

ספרן/נית מידען/ית - משרה מלאה

תחום: מקצועי
מחלקה: ספרייה

תיאור התפקיד:

- קטלוג ספרים מודפסים, ספרים אלקטרוניים וחומרי מדיה מגוונים.
- מתן שירותי יעץ במגוון ערוצים (טלפון, מייל וכו').
- תורנויות יעץ והשאלה.
- השתתפות בפרויקטים של הספרייה, ביצוע מטלות נוספות לפי הצורך ונכונות ללמידת תחומים חדשים.

כפיפות ל: מנהלת מדור מיון וקטלוג

כישורים נדרשים:

- תואר אקדמי.
- הכשרה פורמלית בספרנות/מידענות (תואר אקדמי או לימודי תעודה בספרנות / מידענות ממוסד לימודים מוכר לספרנות).
- ניסיון רב בקטלוג סוגי חומרים שונים.
- ניסיון בעבודה עם מערכת עלמא - יתרון.
- בעל/ת אוריינטציה טכנולוגית גבוהה ושליטה בסביבה ממוחשבת ואינטרנטית.
- תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש מצוינים, יכולת עבודה עצמאית והשתלבות בעבודת צוות.
- שליטה מלאה בעברית ואנגלית, יתרון לידיעת שפות נוספות.
- גמישות תפקודית ויכולת ביצוע של מספר משימות במקביל.
- נכונות לעבודה בשעות גמישות.
- דייקנות, יסודיות, אחריות, כושר ארגון ויוזמה.

הערות:

- מספר ימי העבודה נע בין 5-6 ימים בשבוע.
- נכונות לעבודה בימי שישי בהתאם לצורך (לפחות פעם בחודש).
- נכונות למשמרות אחה"צ-ערב (לפחות פעם בשבוע עד 19:30).
- מועד כניסה לתפקיד: אוגוסט 2020.
- קו"ח יש להעביר למייל Hr1@openu.ac.il

היקף משרה: משרה מלאה
האוניברסיטה הפתוחה ב: רעננה

- רק פניות מתאימות תענינה

תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמד/ת עם מוגבלות, ובלבד שהוא/היא עומדים בדרישות התפקיד וכישוריהם דומים לכישורי מועמדים אחרים לתפקיד