

מכרז חיצוני	51/2026
דרוש/ה	ספרן מידען אחראי נושא לספרייה העירונית
תאריך המכרז:	21/07/2026
אחוז משרה:	50%
דירוג המח"ר	דרגה: 38-40
מנהלי	דרגה: 7-9

**יעוד:**

**מתן שרותי ספרייה ואחריות על שירותים דיגיטליים ורשתות חברתיות**

**תיאור התפקיד:**

- ריכוז ופיתוח שירותים דיגיטליים מקצועיים – ספרים דיגיטליים, ספרים קוליים, מאגרי מידע ועוד.
- ניהול תוכן והפעלת ערוצי דיגיטל כגון פייסבוק, אינסטגרם, קבוצות וואטסאפ ועוד..
- ניהול אתר האינטרנט של הספרייה.
- יצירת תוכן שיווקי כגון, פליירים, פוסטים, סרטונים ועוד לקידום אירועי הספרייה ושירותיה.
- תמיכה טכנית באירועי הספרייה כגון חיבור ציוד הגברה, תאורה וכדומה.
- איתור, דליה וארגון של מקורות מידע דיגיטליים או מודפסים
- מתן שירותי ספרייה מגוונים לציבור בדגש על חדר עיון
- קשר ושיתוף פעולה עם מחלקות העירייה, בתי ספר וגופים נוספים בעיר ובארץ
- תפעול הספרייה ומתן שרות בהתאם לנוהלי עבודה
- מתן הדרכות במאגרי מידע
- 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 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).
- 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
- שליטה בתוכנת עיצוב כגון קנבה, פוטושופ וכדומה
- יכולת כתיבה שיווקית.
- יכולת ניתוח נתונים והסקת מסקנות.
- הכרות עם כלי בינה מלאכותית ליצירת תוכן
- ידע טכני בציוד הגברה, תאורה ועוד - יתרון
- ניסיון מוכח בסביבת עבודה ממוחשבת ודיגיטלית
- מיומנות גבוהה ושליטה במאגרי מידע, מנועי חיפוש ורשתות חברתיות
- עבודה בסביבת משאבים אלקטרוניים
- זיקה לספרות ותרבות
- רהיטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה

- יכולת מתן שירות ויחסי אנוש מעולים
- יכולת לעבודת צוות
- עברית ברמה גבוהה, אנגלית ברמה טובה, יתרון לשפות נוספות
- עבודה בשעות לא שגרתיות
- יכולת לימוד עצמי גבוהה

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 ובירורים 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. מועמדת/שימצא / שתימצא מתאים/מתאימה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור תהליך מיון/מבחן התאמה.
5. מינוי המועמדת/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 ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
7. מועמדת/שיבחר ישובץ במערך החירום העירוני בתפקיד שיקבע ע"י העירייה.

בברכה,  
אלידור כהן  
מנכ"ל העירייה