

מכרז ספרן/ית בבית הספר "שדות יואב"

מקום העבודה : ב"ס "שדות יואב" בקיבוץ גת
כפיפות: מנהלות בתי הספר
שעות העבודה : 08:00 – 16:00 בימים א'-ה'
הקף משרה : 85%-100%
תחילת עבודה מיידית
שכר : דירוג מנהלי דרגה 6-9

תיאור התפקיד :

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

תחומי אחריות :

1. מתן שירותי ספרייה.
2. ביצוע פעילויות חינוכיות ופעילויות העשרה.
3. תפעול הספרייה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

1. **מתן שירותי ספרייה**
 - א. השאלת פריטי הספרייה וטיפול בהחזרת הפריטים בהתאם למדיניות בית הספר.
 - ב. ייעוץ, הדרכה ועזרה לתלמידים ומורים בשימוש בחומרי הספרייה עפ"י תכנית הלימודים.
2. **ביצוע פעילויות חינוכיות ופעילויות העשרה**
 - א. ייעוץ והדרכה בכתיבת עבודות עיוניות ובמטלות לימודיות.
 - ב. בפיתוח אוריינות מידע.
 - ג. הדרכה אישית וקבוצתית בתחומי אוריינות ומידע.
 - ד. ייזום פעולות לעידוד הקריאה.
 - ה. ביצוע פעילות לשימוש מושכל באינטרנט ובמאגרי מידע.
 - ו. ארגון סדנה בית ספרית לרכישת מיומנויות מידע.
3. **תפעול הספרייה**
 - א. בנייה ועדכון של האוסף הספרי והלא ספרי בהתאם לדרישות תכנית הלימודים, התקציב- ואוכלוסיית התלמידים והמורים.
 - ב. ארגון אוסף פירטי 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.
 - ד. ניהול אוספי הספרייה ושמירה עליהם בהתאם למדיניות בית הספר.
 - ה. טיפול באוספי הספרייה.
 - ו. דיווח למנהל על כל ליקוי או תקלה במרחב הספרייה.
 - ז. תכנון תקציב הספרייה ביחד עם מנהל בית הספר.
 - ח. פרסום פעולות הספרייה בעיתון הספרייה, בחוזרים לכיתות ולמורים, בתערוכות וכדומה.
 - ט. דיווח תקופתי למנהל בית הספר על פעולות הספרייה.
 - י. קישור ותיאום עם הספרייה הציבורית.
 - יא. שת"פ וקבלת הנחיות מקצועיות מהממונה על ספריות בתי הספר במשרד החינוך.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד :

- א. שירותיות.
- ב. אוריינות ומידענות.
- ג. היכרות עם מדיניות והנחיות משרד החינוך ויישומם.
- ד. היכרות עם תכניות הלימודים הרלוונטיות.
- ה. יכולת לעבודה חינוכית עם ילדים ובני נוער.
- ו. יכולת לעבודה עם מורים.
- ז. יכולת עבודה בצוות.

מועצה אזורית יואב, ד"ר שקמים מיקוד 7981601

פס': 08-8500759 פלפון: 08-8500703

www.yoav.org.il mirit@yoav.org.il

אף עזי

*

בית ספר

*

בית ניר

*

גל-און

*

גת

*

ורדן

*

כפר-הרץ

*

כפר מנחם

*

נאבה

*

נחלה

*

סאלה

*

קדמה

כפר הנאור

*

רמדיס

*

עדה יואב

המועצה האזורית יואב

לשכת מנכ"לית המועצה



תנאי סף:

- 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.
- עברית ברמה גבוהה ואנגלית ברמה בינונית.
- מוכנות לצאת ללימודים והשתלמויות
- היכרות עם תוכנות לניהול ספריות + OFFICE+ מיומנויות לדליית מידע.
- ניסיון קודם בעבודה כספרן/ית בב"ס – יתרון.
- שליטה בתוכנת ספיר – יתרון
- נידות
- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א - 2001.
- 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.

קורות חיים ותעודות יש להעביר לידי לילך פרסקו

עד לתאריך 15/12/18

למייל: lilach@yoav.org.il

או לפקס 08-8500759

מועצה אזורית יואב ד.נ. שיקמים 7981601

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך הארגון נכון לבצע התאמות על מנת לשלב בתפקיד עובדים עם מוגבלות

אף ע"י

*

בית ספר

*

בית נ"ר

*

ל-און

*

גת

*

ורדן

*

כפר-הר"ף

*

כפר מנחם

*

נאה

*

נחל

*

סולף

*

קדמה

כפר הנאור

*

רמדי

*

עדה יואב

מועצה אזורית יואב, ד"ר שקמים מיקוד 7981601

פס': 08-8500759 08-8500703: פלפון

www.yoav.org.il mirit@yoav.org.il