



04/05/2025

מרכז כוח אדם פנימי/פומבי מס' 521/25
לתפקיד מנהל/ת לספרייה הציבורית
מועצה מקומית זכרון יעקב

מחלקת חינוך - בתי ספר	היחידה:
מנהל/ת לספרייה הציבורית	תואר המשרה:
דירוג חינוך ונוער/מח"ר דרגה +38-42	דרגת המשרה ודירוגה:
100%	היקף העסקה:
פנימי/פומבי	סוג המכרז:
ניהול הספרייה הציבורית הפועלת בהתאם לחוק הספריות הציבוריות תשל"ה 1975. גיבוש מדיניות לקידום וטיפול הספרייה הציבורית, בתחומי הקריאה, המידע והידע, התרבות והמורשת. מתן שירות וייעוץ לציבור לקוחות ספריה. עיקרי התפקיד: א. ניהול הספרייה. ב. ניהול עובדי הספרייה. ג. בנייה וטיפול של אוספי הספרייה. ד. ניהול פעילות הספרייה ה. עבודה מול הקהילה ומוסדותיה. ו. שיווק פעילות הספרייה. ז. עבודה מול משרד התרבות לרבות ניהול התקציב והגשת דו"חות.	תיאור המשרה:
השכלה ודרישות מקצועיות: 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 או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה 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 היתר). ובנוסף לדרישות ההשכלה כאמור לעיל, על המועמד להיות בעל/ת לימודי תעודת ספרן מורשה או בעל תעודת ספרן מוסמך בספרנות ומידענות או בעל תואר אקדמי שני בלימודי ספרנות ומידענות.	תנאי סף:
- מיומנויות מחשב גבוהות ומקצועיות – כולל ידע, וניסיון בשימוש בתוכנה לניהול הספרייה, מאגרי מידע, אינטרנט. - ידע וזיקה לספרות ותרבות. - גישה לקיום פעילות קהילתית, כגון סדנאות, מפגשי סופרים, שעות סיפור, הרצאות בתחומי דעת שונים ועידוד פעילות קהילתית במסגרת הספרייה. - שפות- עברית ברמה גבוהה, אנגלית ברמה טובה. שפות נוספות בהתאם לצורך. - בעלת תודעת שירות גבוהה, לרבות סבלנות וסובלנות בעבודה עם קהל.	דרישות נוספות:

טל: 04-6297124, טלפקס: 04-6291973, ת"ד 10 רח' הנדיב 11א' מיקוד 3091112
Email: Yael-s@zy1882.co.il P.O.B. 10 HANADIV ST. Z.C



- שירותיות. - אוריינות ומידענות. - היכרות עם מדיניות והנחיות משרד החינוך ויישומם. - היכרות עם תוכניות הלימודים הרלוונטיות. - יכולת לעבודה חינוכית עם ילדים ובני נוער.	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
אמינות ומהימנות אישית, כושר לקיים ולטפח יחסים בינאישיים, יכולת עבודה בצוות, יכולת ארגון, תאום ותכנון. סמכותיות, התמדה, אחריות.	כישורים אישיים:
מנהל/ת מחלקת חינוך מנהל/ת בית הספר	כפיפות ארגונית: כפיפות ניהולית:
- המשרה מיועדת לגברים ונשים כאחד. - המועצה המקומית זכרון יעקב נותנת עדיפות להעסקת אנשים עם מוגבלויות. המועצה המקומית זכרון יעקב מקדמת את עקרון השוויון והתעסוקה, ובכלל זה שואפת לייצוג הולם ומקנה העדפה לזכאים לכך על פי דין. אם אתה נמנה על אחת מהקבוצות הבאות: אתה או שאחד מהוריך נולדו באתיופיה, בן האוכלוסייה הערבית, הדרוזית או הצ'רנסית, בן האוכלוסייה החרדית, עולה חדש (מי שעלה לישראל בהיותו בגיר וטרם חלפו 12 שנים מיום עלייתו) או שאתה אדם עם מוגבלות כמפורט בסעיף 25.35 בתקשי"ר. - <u>שעות העבודה</u>: בוקר ואחר הצהריים לרבות ימים ארוכים בהתאם לתכנית העבודה. - נכונות לעבודה בשעות גמישות בעת הצורך. - להיות בזמינות ובכוננות נסיעות בתפקיד בשוב ומחוצה לו. (תינתן השתתפות בהוצאות רכב).	כללי:
- המשרה מאוישת ע"י מ"מ.	הערות:

קורות חיים בצירוף כל התעודות והמסמכים הרלוונטיים יש לשלוח בציון מספר המכרז, לא יאוחר מיום רביעי א' באייר התשפ"ה 28/05/2025 עד שעה 13:00 בקישור הבא: <https://hrm-cand.malam-payroll.com/job/ZY1882/3820/oDd7nLPobdxJJ4k0b86G> או בדוא"ל drushim@zy1882.co.il, או להגיש ידנית במשרדי משאבי אנוש לידי יולי גזולי. פרטים אודות המשרות ניתן לראות באתר המועצה www.zy1882.co.il תחת לשונית דרושים. על כל מועמד למלא את השאלון האישי למבקש משרה במועצה - טופס משרה פנויה (ניתן להוריד טופס זה באתר המועצה). לא יזומן לוועדת הבחינה מועמד שלא צירף את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על ניסיונו (לרבות אישורי מעסיקים) או השכלתו כנדרש בתנאי הסף לתפקיד. מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך. מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין, ימסור מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה. טלפון לבירורים: 04-6297189

אלי אבוטבול
ראש המועצה

