



למועצה אזורית בני שמעון
מספר מכרז - 2024-566
דרוש/ה
ספרנית בית ספר – נווה במדבר

הגדרת תפקיד

ניהול, ארגון והפעלה מקצועיים של הספרייה בבית הספר לציבור המורים והתלמידים.

תיאור התפקיד

מתן שירותי ספרייה

1. השאלת פריטי הספרייה וטיפול בהחזרת הפריטים בהתאם למדיניות בית הספר.
2. ייעוץ, הדרכה ועזרה לתלמידים ומורים בשימוש בחומרי הספרייה עפ"י תכנית הלימודים.

ביצוע פעילויות חינוכיות ופעילויות העשרה

1. ייעוץ והדרכה בכתיבת עבודות עיוניות ובמטלות לימודיות.
2. פיתוח אוריינות מידע.
3. הדרכה אישית וקבוצתית בתחומי אוריינות ומידע.
4. ייזום פעולות לעידוד הקריאה.
5. ביצוע פעילות לשימוש מושכל באינטרנט ובמאגרי מידע.
6. ארגון סדנה בית-ספרית לרכישת מיומנויות מידע.

תפעול הספרייה.

1. בנייה ועדכון של האוסף הספרייה והלא-ספרייה בהתאם לדרישות תכנית הלימודים, התקציב ואוכלוסיית התלמידים והמורים.
2. ארגון אוסף פריטי הספרייה לרבות: ארגון, קטלוג ומפתוח הפריטים.
3. ארגון כללים ונהלי עבודה בספרייה בתיאום עם מנהל בית הספר (ובכלל זה שעות הפעלה, חלוקת עבודה, סדרי השאלה).
4. ניהול אוספי הספרייה ושמירה עליהם בהתאם למדיניות בית הספר
5. טיפול באוספי הספרייה.
6. דיווח למנהל על כל ליקוי או תקלה במרחב הספרייה.
7. תכנון תקציב הספרייה ביחד עם מנהל בית הספר
8. פרסום פעולות הספרייה בעיתון הספרייה, בחוזרים לכיתות ולמורים, בתערוכות וכדומה.
- ט. דיווח תקופתי למנהל בית הספר על פעולות הספרייה
9. קישור ותיאום עם הספרייה הציבורית
10. שת"פ וקבלת הנחיות מקצועיות מהממונה על ספריות בתי הספר במשרד החינוך.
11. פרויקט השאלת ספרים

ידע והשכלה:

- 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.

דרישות נוספות:

שפות- עברית ברמה גבוהה ואנגלית ברמה בינונית.
יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות לניהול ספריות+ OFFICE + מיומנויות לדליית מידע.
רישום פלילי- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א. - 2001

מאפייני העשייה הייחודים בתפקיד

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

כפיפות ארגונית: מנהל/ת בית הספר

היקף משרה: חצי משרה (20 ש"ש) על פני 5 ימים בבית ספר
תחילת עבודה: מיידי

הגבלת כשירות

- עובד חינוך מחויב באישור העסקתו כעובד חינוך בכתב מהמנהל הכללי .
העובד אינו יכול לעסוק בחינוך אם נתקיים אחד מאלה :
- הורשע בעבירה שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה.
 - הורשע בעבירה אחרת שיש עמה קלון והמנהל הכללי סבור כי לאור הרשעה זו אין העובד ראוי לשמש עובד חינוך .
 - הוכח למנהל הכללי שיש בהתנהגותו של העובד משום השפעה מזיקה על תלמידים.

קורות חיים יש להעביר עד תאריך ה- 05.08.24 נא לצרף לפנייה עותק של תעודות, אישורים לניסיון מקצועי והמלצות. (פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל)

הערות:

1. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 -תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
2. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
3. מועמד/ת שימצא/שתימצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
4. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
5. מודגש בזאת כי המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם לצורך בחינת עמידה בתנאי הסף.
6. שכר משוער למשרה(ברוטו) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז.