 ‏

 **אגף משאבי אנוש**

**מכרז חיצוני/פנימי - כ"א 11/2017**

**ספרן/ית לספריית בית ספר קציר**

**כפיפות:**

למנהלת אגף החינוך באמצעות מנהלת בית הספר קציר.

**תיאור התפקיד:**

* מיון וקטלוג ספרים בספרייה.
* אחריות להשאלת ספרים לתלמידים.
* הפעלת חדר עיון בספרייה.
* הנחיית תלמידים.
* ביצוע כל מטלה שתוטל ע"י הממונים באחריות ובאמינות.

**דרישות התפקיד:**

**השכלה:**

* תואר ראשון במידענות ממוסד מוכר להשכלה גבוהה ו/או תעודת ספרן מורשה.

**ניסיון מקצועי:**

* ניסיון מקצועי של שנה לפחות כספרן/ית בספרייה עירונית או בית ספרית.

**דרישות מיוחדות:**

* הבעה בכתב ובע"פ בעברית.
* הכרה והתמצאות בעבודה בסביבה ממוחשבת, אינטרנט ומידענות.
* יתרון בקורסים והשתלמויות עדכניות במהלך השנתיים האחרונות וידע עדכני כולל בתחום הספרנות.
* יתרון בידיעת השפה האנגלית.

**כישורים אישיים:**

* אמינות ומהימנות אישית, יצירתיות וחדשנות, קפדנות ודייקנות בביצוע, יכולת קבלת

החלטות, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותיאום.

**היקף משרה**: 100%

**תנאי שכר**: עפ"י הסכם המקובל ברשויות מקומית.

**/ המסמכים יוגשו באופן אישי לאגף משאבי אנוש, רח' בילו 2 קומה 4 רחובות, או באמצעות דוא"ל: carmit\_oh@rehovot.muni.il**

**עד יום חמישי, 18.5.2017,שעה 15:00**

**על המועמד/ת לצרף תיעוד להוכחת דרישות התפקיד ומועמד/ת שלא י/תצרף תיעוד תיפסל מועמדותו/ה על הסף.**

**מודעה זו מיועדת לנשים וגברים כאחד**