|  |
| --- |
| **C:\Users\new\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\KF6ZLCPS\לוגו_משאבי_אנוש_דולשוני.jpg**  **היחידה לפיתוח משאבי אנוש - מדור גיוס והשמה**   |

 **טל**' **03-6408575/9736/8345 073-3804372**

![C:\Users\new\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\08AHN7LJ\raemi-Check-mark[1].png]() **דרוש ה**

**(2021/מכרז חיצוני/JB- 416)**

**מנהל/ת מדור רכש כתבי עת ומאגרי מידע**

**הספרייה למדעי החברה, לניהול ולחינוך**

|  |
| --- |
|   |

**היקף ומעמד:** 100% משרה תקנית

**מתח דרגות:** 39-44 בדירוג המח"ר

**תיאור התפקיד:**

אחריות למכלול תחומי הפעילות של המדור, לרבות:

* ניהול, ארגון ופיקוח על תהליכי העבודה המקצועיים.
* ניהול צוות עובדי המדור, הדרכתם והנעתם.
* השתתפות בגיבוש מדיניות הרכש של הספרייה.
* אחריות לרכש כתבי עת ומאגרי מידע.
* ניהול מעקב ובקרה תקציבית על רכש כתבי העת ומאגרי המידע.
* גיבוש והובלת מדיניות המדור והשתתפות בגיבוש מדיניות הספרייה.
* ייצוג המדור בוועדות מקצועיות בין ספרייתיות, באוניברסיטה ומחוצה לה.
* ניהול קשר שוטף עם המו"לים וספקי המידע בארץ ובחו"ל, כולל ניהול מו"מ.
* ניהול קשר שוטף עם מגוון גורמים בספרייה, בקמפוס ומחוצה לו.
* אחריות לקידום והטמעת תהליכי עבודה, שירותים ומודלים חדשים לרכש כתבי עת.
* ביצוע מטלות מקצועיות נוספות בהתאם לצורך והשתתפות בפרויקטים של הספרייה.

**דרישות התפקיד:**

* תואר אקדמי.
* הכשרה פורמלית בספרנות (תואר או לימודי תעודה בספרנות/ מידענות ממוסד לימודים מוכר לספרנות).
* ניסיון של מספר שנים בעבודה בתחום הספרנות, רצוי ברכש ובתפעול כתבי עת ומאגרי מידע.
* ידע וניסיון בעבודה עם מערכות ספרייתיות ממוחשבות ובטכנולוגיות מידע.
* ניסיון בעבודה עם מערכת פרימו והיכרות עם מערכת עלמא- יתרון.
* שליטה בתוכנות OFFICE יכולת לימוד של מערכות חדשות, פתיחות לחידושים והתעדכנות מקצועית.
* ידיעת השפות עברית ואנגלית ברמה גבוהה.
* יכולת ניהול צוות עובדים.
* כושר ארגון ותיאום, יוזמה אחריות.
* יכולת ניהול מו"מ ויכולת עבודה בתנאי עומס ולחץ.
* תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מעולים.

**הערה:** התפקיד כרוך בעבודה במשמרות, עבודה בימי ו' ובשעות נוספות בהתאם לצורך.

**כפיפות:** למנהלת הספרייה למדעי החברה, לניהול ולחינוך

**הגשת מועמדות:**

המשרה מיועדת לכל עובדי אוניברסיטת תל אביב ולמועמדים חיצוניים, גברים ונשים כאחד.

במסגרת מדיניות האוניברסיטה לעידוד גיוון תעסוקתי, ניתנת עדיפות למועמדים העונים על דרישות התפקיד ומשתייכים לאוכלוסיות אלו: חברה ערבית, חרדים, יוצאי העדה האתיופית ומועמדים עם מוגבלות.

في إطار سياسة الجامعة لتشجيع التنوّع التوظيفيّ، تُعطى أولويّة للمرشّحين الذين يستوفون متطلّبات الوظيفة وينتمون إلى إحدى المجموعات التالية: المجتمع العربيّ، الحريديم، أبناء الطائفة الأثيوبيّة والمرشّحين أصحاب الإعاقات.

מועמדים שיעמדו בדרישות המכרז יתבקשו לגשת למבדקי התאמה ( כולל בחינה באנגלית) . למידע נוסף בקרו ב[אתר](http://hrweb.tau.ac.il/bakara/info).

קרן פטל -אחראית גיוס והשמה, מרכזת הטיפול במשרה זו.

**להגשת מועמדות לחץ** [**כאן**](https://www.tau.ac.il/position/JB-416/2021)

תשומת לב: ההתנהלות בכל שלבי המיון הינה בהתאם להוראות המעודכנות של משרד הבריאות והנחיות הנהלת האוניברסיטה ליישום הוראות התו הסגול.

 בברכה,

 הילה נוה

 סגנית מנהל אגף

ומנהלת היחידה לפיתוח משאבי אנוש