

מכרז חיצוני מס': 176/2022

תואר המשרה: ספרן/ית לבית הספר המשותף חוף הכרמל – מעגן מיכאל

שיעור משרה: 100%

דירוג: מח"ר/חברה ונוער **דרגה:** B.A/37-39

כפיפות: מנהל אדמיניסטרטיבי של בית הספר

אגף: חינוך

תיאור התפקיד:

- ניהול, ארגון והפעלה מקצועיים של הספרייה בבית הספר.
- מתן שירותי ספרייה למורים והתלמידים.
- ביצוע פעילויות חינוכיות ופעילויות העשרה: פיתוח אוריינות מידע, ייזום פעולות לעידוד הקריאה, ארגון סדנה בית-ספרית לרכישת מיומנויות מידע.
- השאלת פריטי הספרייה וטיפול החזרתם בהתאם למדיניות בית הספר.
- ייעוץ והדרכה בכתיבת עבודות עיוניות ומטלות לימודיות.
- טיפול וניהול אוספי הספרייה ושמירה עליהם בהתאם למדיניות בית הספר.
- תכנון תקציב הספרייה ביחד עם מנהלת בית הספר.
- אחריות על נראות ואסתטיקה של הספרייה.

דרישות התפקיד:

- בעלת תואר אקדמי בתחום הספרנות או המידענות ממוסד המוכר ע"י המל"ג או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
- או
- סיים/ה בהצלחה לימודי תעודה אקדמית בתחום הספרנות או המידענות.
- או
- בעלת תואר אקדמי מוכר (רצוי בחינוך) וסיים/ה בהצלחה לימודי ספרן/ית מורשה.
- ידע ביישומי מחשב, בשימוש בתוכנה לניהול ספרייה, מאגרי מידע, לרבות באינטרנט.
- עברית ברמה גבוהה ואנגלית ברמה טובה.

כישורים אישיים:

- שירותיות.
- סבלנות וסובלנות לקהל הספרייה.
- קפדנות ודיוק.
- כושר ארגון, סדר וניקיון.
- יצירתיות והובלת יוזמות.

קורות חיים יש לשלוח בציון מספר המכרז עד לתאריך 03.08.2022

באמצעות המייל Drushim@hcarmel.org.il

התפקיד נכתב בלשון זכר אך מופנה לשני המינים

רק מועמדים/ות העומדים בדרישות הסף ייענו מובהר כי מועמד עם מוגבלויות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

מועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם בקרב עובדי הרשויות המקומיות מתבקש/ת לציין מקורות החיים את פרטי הזכאות.