ל' חשון, תשפ"ז
10 נובמבר, 2026

מכרז פנימי/פומבי 157/2026
ספרן/ית בבית ספר יסודי

תיאור התפקיד:

ייעוד:

ניהול, ארגון והפעלה מקצועיים של הספרייה בבית הספר לציבור התלמידים וצוותי ההוראה.

תחומי אחריות:

1. מתן שירותי ספרייה.
2. ביצוע פעילויות חינוכיות ופעילויות העשרה בתחומי עידוד הקריאה ומיומנויות מידע.
3. תפעול הספרייה.
4. ביצוע רכש ועדכון שוטף וקבוע של האוספים והאמצעים הטכנולוגיים.
5. שילוב הספרייה בתכנית הלימודים ובפעילויות הבית ספריות.
6. וכל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה הישיר.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

1. מתן שירותי ספריה

א. השאלת פריטי הספרייה וטיפול בהחזרת הפריטים בהתאם למדיניות בית הספר.

ב. ייעוץ, הדרכה ועזרה לתלמידים ומורים בשימוש בחומרי הספרייה ובמאגרי מידע מתוקשבים עפ"י תכנית הלימודים.

2. ביצוע פעילויות חינוכיות ופעילויות העשרה

א. ייעוץ והדרכה בכתיבת עבודות עיוניות ובמטלות לימודיות.

ב. פיתוח אוריינות מידע.

ג. הדרכה אישית וקבוצתית בתחומי אוריינות ומידע.

ד. ייזום וביצוע פעולות לעידוד הקריאה.

ה. ביצוע פעילות לשימוש מושכל באינטרנט ובמאגרי מידע.

3. תפעול הספרייה

א. בנייה ועדכון של האוסף הספרי והלא-ספרי בהתאם לדרישות תכנית הלימודים, התקציב ואוכלוסיית התלמידים והמורים.
ב. ארגון אוסף הספרייה לרבות: ארגון, קטלוג ומפתוח הפריטים.

ג. ארגון כללים ונהלי עבודה בספרייה בתיאום עם מנהל בית הספר (ובכלל זה שעות הפעלה, חלוקת עבודה, סדרי השאלה ועוד).
ד. ניהול אוספי הספרייה ושמירה עליהם בהתאם למדיניות בית הספר.
ה. דיווח למנהל על כל ליקוי או תקלה במרחב הספרייה.
ו. תכנון תקציב הספרייה ביחד עם מנהל בית הספר.
ז. טיפול באוספי הספרייה.
ח. פרסום פעולות הספרייה בעיתון הספרייה, בחוזרים לכיתות ולמורים, בתערוכות וכדומה.
ט. דיווח תקופתי למנהל בית הספר על פעולות הספרייה.
י. קישור ותיאום עם רשת הספריות.
יא. שת"פ וקבלת הנחיות מקצועיות מהנהלת רשת הספריות ומהממונה על ספריות בתי הספר במשרד החינוך.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

א. שירותיות.

ב. אוריינות ומידענות.

ג. יכולת לעבודה חינוכית עם ילדים ובני נוער.

ד. היכרות עם מדיניות והנחיות משרד החינוך ויישומם.

ה. היכרות עם תכניות הלימודים הרלוונטיות.

רישום פלילי:

היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.

הגבלת כשירות:

לפי סעיף 16 לחוק פיקוח על בתי ספר, תשכ"ט-1969:

- עובד חינוך מחויב באישור העסקתו כעובד חינוך בכתב מהמנהל הכללי.
- העובד אינו יכול לעסוק בחינוך אם נתקיים אחד מאלה:

- הורשע בעבירה שיש בה כדי לפגוע בביטחון המדינה.
- הורשע בעבירה אחרת שיש עמה קלון והמנהל הכללי סבור כי לאור הרשעה זו אין העובד ראוי לשמש עובד חינוך.
- הוכח למנהל הכללי שיש בהתנהגותו של העובד משום השפעה מזיקה על תלמידים.

דרישות התפקיד - תנאי סף:

השכלה:

בעל תואר אקדמי ו/או תעודת הוראה, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ (השכלה בספרנות/מידענות – יתרון).

דרישות תפקיד מיוחדות:

שפות: עברית ברמה גבוהה.

אנגלית ברמה בינונית.

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות לניהול ספריות + OFFICE + מיומנויות לדליית מידע.

תנאי העסקה: דירוג - מח"ר

דרגה - עפ"י נתוני השכלה

היקף משרה: 60% משרה

סעיף תקציבי: 813260

כפיפות: מנהל בית הספר/מנהלת רשת ספריות.

<u>הערות:</u>

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. 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.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011)-על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו **תעודות השכלה ו/או השתלמויות** בהתאם לנדרש בנוסח המכרז .
אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש)** , להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
כמו-כן, יש לצרף **קו"ח (כולל דרכי תקשורת)**, קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד **והשאלון המצורף**.
בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבוחנים.
5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך ועברו את המבחן המקדים בציון **עובר של 60**. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. **עשרת המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.**
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ם – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית מודיעין מכבים רעות.
15. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

<u>מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.</u>

<u>אופן הגשת המועמדות</u>:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה www.modiin.muni.il

בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

<u>יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה.</u> חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.

מועד אחרון להגשת מועמדות **<u>24.11.2026</u>**

***מתאים לנשים וגברים כאחד.**

עיריית מודיעין מכבים רעות, ת.ד 1, מודיעין מכבים רעות 7176404, טלפון 37 / 08-9726015, פקס 08-9719591