

המועצה המקומית פרדסיה

דרוש/ה

עובד/ת לספרייה (משרה 4.23)

כולל שעות אחה"צ
היקף: 16 שעות שבועיות (38% משרה)

תיאור התפקיד:

- תורנויות בדלפקי השירות לקהל (כולל ערב), ובעת פעילויות תרבות.
- השאלה וחיפוש ספרים או חומרים אחרים באמצעות תוכנת הספרייה.
- אחריות לארגון אולמות הקריאה: סידור ספרים, אמצעי הכוונה ושילוט.
- טיפול באוסף הספרייה: דילול, ביצוע ספירת מלאי, העברה ושינוי מקומות האוספים, תיקון ספרים, הכנת ספרים חדשים לתצוגה וסינון ספרים שנתרמו וכו'.
- טיפול בקוראים מאחרים.
- ייעוץ בתחומי הקריאה השונים.
- עזרה במטלות הספרייה לפי הצורך.

כפיפות: מנהל הספרייה

דרישות התפקיד:

- תעודת בגרות מלאה.
- השכלה אקדמית – רצוי, עדיפות בתחום ספרנות/ מידענות.
- ניסיון בעבודה בספרייה – יתרון משמעותי.
- גמישות לשעות עבודה משתנות ועבודה בשעות אחה"צ והערב.
- שליטה בעברית וידיעת השפה האנגלית.
- ניסיון בעבודה עם קהל – רצוי.
- היכרות עם מערכות ממוחשבות, ידע בהפעלת כלי אופיס ואינטרנט.
- גישה שירותית, תקשורת בין אישית טובה (כולל עם ילדים) ויכולת עבודה בצוות.
- דייקנות, אחריות, ויכולת למידה.

במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה), התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.

להורדת טופס הגשת המועמדות
יש להיכנס לאתר המועצה (דרושים)
נא להעביר את המסמכים
לדוא"ל: judit@pardesia.muni.il
עד לתאריך 20.7.23

איכות חיי פרדסיה

WWW.PARDESIA.MUNI.IL