



מודעה דרושים מס' D52-26 דרושה מ"מ עובדת לספריה העירונית

תיאור המשרה:

עובדת בספרייה העירונית.

תיאור התפקיד:

- מתן שירותי ספרייה, רישום שואלים ומעקב וטיפול בהשאלת ובהחזרת הפריטים עפ"י מדיניות הספרייה, ייעוץ והכוונה לבאי הספרייה, סיוע באיתור מידע או פריט, ארגון אוסף פרטי הספרייה לרבות: ארגון, קטלוג ומפתוח הפריטים, זיהוי צרכי משתמשים ודיווח לממונה.
- תפעול הספרייה העירונית בהתאם לנהלי העבודה, מתן שירות מקצועי ואדיב לבאי הספרייה, פתיחה וסגירה של הספרייה בהתאם לשעות הפעילות, הפעלת אתר האינטרנט של הספרייה, הבטח קיום נוהלי הספרייה, דיווח לממונה על כל ליקוי תקלה במרחב הספרייה.
- ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י הממונה הישיר.

דרישות התפקיד:

- 12 שנות לימוד.
- תעודת בגרות מלאה – יתרון.
- עדיפות תינתן לבעלי ניסיון מקצועי בספרייה.
- עבודה בשעות אחה"צ.

דרישות נוספות:

- עברית ברמה גבוהה, אנגלית ברמה טובה, שפות נוספות בהתאם לצורך.
- יישומי מחשב – מיומנויות מחשב ואינטרנט מתקדמות.

כישורים נוספים:

קפדנות ודייקנות בביצוע העבודה, מרץ ופעלתנות, שקדנות, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, כושר לקיים ולטפח יחסים בינאישיים, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, זיקה לספרות ותרבות.

היקף המשרה:

חלקי לפי צרכי המערכת.

כפיפות:

מנהלת הספרייה העירונית.

מתח דרגות:

שכר שעתי.



מועד להגשה:

החל מיום **12/08/26** לא יאוחר מיום **17/08/26** עד השעה 12 בצהריים.

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר המכרזים של העירייה [/https://betshemesh.muni.il/bids](https://betshemesh.muni.il/bids) בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון, והעלאת הקבצים הנדרשים (ומבחני התאמה בעת הצורך) חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו / או לאחר המועד האמור, עלולה להיפסל על הסף.

לבירורים נוספים אודות המכרז ניתן לפנות למייל: michrazim@bshemesh.co.il

או בטלפון 02-9909793 גיטי.