



תאריך : 22/07/2026

האגף לניהול ההון האנושי

מכרז פנימי פומבי 53.2026 - ספרן/ית מידען/ית אחראי/ית נושא יעץ בספריית ילדים ונוער בספרייה המרכזית
מועצה מקומית פרדס חנה- כרכור מכריזה בזה על פתיחת הליך דרושים למשרה של: **ספרן/ית מידען/ית אחראי/ית נושא יעץ בספריית ילדים ונוער בספרייה המרכזית**

המשרה	ספרן/ית מידען/ית אחראי/ית נושא יעץ בספריית ילדים ונוער בספרייה המרכזית
דירוג	מח"ר / חינוך ונוער / מנהלי
מתח דרגות	38-+41 7-9+
היקף משרה	60% 24 ש"ש
תיאור התפקיד	ייעוד: - מתן שירותי ספריה בתחומי הקריאה, הידע, התרבות והמורשת לבאי הספרייה. תחומי אחריות: - מתן שירותי ספריה – לכל הגילאים (ילדים, נוער, בוגרים) - יזום וביצוע פעילויות העשרה. - תפעול הספרייה בהתאם לנוהלי העבודה. - מתן שירותי יעץ בנושא ספרות ילדים ונוער, כולל המלצות על ספרים, שירות לקהל, תיאום מול מוסדות חינוך ביקורי ילדים/ תלמידים, כולל הדרכה מקצועית וחוויתית בספריית הילדים, בהתאם לצורך ובתיאום עם הממונה. פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות: מתן שירותי ספריה - 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 הפריטים - זיהוי צרכי משתמשים ודיווח לממונה יזום וביצוע פעילויות העשרה בהתאם להנחיית הממונה ומתן הדרכה לשימוש מושכל באינטרנט ובמאגרי מידע. תפעול הספרייה בהתאם לנוהלי העבודה - 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 הספרייה. - הבטחת קיום נוהלי הספרייה. - דיווח לממונה על כל ליקוי או תקלה במרחב הספרייה.



תאריך : 22/07/2026

האגף לניהול ההון האנושי

כפיפות	למנהלת מחלקת ספריות.
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד	• רהיטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה . • זיקה חזקה לספרות, עברית ואנגלית. • חובה – ידע, בקיאות ושליטה בספרות ילדים ונוער – 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 גם עבודה בספריות אחרות במחלקה, בהתאם לצורך. • נכונות לעבוד גם בשעות הערב המאוחרות, בעת פעילות מיוחדת בספריות. • תחילת עבודה : מידי, 4 ימים בשבוע, מתוכם שלושה ימים עד השעה 19:00.
תנאי סף	השכלה: • בעלת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. - אן 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 - אן 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 בתמיכה של משרד התרבות – יהווה יתרון. שפות: • עברית ברמה גבוהה. • אנגלית ברמה טובה מאוד. יישומי מחשב: • מיומנויות מחשב ואינטרנט מתקדמות, כולל תוכנת אופיס. ניסיון מקצועי: • עדיפות תינתן לבעלי ניסיון מקצועי בספרייה.
כללי	1. מועמדות יש להגיש בצירוף קורות חיים, שאלון אישי למועמד, תעודות ומסמכים נוספים המעידים על כישורי המועמד. 2. הגשת מועמדות תתבצע באמצעות טופס דיגיטלי : https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=177&RF=5&FC=28723 (קישורית מצורפת לפרסום המודעה) בעמוד מכרזי כ"א שבאתר האינטרנט העירוני. מועד אחרון להגשת מועמדות: יום רביעי 05.08.2026 בשעה 18:00 3. מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה .



תאריך : 22/07/2026

האגף לניהול ההון האנושי

4.	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.
5.	מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של הליך זה.
6.	צוות הבוחנים שומר על הזכות לדחות הצעות של מועמדים שאינם עומדים בתנאי הליך זה.
7.	מובהר כי מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
8.	תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
9.	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.
10.	כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך.
11.	ליצירת קשר עם האגף לניהול ההון האנושי להלן הטלפונים: 0779779733 / 0779779732 / 0779779736.
12.	