

**-מכרז פומבי מס' 14/22 -
למועצה מקומית עמנואל
דרוש/דרושה מנהל/ת ספריה עירונית ב 100% משרה**

<ul style="list-style-type: none"> ▪ ניהול הספריה. ▪ בנייה וטיפוח של אוספי הספריה. ▪ ניהול פעילות הספריה בתחומים הנדרשים. ▪ ניהול מיזמים ואירועי תרבות בספריה. ▪ ניהול הספריה העירונית בהתאם לחוק הספריות הציבוריות תשל"ה 1975. ▪ גיבוש מדיניות לקידום וטיפוח הספריה הציבורית. 	<p align="center">תיאור התפקיד:</p>
<p align="right">השכלה:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ וסיים בהצלחה לימודי ספרן מורשה או תעודה אקדמית בתחום הספרנות ו/או המידענות. <p align="right">ניסיון מקצועי: נדרש ניסיון כמנהל ספריה או ספרן במשך שנתיים לפחות.</p> <p align="right">כישורים אישיים: יחסי בין אישיים טובים, יצירתיות, יכולת עבודה בצוות, עמידה בלוחות זמנים, מסירות, עבודה על פי תוכניות עבודה, סובלנות, יכולת הקשבה, אסתטיקה, סדר וניקיון.</p>	<p align="center">דרישות התפקיד:</p>
<p align="right">ניסיון ניהולי: נדרש ניסיון בניהול של לפחות 3 עובדים, כאשר על תקופת הניהול לעלות על משך זמן של שלוש שנים לפחות. בעלת רישיון נהיגה - יתרון</p>	<p align="center">דרישות נוספות:</p>
<p align="center">100%</p>	<p align="center">היקף משרה:</p>
<p align="center">מנהלת המרכז הקהילתי</p>	<p align="center">כפיפות:</p>

פניות בצירוף קורות חיים + תעודות רלוונטיות יש להגיש למחלקת משאבי אנוש
 במייל: merav@emanuel.muni.il ולציין משרת: "מנהל/ת ספריה"
 בקשות שתתקבלנה במשרד מחלקת משאבי האנוש לאחר המועד האמור, לא תבואנה בחשבון.
רק פניות מתאימות תענינה
 ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד/ת כמי שלא עמד/ה בתנאי הסף
 מועמד/ת עם מוגבלויות זכא/ת להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
 תינתן עדיפות למועמד המשויד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם
 בקרב עובדי הרשות המקומית אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.

הגשה עד התאריך : 11/12/22