

מכרז חיצוני	50/2026
דרוש/ה	ספרני/ית מידעני/ית אחראי/ית נושא לספרייה העירונית
תאריך המכרז:	21/07/2026
אחוז משרה:	85%
דירוג המח"ר	דרגה: 38-40
מנהלי	דרגה: 7-9

#### יעוד:

#### קליטה מיון וקטלוג פרטי הספרייה.

מתן שירותי ספרייה בתחומי הקריאה, הידע, התרבות והמורשת לבאי הספרייה.

#### תיאור התפקיד:

- אחראי על קליטה, מיון וקטלוג פרטי הספרייה
- תחזוקה שוטפת של קטלוג הספרייה
- מתן שירותי ספרייה מגוונים לציבור.
- תפעול הספרייה ומתן שרות בהתאם לנוהלי עבודה
- איתור ואיסוף ספרים היוצאים לאור והזמנתם דרך מערכת הרכש.
- ביצוע משימות נוספות בהתאם להוראות הממונים.

#### דרישות התפקיד:

- בעל/ת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה הערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
- או הנדסאי טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.
- או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או 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).
- יתרון למועמדים בעלי ההשכלה כאמור לעיל בצירוף תעודת לימודי ספרן מורשה או בעל תעודת ספרן מוסמך בספרנות ומידענות או בעלי תואר אקדמי שני בלימודי ספרנות ומידענות באחד מהמוסדות המוכרים בכפוף למבחני התמיכה של משרד התרבות.

- ניסיון בספרנות - יתרון
- ניסיון בקטלוג ומיון ספרים – יתרון
- הכרת תוכנת ארגון לניהול ספריות - יתרון
- היכרות וניסיון בעבודה עם כלי בינה מלאכותית – יתרון
- ניסיון מוכח בסביבת עבודה ממוחשבת ודיגיטלית – יתרון
- מיומנות גבוהה בחיפוש מידע
- זיקה לספרות ותרבות
- רהיטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה
- יכולת מתן שירות ויחסי אנוש מעולים
- יכולת לעבודת צוות
- יכולת לימוד עצמי גבוהה
- עברית ברמה גבוהה, אנגלית ברמה טובה, יתרון לשפות נוספות
- עבודה בשעות לא שגרתיות

מועמדות יש ללחוץ על הקישור למערכת המקוונת: המופיע בראש הדף עד לתאריך: **21/07/2026 בשעה 12:00** (בצהרים) בצירוף התעודות הנדרשות על פי תנאי הסף. לשאלות וביירוים ניתן לפנות למייל [jobs@arad.muni.il](mailto:jobs@arad.muni.il)

#### **הערות:**

1. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א-2021 תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם; חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה וכו', אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
2. למועמד בעל מוגבלות שמורה הזכות לקבל התאמות אשר ידרשו לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
3. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
4. מועמד/ת שימצא / שתימצא מתאים/מתאימה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתיידרש לעבור תהליך מיון/מבחן התאמה.
5. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
6. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2011/2 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011 -) על המועמד שייבחר למשרה המשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
7. מועמד/ת שייבחר ישובץ במערך החירום העירוני בתפקיד שיקבע ע"י העירייה.

**בברכה,  
אלידור כהן  
מנכ"ל העירייה**