ובהתאם לחוקים רלוונטיים, לנהלי העירייה, למדיניות העירייה ולהנחיות הממונה.

תחומי אחריות:

- ארגון וסידור מאגר הספרים בספרייה, תוך הרחבת והעשרת מלאי הספרים, בהתאם לצורך עפ"י אמות מידה מקצועיות והנחיות הממונה;
- השאלת ספרים למשתמשי הספרייה, לרבות רישום נתוני ההשאלה וניהול מעקב אחר החזרת הספרים עפ"י הנהלים שנקבעו;
- ניהול מערכת ממוחשבת לרישום קוראים בספרייה, בהתאם לנהלים והנחיות הממונה;
- ייעוץ, סיוע והנחיית משתמשי הספרייה בכל הקשור לשימוש בספרייה ובמאגרי מידע העומדים לרשותם;
- סיוע לממונה בביצוע פעילויות העשרה בתחום הספרייה לעידוד הקריאה והפצת ידע בקרב משתמשי הספרייה, בתיאום עם הממונה.

כפיפות:

למנהל/ת הספרייה

מטלות עיקריות:

- ♦ רישום שוטף של ספרים, כתבי עת וכל חומר קריאה אחר המגיע לספרייה, מיונם וקטלוגם לפי נושאים ורישומם במערכת ממוחשבת;
- ♦ ארגון וסידור ספרים וכתבי עת 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 להשאלת ספרים הנדרשים לקריאה ו/או לימוד, איתור החומר המבוקש, השאלת הספרים וקבלתם, תוך רישום שוטף של נתוני ההשאלה והחזרה במערכת ממוחשבת, קיום מעקב אחר החזרת ספרים במועדים שנקבעו ומשלוח תזכורות למאחרים;
- ♦ ניהול מערכת ממוחשבת לרישום קוראים, תוך פתיחת כרטיסי קורא חדשים, מעקב אחר חידוש מנויים ווידוא ביצוע התשלומים עפ"י תעריפים שנקבעו, בהתאם לנהלי העירייה והנחיות הממונה;
- ♦ ייעוץ והכוונת משתמשי הספרייה באיתור חומר קריאה ובשימוש במאגרי מידע, בהתאם לצרכיהם;
- ♦ ייעוץ ומתן הדרכה ביבולוגרפית לתלמידים וסטודנטים בהכנת עבודות, כולל מתן סיוע באיתור החומר הנדרש;



- ♦ טיפול בהזמנת וקבלת ספרים חדשים במקום הספרים שהתבלו ו/או ספרים חדשים שלא קיימים בספרייה, בהתאם לצורך ועפ"י הנהלים והנחיות הממונה;
- ♦ סיוע לממונה בארגון וקיום פעילויות העשרה בתחום הספרייה (כגון: שעות סיפור, הצגות, סדנאות, מפגשי סופר, הרצאות), בתיאום עם הממונה;
- ♦ סיוע לממונה בגביית כספים עבור איחור בהחזרת ספרים, בהתאם לנהלים עירוניים והנחיות הממונה;
- ♦ ייזום והכנת הצעות לממונה בנוגע להרחבת והעשרת אוספי הספרייה, בהתאם לצרכי אוכלוסיית היעד;
- ♦ ייזום הצעות לייעול ושיפור עבודת הספרייה, בתיאום עם הממונה;
- ♦ הכנת דיווחים יומיים ותקופתיים על פעילות המתבצעת בספרייה, בהתאם לדרישת הממונה;
- ♦ ביצוע תפקידים נוספים עפ"י קביעת והנחיית הממונה.

מקבלי שירות של נושא התפקיד:

קהל קוראים ומשתמשי הספרייה.

דרישות המשרה:

דרישות מקצועיות:

תואר אקדמי*, רצוי בתוספת תעודת לימודי ספרן מורשה או תעודת ספרן מוסמך** או תואר אקדמי בספרנות ו/או מידענות באחד מהמוסדות המוכרים בכפוף למבחני התמיכה של משרד התרבות; רצוי ניסיון מקצועי בעבודת ספרנות; רצויה התמצאות באינטרנט ובמאגרי מידע; ידע וניסיון בעבודה בסביבה ממוחשבת ובהפעלת מערכות מידע בתחום הספריות;

כישורים ומיומנויות:

יוזמה, כושר 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 בורייה; אנגלית - כדי קריאת ספרות מקצועית; רצויה ידיעת שפות נוספות.

ידיעת שפות:

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).

דרישות נוספות:

הערות:

- * בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012 ולהנחיות משרד הפנים, למכרזים שהדרישה בהם היא השכלה אקדמית כללית ולא תואר מסוים 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 בדיני שבת ודיני איסור והיתר, ובתנאי שהם עומדים בכל יתר דרישות הסף במכרז.
2. פרטים נוספים אודות המשרה והכישורים ניתן לקבל אצל גב' גלית קלה, ממונה על רשת הספריות העירוניות, בטל' 02-5456893/4.
3. **מועמד שיזכה בתפקיד הנ"ל ואין ברשותו תעודת ספרן מורשה/מוסמך או תואר אקדמאי בספרנות/מידענות ייקלט לעבודה במתח דרגות 37-35 עד להשלמת הלימודים הנ"ל.
4. בעלי תואר שני ותעודה מוכרת בספרנות/מידענות או בעלי תואר שני בספרנות מידענות/ניהול מידע, ידורגו במתח דרגות 40-38, עפ"י הסכם קיבוצי מיום 12.05.10.



5. במסגרת הכשרה לתפקיד, המועמד שייבחר יידרש לעבור לימודי תעודת ספרן מורשה או תעודת ספרן מוסמך באחד מהמוסדות המוכרים או תואר אקדמי שני בספרנות ו/או מידענות ו/או ניהול מידע. העבודה מתבצעת בשעות אחר הצהריים.
6. תנאי ההעסקה של העובד שייבחר עשויים להשתנות בשל המעבר למשרה המוכרזת. העובד שייבחר יוכל להיות מדורג באחד הדרגים שהוגדרו בתיאור התפקיד בלבד.
7. יודגש, כי מועמד שייבחר במכרז והצהיר על קרבת משפחה, מינויו לתפקיד מותנה בבחינה ואישור הגורמים המוסמכים.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. לצורך קבלת ההתאמות, חלה על המועמד חובה לציין זאת בתוך השאלון להגשת מועמדות ולצרף אסמכתאות כמתחייב.
9. 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.
10. 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.
11. הנהלת האגף רשאית לנייד את העובד/ת, בהתאם לצרכים.
12. עבודה נוספת, פרט לעבודה בעיריית ירושלים, מותנית בקבלת אישור כדין.
13. יכול והמועמדים ידרשו לעבור מבדקי מיון.
14. 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.
17. 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, כ"ג חשוון תשפ"ה, 24/11/2024 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, ע"ד
ראש מינהל משאבי אנוש והמינהל העירוני

ליאור ישראלי
ראש מינהל משאבי אנוש והמינהל העירוני

העתק : תיק מכרז 126/24