נספח א'- מכרז פנימי/פומבי מס' 551/26
לתפקיד ספרן/ית בבית ספר

תואר המשרה: ספרן/ית בבית ספר

יחידה: חינוך

דרגת המשרה ודרוגה: מח"ר/ חינוך ונוער **דרגה** : בהתאם להשכלה

היקף העסקה: 50% משרה

סוג מכרז: פנימי/פומבי

<u>תיאור תפקיד:</u>

ניהול , ארגון והפעלה מקצועיים של הספרייה בבית הספר לציבור המורים והתלמידים.

עיקרי התפקיד:

א. מתן שירותי ספריה .

ב. ביצוע פעילויות חינוכיות ופעילויות העשרה .

ג. תפעול הספרייה.

<u>תנאי סף:</u>

<u>השכלה ודרישות מקצועיות -</u>

<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u>:

בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ בתחום הספרנות או המידענות .

או

סיים בהצלחה לימודי תעודה אקדמית בתחום הספרנות או המידענות.

או

בעל תואר אקדמי מוכר (רצוי בחינוך) וסיים בהצלחה לימודי ספרן מורשה.

<u>דרישות ניסיון:</u>

☒ ניסיון מקצועי- עדיפות לבעלי ניסיון.

☒ ניסיון ניהולי – לא נדרש

<u>דרישות נוספות</u>

☒ **שפות:** עברית ברמה גבוהה ואנגלית ברמה בינונית.

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

☒ **רישום פלילי**- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים,

תשס"א2001.

☒ **הגבלת כשירות**:

☒ 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

<u>מאפייני העשייה היחודיים בתפקיד</u>

☒ שירותיות

☒ אוריינות ומידענות .

☒ היכרות עם מדיניות והנחיות משרד החינוך ויישומם.

☒ היכרות עם תכניות הלימודים הרלוונטיות.

יכולת לעבודה חינוכית עם ילדים ובני נוער.

<u>כפיפות:</u> מנהל בית ספר

<u>הבהרה מגדרית:</u>

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד

<u>גיוון תעסוקתי:</u>

תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד.

<u>מועמדים עם מוגבלות:</u>

מועמד/ת עם מוגבלות זכאי/ת להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

<u>פירוט בדבר הליכי מיון למשרה:</u>

- בדיקת עמידה בתנאי הסף באגף במשאבי אנוש.

<u>מנהלה:</u>

מסמכים שחובה לצרף:

1. טופס שאלון למועמד: https://kfar-yona.muni.il/1018/
2. קורות חיים.
3. תעודות המעידות על השכלה.
4. אישורים המעידים על ניסיון מקצועי וניהולי (אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט עיסוק בתפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש).
5. צילום תעודת זהות.
6. צילום רישיון נהיגה בתוקף ככל שנדרש.

7. אישור רישום פלילי.

הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.

מועד פרסום המכרז: 11/11/2026

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל, יגיש את הצעתו באתר העירייה https://kfar-yona.muni.il/129/

או במעטפה סגורה בתיבת המכרזים במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.

בקשות למכרז יש להגיש עד יום : **25/11/2026.**

איש הקשר לעניין מכרז זה: מחלקת משאבי אנוש , בטלפון: 09-8971130

על החתום- ראש העיר

אלברט טייב

לפרסום המשרה המפורט באתר משרד הפנים :

ספרן בבית הספר