



דרוש/ה- עובד.ת ספרי.ה

מתן שירותי ספריה בתחומי הקריאה, הידע, התרבות לבאי הספריה האזורית מנשה, סיוע בתפעול מערך הספריה ופרוייקטים.

עיקרי התפקיד :

1. מתן שירותי ספריה.
2. ייזום וביצוע פעילויות העשרה
3. תפעול הספרייה בהתאם לנוחלי העבודה
4. סיוע בפרוייקטים שונים
5. משימות נוספות שיוטלו על ידי המנהלת.

דרישות התפקיד :

- בעל/ת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ- יש להציג אסמכתא.
- תעודת לימודי ספרן מורשה או תעודת ספרן מוסמך או תואר שני בלימודי ספרנות ומידענות באחד מהמוסדות המוכרים בכפוף למבחני התמיכה של משרד התרבות – **יהווה יתרון**
- ידיעת שפות שונות- יתרון.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד :

1. רהיטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה
2. עבודה בסביבת משאבים אלקטרוניים
3. מתן שירות- תודעת שירות גבוהה.
4. יכולת עבודה עצמאית לצד עבודה בצוות.
5. היכרות טובה עם עולם הספר והתרבות.
6. עבודה בשעות גמישות- תיתכן עבודה בשעות אחר הצהריים וימי שישי

היקף המשרה : 40%, כ-17 שעות שבועיות.

כניסה לתפקיד : מיידי

כפיפות : מנהלת הספרייה.

מועמדים הרואים עצמם כעונים על דרישות התפקיד יגישו קורות חיים, **הצהרה על קרובי משפחה**, אישורים והמלצות, לדואר אלקטרוני: HRmichrazim@menashe.co.il הגשת המועמדות עד ליום 28.7.2026 בשעה 12:00. לא יתקבלו פניות לאחר מועד זה. לא יטופלו פניות שלא צורפו להן כלל המסמכים הנדרשים. מועמדות עם מוגבלויות זכאית להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

****המכרז כתוב בלשון זכר אך מופנה לנשים וגברים כאחד.**