



תאריך : 26/1/2026

האגף לניהול ההון האנושי

מכרז פנימי/פומבי מספר 8/2026 - ספרן/ מידען - אחראית נושא פיתוח קטלוג בספרייה המרכזית, איתור וניהול רכש

הספרים

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס - 1979, מועצה מקומית פרדס חנה – כרכור מכריזה בזה על פתיחת מכרז פנימי/פומבי למשרה של **"ספרן / מידען - אחראית נושא פיתוח קטלוג בספרייה המרכזית, איתור וניהול רכש**

הספרים

המשרה	"ספרן / מידען - אחראית נושא פיתוח קטלוג בספרייה המרכזית, איתור וניהול רכש הספרים"
דירוג	מח"ר / חינוך ונוער
מתח דרגות	38-41/41+ בדירוג המח"ר, או דירוג חינוך ונוער לפי השכלת המועמד
היקף משרה	50% (20 ש"ש) . מתכונת העסקה : ארבעה ימי עבודה בשבוע, מתוכם יומיים משעות הצהריים . ימי שישי בוקר- ע"פ הצורך.
תיאור התפקיד	<ul style="list-style-type: none">פיתוח קטלוג הספרייה וניהול הרכש.מתן שירותי ספרייה בתחומי הקריאה, הידע, התרבות והמורשת לבאי הספרייה. <p>אחריות לאיתור וניהול רכש הספרים עבור מחלקת הספריות של פרדס חנה כרכור, כולל:</p> <ol style="list-style-type: none">סיוע למנהלת מחלקת הספריות בקביעת מדיניות פיתוח קטלוג הספריות ומדיניות השאלות.אחריות למדיניות הרכש בפועל של כל סוגי הספרות בעברית ובאנגלית, כולל מאגרי מידע מקוונים, ספרים דיגיטליים ועוד.ניהול תקציבי רכש מועצה ותקציב משרד התרבות.קשר עם מו"לים וספקים בכל אמצעי התקשורת, כולל יציאה לפגישות וביצוע רכש מחוץ לספרייה.זיהוי ספרים מבוקשים והזמנת עותקים בהתאם לצורך.אחריות לפיתוח ותפעול קטלוג הספרייה בהתאם לצורך.שליטה מלאה בתוכנת ניהול הספריות וקשר עם חברת התוכנה.עבודה מול קהל לפי צרכי מחלקת הספריות. <p>ייזום וביצוע פעולות העשרה- בהתאם להנחיית הממונה.</p> <p>מתן שירותי ספרייה</p> <ul style="list-style-type: none">רישום שואלים ומעקב וטיפול בהשאלת ובהחזרת הפריטים ע"פ מדיניות הספרייה .ייעוץ והכוונה לבאי הספרייה, כולל בתחומי מחשב ומאגרי מידע.סיוע באיתור מידע או פריט.ארגון אוסף פרטי הספרייה לרבות : ארגון, קטלוג ומפתוח הפריטים.זיהוי צרכי משתמשים ודיווח לממונה. <p>תפעול הספרייה בהתאם לנוהלי העבודה</p> <ul style="list-style-type: none">מתן שירות מקצועי ואדיב לבאי הספרייה .פתיחה וסגירה של הספרייה בהתאם לשעות הפעילות, כולל בשעות הערב, בהתאם לצורך.שליטה באתר ובתוכנת ניהול הספריות.הבטחת קיום נוהלי הספרייה.דיווח לממונה על כל ליקוי או תקלה במרחב הספרייה. <p>ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיית הממונה.</p>



תאריך : 26/1/2026

האגף לניהול ההון האנושי

כפיפות	למנהלת מחלקת הספריות.
תנאי סף	<p>השכלה :</p> <ul style="list-style-type: none">• בעלת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.• <u>א</u> הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.• <u>א</u> תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל• <u>א</u> אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).• בעלי תואר אקדמי כאמור לעיל שברשותם בנוסף תעודת לימודי ספרן מורשה או תעודת ספרן מוסמך או תואר שני בלימודי ספרנות ומידענות באחד מהמוסדות המוכרים בכפוף למבחני התמיכה של משרד התרבות – יהווה יתרון. <p>שפות :</p> <ul style="list-style-type: none">• עברית ברמה גבוהה (כתיבה וקריאה).• אנגלית ברמה טובה (כתיבה וקריאה). <p>יישומי מחשב :</p> <ul style="list-style-type: none">• שליטה מלאה במיומנויות מחשב ואינטרנט מתקדמות. <p>ניסיון מקצועי :</p> <ul style="list-style-type: none">• רצוי ניסיון ברכש ספרים, קשר עם ספקים וניהול תקציב.• עדיפות תינתן לבעלי ניסיון מקצועי בספריה. <p>דרישות התפקיד :</p> <ul style="list-style-type: none">• זיקה חזקה לספרות בקיאות בז'אנרים ובפורמטים שונים כולל ספרים דיגיטליים, ספרות עכשווית, כתבי עת, מאמרים, מאגרי מידע מקוונים עיתונות ועוד.• עבודה בסביבת משאבים אלקטרוניים.• יכולת עבודה באופן עצמאי ובצוות, לרבות הקשבה, שיח פתוח ופתרון מחלוקות.• אוריינטציה שירותית גבוהה.• נכונות לעבוד 4 ימי עבודה בשבוע, מתוכם יומיים משעות הצהריים. ימי שישי בוקר- עפ"י הצורך.• יכולת ניידות.
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד	<ol style="list-style-type: none">א. רהיטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובע"פ.ב. זיקה לספרות ותרבות, עברית ואנגלית.ג. עבודה בסביבת משאבים אלקטרוניים.ד. מתן שירות.ה. תשומת לב לפרטים.ו. יכולת תקשורת בינאישית גבוהה, לרבות עבודה שוטפת בשיתוף פעולה עם צוות.ז. התפקיד דורש יכולת ניווד ספרים/עגלות ספרים בספריות השונות.
כללי	<ul style="list-style-type: none">• מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.• המועצה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת הבחינה הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל.



תאריך : 26/1/2026

האגף לניהול ההון האנושי

<ul style="list-style-type: none">• מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.• ועדת הבחינה שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים שאינם עומדים בתנאי מכרז זה.• תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.	
<ol style="list-style-type: none">1. בקשות למכרז יש להגיש בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות.2. הגשת מועמדות תתבצע באמצעות טופס דיגיטלי : https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=177&RF=5&FC=25434 (קישורית מצורפת לפרסום המכרז) בעמוד מכרזי כ"א שבאתר האינטרנט העירוני. מועד אחרון להגשת מועמדות: יום שני 9.2.2026 בשעה 16:00.3. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.4. בהתאם להוראות סעיפים 106, 107 ו- 108 לצו המועצות המקומיות(נוהל קבלת עובדים), שעניינם סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעות המועמדים כי ככל שקיימת משפחה לעובדי המועצה או נבחר ציבור, יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בצו. * כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. ליצירת קשר עם האגף לניהול ההון האנושי להלן הטלפונים: 0779779733 / 0779779736.	<p>הערות</p>