



היחידה: חינוך.

היקף העסקה: במושב דוב"ב - 6 שעות שבועיות.

צורת העסקה - על בסיס הסכם שכר שעתי לתקופה של שנה, עלות 33 ₪ לשעה.

תיאור התפקיד עוזר ספרן

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

תחומי אחריות:

1. מתן שירותי ספריה.

2. ייזום וביצוע פעילויות העשרה.

3. תפעול הספרייה בהתאם לנוהלי העבודה.

1. מתן שירותי ספריה

א. רישום שואלים ומעקב וטיפול בהשאלת ובהחזרת הפריטים ע"פ מדיניות הספרייה.

ב. ייעוץ והכוונה לבאי הספרייה.

ג. סיוע באיתור מידע או פריט.

ד. ארגון אוסף פרטי הספרייה לרבות: ארגון, ניקיון וסדר.

2. ייזום וביצוע פעילויות העשרה

א. הפעלת פעולות תרבות בכלל וספרות בפרט, לילדים ומבוגרים, בתוך הספרייה ומחוצה לה, בהתאם להנחיות מנהלת הספרייה.

ב. ביצוע פעולות לעידוד הקריאה.

3. תפעול הספרייה בהתאם לנוהלי העבודה

א. מתן שירות מקצועי ואדיב לבאי הספרייה.

ב. פתיחה וסגירה של הספרייה בהתאם לשעות הפעילות.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

א. רהיטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה.

ב. זיקה לספרות ותרבות.

ג. עבודה בסביבת משאבים אלקטרוניים.

ד. מתן שירות ברמה גבוהה.

ה. השתתפות בהשתלמויות על פי הנחיות מנהלת הספרייה.

כפיפות: מנהלתית - למועצה האזורית, מקצועית - מנהלת הספרייה האזורית.

מועד פרום: 23/4/2023.



יית
הגליל
נופים. טעמים.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

את ההצעות יחד עם מילוי שאלון אישי (המופיע באתר המועצה תחת דרושים), ובצירוף צילומי תעודות המלצות, מסמך קו"ח מפורט, אסמכתאות על העסקה קודמת, יש לשלוח במייל בציון מסי המשרה ל- info@mrg.org.il לא יאוחר מיום 7/05/2023 עד השעה 14:00.

הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

על החתום

עמית סופר

ראש המועצה האזורית מרום הגליל

