



## מחלקת משאבי אנוש

**מכרז פומבי מס' 2502 לתפקיד מקבל/ת קהל בספריה העירונית****משרה ייעודית לאנשים עם מוגבלות** -**תואר התפקיד:**

מקבל/ת קהל בספריה העירונית

**דירוג ודרגה:**

דירוג מנהלי דרגה 6-8

**היקף משרה:**

50% משרה

**תיאור התפקיד:**

קבלת הקהל המגיע לספריה הציבורית, מתן מידע והכוונה

- רישום שואלים ומעקב וטיפול בהשאלת ובהחזרת הפריטים ע"פ מדיניות הספריה.
- זיהוי צרכי משתמשים ודיווח לממונה.
- ארגון וסידור הספריה.

**דרישות התפקיד:****השכלה:**

12 שנות לימוד .

**ניסיון**

תינתן עדיפות לבעלי ניסיון מקצועי בספריה או בעבודה עם קהל.

**דרישות נוספות:**

- נכונות לעבודה בשעות אחה"צ
- מיומנויות מחשב ואינטרנט

**מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:**

- רהיטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה
- זיקה לספרות ותרבות
- מתן שירות



## מחלקת משאבי אנוש

### הגשת מועמדות:

ניתן להגיש מועמדות באמצעות הקישור המופיע באתר העיריה (בראש העמוד של מכרז זה).

מועד פרסום המכרז 03/02/2025

בקשות למכרז יש להגיש עד ליום 17/02/2025 בשעה 14:00, יחד עם כל המסמכים הנדרשים המעידים על עמידתו של המועמד בתנאי הסף, לרבות קורות חיים ותעודות השכלה.

בקשות שלא יוגשו עד המועד האחרון כאמור לא יידונו.

איש הקשר לעניין מכרז זה: מלי דרורי, טלפון: 08-6668226

מועמדים מתאימים בלבד יוזמנו לוועדת בחינה.

**במקרה של תקלה בהגשת המכרז יש לפנות לתמיכה בטלפון: 02-5321313**

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

ככל שהמועמד שייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת בקרב עובדי העירייה, תינתן לו עדיפות במידה והוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד על ידי המועמד/ת לבין ענייניו האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ובהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.

בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.

**עיריית מודיעין עילית**