

החברה העירונית לחינוך בעפולה

המשרה הדרושה: ספרן/ית בחטיבת הביניים אולפנת צביה

היקף משרה: 50%.

תיאור התפקיד: ניהול, ארגון והפעלה מקצועיים של הספרייה בבית הספר לציבור המורים והתלמידות.

עיקרי התפקיד:

- השאלת פרטי הספרייה וטיפול בהחזרת הפריטים בהתאם למדיניות בית הספר.
- ייעוץ, הדרכה ועזרה לתלמידים ומורים בשימוש בחומרי הספרייה עפ"י תכנית הלימודים.
- ייעוץ והדרכה בכתובת עבודות עיוניות ובמטלות לימודיות.
- בנייה ועדכון של האוסף הספרי והלא-ספרי בהתאם לדרישות תכנית הלימודים, התקציב ואוכלוסיית התלמידים והמורים.
- ארגון אוסף פירטי הספרייה לרבות: ארגון, קטלוג ומפתוח הפריטים.
- ארגון כללים ונהלי עבודה בספרייה בתיאום עם מנהלת בית הספר (ובכלל זה שעות הפעלה, חלוקת עבודה, סדרי השאלה).
- ניהול אוספי הספרייה ושמירה עליהם בהתאם למדיניות בית הספר.
- תכנון תקציב הספרייה ביחד עם מנהלת בית הספר.
- שת"פ וקבלת הנחיות מקצועיות מהממונה על ספריות בתי הספר במשרד החינוך.
- ביצוע מטלות דומות ו/או נוספות בהתאם להנחיית הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד ו/או תעודת בגרות מלאה.
- קורס ו/או לימודי תעודה אקדמאית בתחום הספרנות.

דרישות נוספות:

שפות- עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב- היכרות עם תוכנת ה-office. **יתרון** ידע בתוכנות לניהול ספריות.

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

את קו"ח יש להגיש במייל: aviva@afula.muni.il או בפקס: 04-6484262, עד ליום שישי 1/7/2022, בשעה 12:00.

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.

