



מכרז פנימי/ חיצוני מס 10-2026

המועצה המקומית בענה

מכרז למשרות פנויות של: מנהל/ת הספרייה העירונית .

המועצה המקומית בענה מכריזה בזה על קבלת בקשות למילוי משרה : מנהל/ת הספרייה העירונית .

כפיפות מנהלית : מנהל מחלקת חינוך.

היקף המשרה : 100 %

דרגת המשרה והדירוג : דירוג מח"ר מ 38-40

תיאור התפקיד :

ניהול הספרייה הציבורית הפועלת בהתאם לחוק הספריות הציבוריות תשל"ה 1975.

גיבוש מדיניות לקידום וטיפול הספרייה הציבורית

עיקרי התפקיד :

א. ניהול הספרייה

ב. ניהול עובדי הספרייה

ג. בנייה וטיפול של אוספי הספרייה

ד. ניהול פעילות הספרייה בתחומי הקריאה, המידע והידע, התרבות והמורשת

תנאי סף

השכלה :

בעל/ת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה

מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים,

התשע"ג-2012.

או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.

או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18

ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים

משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

בנוסף בנוסף לדרישות ההשכלה כאמור לעיל, על המועמד/ת להיות בעל/ת לימודי תעודת

ספרן/ית מורשה או בעל/ת תעודת ספרן/ית מוסמך/ת בספרנות ומידענות. או בעל תואר אקדמי

שני בלימודי ספרנות ומידענות.

ניסיון מקצועי : לא נדרש עדיפות לניסיון מקצועי כמנהל ספרייה או ספרן במשך שנה לפחות.

ניסיון ניהולי : נדרש ניסיון בניהול של לפחות שני עובדים, כאשר על תקופת הניהול לעלות על

משך זמן של שנתיים לפחות.

שפות :

ערבית ועברית ברמה גבוהה

אנגלית ברמה טובה

שפות אחרות בהתאם לצורך

יישומי מחשב :

מיומנויות מחשב ואינטרנט מתקדמות.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד :

א. רהיטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה.

ב. זיקה לספרות ותרבות .

ג. עבודה בסביבת משאבים אלקטרוניים.

ד. מתן שירות.



מועמדים המעוניינים במשרה שלעיל יגישו:

טופס שאלון אישי + בקשה להגשת מועמדות למשרה המוצעת ניתן להוריד מאתר המועצה או לקבל את הטופס ממשרדי הרשות, על הבקשה לכלול את הפרטים המנויים בתקנה 4 לתקנות הרשויות המקומיות (מכרזים לקבלת עובדים) (תיקון), התשפ"א-2021.

קורות חיים.

תעודות המעידות על ההשכלה.

מסמכים/ אישור העסקה חתומים (עם ציון תקופת עבודה מדויקת ואחוז משרה) התומכים בניסיון המקצועי והניהולי.

מועמד שלא יצרף כל המסמכים הדרושים לפי תנאי המכרז מועמדותו תפסל.

את המסמכים ניתן לשלוח למייל . mbine@bine.muni.il או במסירה אישית אצל חאלד חליל

מנהל משאבי אנוש במועצה עד ולא יאוחר מיום 03.09.2026 בשעה 12:00.

מועמדים שלא יעמדו בדרישות הסף לא יוזמנו.

תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם

מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור

כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת

המוגבלות.

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה.

תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני

המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב

וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח-2008.

תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173(ב)א ו-173(ב)

לפקודת העיריות (נוסח חדש) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של

מועמדים אחרים.

הערה: כל הזכור במודעה לעיל בלשון הזכר חל גם על המין האחר.

בכבוד רב,

עו"ד אברהם חסארמה

ראש המועצה המקומית