



אגף משאבי אנוש

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א 93/2026
מנהל/ת ספריה בבית ספר קציר

כפיפות:

ראש מנהל חינוך באמצעות מנהל בית הספר

תיאור התפקיד:

- השאלת פרטי הספרייה וטיפול בהחזרת הפריטים בהתאם למדיניות בית הספר.
- ייעוץ, הדרכה ועזרה לתלמידים ומורים בשימוש בחומרי הספרייה עפ"י תכנית הלימודים.
- ייעוץ והדרכה בכתיבת עבודות עיוניות ובמטלות לימודיות.
- פיתוח אוריינות מידע.
- הדרכה אישית וקבוצתית בתחומי אוריינות ומידע.
- ייזום פעולות לעידוד הקריאה.
- ביצוע פעילות לשימוש מושכל באינטרנט ובמאגרי מידע.
- ארגון סדנה בית ספרית לרכישת מיומנויות מידע.
- בנייה ועדכון של האוסף הספרי והלא-ספרי בהתאם לדרישות תכנית הלימודים, התקציב ואוכלוסיית התלמידים והמורים.
- ארגון אוסף פירטי הספרייה לרבות: ארגון, קטלוג ומפתוח הפריטים.
- ארגון כללים ונהלי עבודה בספרייה בתיאום עם מנהל בית הספר (ובכלל זה שעות הפעלה, חלוקת עבודה, סדרי השאלה).
- ניהול אוספי הספרייה ושמירה עליהם בהתאם למדיניות בית הספר.
- טיפול באוספי הספרייה.
- דיווח למנהל על כל ליקוי או תקלה במרחב הספרייה.
- תכנון תקציב הספרייה ביחד עם מנהל בית הספר.
- פרסום פעולות הספרייה בעיתון הספרייה, בחוזרים לכיתות ולמורים, בתערוכות וכדומה.
- דיווח תקופתי למנהל בית הספר על פעולות הספרייה.
- קישור ותיאום עם הספרייה הציבורית.
- שת"פ וקבלת הנחיות מקצועיות מהצוות המקצועי באגף יישומי חוק ומדיניות במשרד החינוך.

תנאי סף לתפקיד:

השכלה:

- בעל תואר אקדמי בספרנות או מידענות המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה בספרנות- מידענות או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

או

בעל תואר אקדמי אחר המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ וסיים בהצלחה תעודת ספרן מורשה או תעודת ספרן בית הספר.

במהלך תקופת העסקתו, המועמד שהתמנה לתפקיד יידרש להשתתף בקורסים והשתלמויות שוטפות מטעם אגף יישומי חוק ומדיניות במשרד החינוך.

ניסיון מקצועי:

- יתרון לבעלי ניסיון כספרן בספרייה של שנה אחת לפחות.

דרישות תפקיד מיוחדות:

- היעדר הרשעה בעבירות מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.
- שפות – עברית ברמה גבוהה ושפות נוספות בהתאם לצורך.
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות לניהול ספריות + OFFICE
- מיומנויות לדליית מידע.
- היכרות עם מאגרי מידע.

היקף המשרה: 100%.

מתח דרגות: 10-7 בדרוג המנהלי / 40-37 בדרוג המח"ר .

שכר: עפ"י הסכם ארצי המקובל ברשויות מקומיות/ דירוג חברה ונוער

המסמכים יוגשו באופן אישי לאגף משאבי אנוש, רח' בילו 2 קומה 4 רחובות, או באמצעות דוא"ל:

michrazim@rehovot.muni.il

עד יום חמישי 29.10.2026, שעה 15:00

הגשת מועמדות אשר תשלח ללא טופס הגשת מועמדות, תעודות השכלה ואסמכתאות המעידות על ניסיון בעבודה תיפסל על הסף

תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.

מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות בהתאם להצגת אישורים רפואיים מתאימים.

עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית.

תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם לפקודת העיריות אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

תינתן העדפה לנשים לפי חוק שוויון זכויות האישה אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק עידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים. מודעה זו מיועדת לנשים וגברים כאחד