

אגף משאבי אנוש

מכרז חיצוני/פנימי - כ"א 51/2020 ספרן/ית לספריית בית ספר דה שליט ומדעים

כפיפות:

למנהלת אגף החינוך באמצעות מנהל בית הספר דה שליט ומנהל בית הספר מדעים.

תיאור התפקיד:

- ניהול, ארגון והפעלה מקצועיים של הספרייה בבית הספר לציבור המורים והתלמידים.
 - מתן שירותי ספרייה.
 - ביצוע פעילויות חינוכיות ופעילויות העשרה.
 - תפעול הספרייה.

תנאי סף לתפקיד:

השכלה:

- בעלת תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל בתחום הספרנות או המידענות.

או סיים בהצלחה לימודי תעודה אקדמית בתחום הספרנות או המידענות.

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

דרישות תפקיד מיוחדות:

- עברית ברמה גבוהה ואנגלית ברמה בינונית.
- יישומי מחשב – הכרות עם תוכנות לניהול ספריות + Office + מיומנויות לדליית מידע.

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 ארצי המקובל ברשויות מקומיות.

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, 3.9.2020, 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