



הליך שוויוני מס' 188/26
למועצה האזורית מרום הגליל דרושה
עוזר/ת ספרן בספרייה היישובית:
במושב עלמה

היחידה: חינוך.
היקף העסקה: 6 שעות שבועיות.

צורת העסקה- על בסיס הסכם שכר שעתי, עלות 40 ש"ח לשעה.

תיאור התפקיד עוזר ספרן

מתן שירותי ספרייה בתחומי הקריאה, הידע, התרבות והמורשת לבאי הספרייה.

תחומי אחריות:

1. מתן שירותי ספרייה.
2. ייזום וביצוע פעילויות העשרה.
3. תפעול הספרייה בהתאם לנוהלי העבודה.

1. מתן שירותי ספרייה

- א. רישום שואלים ומעקב וטיפול בהשאלת ובהחזרת הפריטים ע"פ מדיניות הספרייה.
- ב. ייעוץ והכוונה לבאי הספרייה.
- ג. סיוע באיתור מידע או פריט.
- ד. ארגון אוסף פרטי הספרייה לרבות: ארגון, ניקיון וסדר.

2. ייזום וביצוע פעילויות העשרה

- א. הפעלת פעולות תרבות בכלל וספרות בפרט, לילדים ומבוגרים, בתוך הספרייה ומחוצה לה, בהתאם להנחיות מנהלת הספרייה.
- ב. ביצוע פעולות לעידוד הקריאה.

3. תפעול הספרייה בהתאם לנוהלי העבודה

- א. מתן שירות מקצועי ואדיב לבאי הספרייה.
- ב. פתיחה וסגירה של הספרייה בהתאם לשעות הפעילות.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. רהיטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה.
- ב. זיקה לספרות ותרבות.
- ג. עבודה בסביבת משאבים אלקטרוניים.
- ד. מתן שירות ברמה גבוהה.
- ה. השתתפות בהשתלמויות על פי הנחיות מנהלת הספרייה.



כפיפות : מנהלתית- למועצה האזורית, מקצועית- מנהלת הספרייה האזורית.

מועד פרסום: 2/9/26 .

קורות חיים אינם מהווים אישור להוכחת עמידה בתנאי הסף. הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה, רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט במכרז, לא תידון והיא תפסל.

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

עדיפות תינתן למועמד הממלא תפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים

קורות חיים, המלצות, אישורי העסקה ואסמכתאות נדרשות, יש להעביר באופן מקוון יחד עם מילוי השאלון האישי המופיע באתר המועצה תחת דרושים, עד ל- 10/9/2026, בשעה 14:00.

הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

על החתום

עמית סופר

ראש המועצה האזורית מרום הגליל