



פרדס חנה כרכור

תאריך : 23.2.2026

האגף לניהול ההון האנושי

מכרז פנימי פומבי 15/2026 ספרן/ית מידען/ית אחראי/ית נושא ספריית ילדים ונוער בספרייה המרכזית
מועצה מקומית פרדס חנה- כרכור מכריזה בזה על פתיחת הליך דרושים למשרה של : **ספרן/ית מידען/ית אחראי/ית נושא ספריית ילדים ונוער בספרייה המרכזית**

המשרה	ספרן/ית מידען/ית אחראי/ית נושא ספריית ילדים ונוער בספרייה המרכזית
דירוג	מח"ר / חינוך ונוער
מתח דרגות	+41-38 / דירוג חינוך ונוער
היקף משרה	72% תחילת עבודה: מייד, בהתאם למתכונת ההעסקה כדלקמן: ראשון, שלישי וחמישי: 13:00 – 19:00 שני: 8:30 – 14:30 רביעי: יום חופשי שישי: 8:00 – 12:45
תיאור התפקיד	ייעוד: <ul style="list-style-type: none">מתן שירותי ספרייה בתחומי הקריאה, הידע, התרבות והמורשת לבאי הספרייה. תחומי אחריות: <ol style="list-style-type: none">מתן שירותי ספרייה – לכל הגילאים (ילדים, נוער, בוגרים)יזום וביצוע פעילויות העשרה.תפעול הספרייה בהתאם לנוהלי העבודה.אחריות לפיתוח אוסף הספרים בספריית הילדים בהתאם לנהלים ובתיאום עם הממונה.יזום וקידום ספריית הילדים, כולל: תצוגות והמלצות על ספרים, שירות לקהל, נכונות ויכולת הדרכה מקצועית וחוויתית בספריית הילדים, בהתאם לצורך ובתיאום עם הממונה. פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות: <ol style="list-style-type: none">מתן שירותי ספרייה<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, קיטלוג ומפתוח הפריטיםזיהוי צרכי משתמשים ודיווח לממונהיזום וביצוע פעילויות העשרה בהתאם להנחיית הממונה ומתן הדרכה לשימוש מושכל באינטרנט ובמאגרי מידע.תפעול הספרייה בהתאם לנוהלי העבודה<ul style="list-style-type: none">מתן שירות מקצועי ואדיב לבאי הספרייה ולפונים בכל ערוצי התקשורת (פרונטלי, טלפוני, דיגיטלי)פתיחה וסגירה של הספרייה בהתאם לשעות הפעילות, כולל בשעות הערב.שליטה באתר ובתוכנת ניהול הספריות.הבטחת קיום נוהלי הספרייה.



פרדס חנה כרכור

תאריך : 23.2.2026

האגף לניהול ההון האנושי

- דיווח לממונה על כל ליקוי או תקלה במרחב הספרייה.

כפיות	
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד	<ul style="list-style-type: none">• רהיטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה .• זיקה חזקה לספרות, עברית ואנגלית.• עבודה בסביבת משאבים אלקטרוניים.• יכולת עבודה באופן עצמאי ובצוות, כולל נכונות לעבוד בספרייה לבד, גם בשעות הערב.• אוריינטציה שירותית גבוהה מאוד.• תקשורת בינאישית גבוהה.• סבלנות, רגישות ויכולת עבודה בסביבה לא שקטה עם ילדים והורים.• התפקיד כולל ניווד ספרים, עגלות ספרים וציוד במרחבי הספרייה.• התפקיד כולל גם עבודה בספריית המבוגרים, או בכל אחת מספריות המחלקה, בהתאם לצורך.• נכונות לעבוד גם בשעות הערב המאוחרות, בעת פעילות מיוחדת בספריות.• יכולת להמליץ על ספרים לילדים ולנוער, עברית ואנגלית.• תחילת עבודה: מייד, בהתאם למתכונת ההעסקה כדלקמן: ראשון, שלישי וחמישי : 13:00 – 19:00 שני : 8:30 – 14:30 רביעי : יום חופשי שישי : 8:00 – 12:45
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>או</u> הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 .או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל <u>או</u> אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, 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 בתמיכה של משרד התרבות – יהווה יתרון. <p>שפות:</p> <ul style="list-style-type: none">• עברית ברמה גבוהה.• אנגלית ברמה טובה, יתרון לרמה טובה מאוד.• <p>יישומי מחשב: מיומנויות מחשב ואינטרנט מתקדמות, כולל תוכנת אופיס.</p> <p>ניסיון מקצועי: עדיפות תינתן לבעלי ניסיון מקצועי בספרייה.</p> <p>יתרון – ידע, בקיאות ושליטה בספרות ילדים ונוער בכלל ועכשווית בפרט – עברית ואנגלית.</p>
כללי	1. מועמדות יש להגיש בצירוף קורות חיים, שאלון אישי למועמד, תעודות ומסמכים נוספים המעידים על כישורי המועמד.



תאריך : 23.2.2026

האגף לניהול ההון האנושי

2. הגשת מועמדות תתבצע באמצעות טופס דיגיטלי :

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=177&RF=5&FC=25998>

(קישורית מצורפת לפרסום המודעה) בעמוד מכרזי כ"א שבאתר האינטרנט העירוני.

מועד אחרון להגשת מועמדות: יום שני 09.03.2026 בשעה 16:00.

3. מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה .

4. המועצה תהא רשאית לערוך מבחני מיון למשרה זו ככל שהיא תמצא לנכון.

5. המועצה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני צוות הבוחנים הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל.

6. מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של הליך זה.

7. צוות הבוחנים שומר על הזכות לדחות הצעות של מועמדים שאינם עומדים בתנאי הליך זה.

8. מובהר כי מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.

10. 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 נבחרי ציבור, יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בצו.

11. **כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך.**

12. **ליצירת קשר עם האגף לניהול ההון האנושי להלן הטלפונים: 0779779733 / 0779779736.**