

מכרז מס' 4/2022 פנימי / פומבי

דרושה

ספרן/ית בבתי הספר

היקף משרה: 30 ש"ש 71% משרה

תיאור תפקיד:

ניהול והפעלה מקצועיים של הספרייה בבית הספר לציבור המורים והתלמידים

עיקרי התפקיד:

א. מתן שירותי ספריה .

ב. ביצוע פעילויות חינוכיות ופעילויות העשרה .

ג. תפעול הספרייה.

דרישות תפקיד יחודיות:

- שירותיות • אוריינות ומידענות • היכרות עם מדיניות והנחיות משרד החינוך ויישומם • היכרות עם תכניות הלימודים הרלוונטיות • יכולת לעבודה חינוכית עם ילדים ובני נוער.

היכרות עם תוכנות לניהול ספריות + OFFICE + מיומנויות לדליית מידע.

עברית ברמה גבוהה, אנגלית ברמה טובה,

יישומי מחשב - מיומנויות מחשב ואינטרנט מתקדמות.

דרישות תפקיד נוספות: אמינות, שירותיות ברמה גבוהה, יוזמה, קפדנות בביצוע, יכולת ארגון

ותכנון, יכולת תיאום ופיקוח, נשיאה באחריות, כושר התמדה, יחסי אנוש טובים.

תנאי סף:

בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ בתחום הספרנות או המידענות

או סיים בהצלחה לימודי תעודה אקדמית בתחום הספרנות או המידענות .

או בעל תואר אקדמי מוכר (רצוי בחינוך) וסיים בהצלחה לימודי ספרן מורשה

קורות חיים / מועמדות + שאלון (באתר המועצה) יש להגיש לאתי לוי אוסי מנהלת מדור כח אדם עד לתאריך 16.2.2022 במייל eti@lev-hasharon.com

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם

בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של

מועמדים אחרים.

המכרז מיועד / מופנה לגברים ונשים כאחד