

03/03/2020

שם התפקיד: מידען/ית ספרן/ית למדור משאבים אלקטרוניים

תיאור התפקיד:

- פיתוח אוסף המשאבים האלקטרוניים.
- הכרת מאגרי מידע/ מערכות תוכנה ספרייתיות וקשר עם ספקים בארץ ובחו"ל.
- ניהול קשר שוטף עם מגוון גורמים בספרייה, בקמפוס ומחוצה לו.
- אחריות לקידום ושיווק המאגרים והתוכנות בספרייה ובארגון.
- בדיקה והערכה של מקורות מידע חדשים וקיימים.
- אחזור דוחות מתוכנות שונות בספרייה.
- כתיבה ועריכת תוכן לאתר האינטרנט ולתוכנות נוספות של הספרייה.
- השתתפות במפגשי פנים וחוץ בענייני המחלקה.
- ביצוע מטלות מקצועיות נוספות בהתאם לצורך (כולל תורנויות בדלפק ההשאלה/עמדת יעץ).
- השתתפות במשימות ובפרויקטים שונים, במחלקה ובצוותים רחביים בספרייה.

כפיפות:

- מנהלת מדור משאבים אלקטרוניים

כישורים נדרשים:

- תואר אקדמי והכשרה פורמלית בספרנות (תואר או לימודי תעודה בספרנות/מידענות ממוסד לימודים מוכר לספרנות)
- ידע ונסיון בעבודה עם מערכות ספרייתיות ממוחשבות ובטכנולוגיות מידע.
- ידע במדעי המחשב/ תוכנה/ תעשייה וניהול/ מערכות מידע - יתרון.
- ידיעת השפות עברית ואנגלית ברמה גבוהה מאוד.
- היכרות מעמיקה עם מאגרי מידע אקדמיים.
- היכרות עם מערכות עלמא ופרימו - יתרון.
- כושר ארגון, תיאום, יוזמה ואחריות.
- יכולת עבודה עצמאית והשתלבות בצוות.
- יכולת עבודה בתנאי עומס ולחץ.
- יכולת לימוד מערכות חדשות, פתיחות לחידושים והתעדכנות מקצועית.
- תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מעולים.

הגשת מועמדות:

- מועמדים/ות מתאימים/ות העונים/ות לדרישות יפנו קורות חיים לכתובת המייל shiritwo@openu.ac.il

- מקום העבודה: בניין הספרייה באוניברסיטה הפתוחה, רעננה.
- מועד כניסה לתפקיד: מיידי.
- שעות עבודה - משרה מלאה, מתוכם פעמיים בשבוע בשעות אחה"צ-ערב, יום ו לסירוגין.

* תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמד/ת עם מוגבלות, ובלבד שהוא/היא עומדים בדרישות התפקיד וכישוריהם דומים לכישורי מועמדים אחרים לתפקיד.
* רק פניות מתאימות תענינה