

# דרושה

פרסום חיצוני מס' 69/מכרז/2018

## ספרן/ית הספרייה המרכזית

**היקף ומעמד:** 100% משרה תקנית

**מתח דרגות:** 36 – 41 בדירוג המח"ר (בהתאם להשכלה ובכפוף להסכם הספרנים)

### תיאור התפקיד:

טיפול ברכש כתבי עת ומאגרי מידע, כולל:

- טיפול בחשבונות.
- עבודה שוטפת מול המו"לים והספקים, בארץ ובחו"ל.
- ביצוע הזמנות במערכת ERP.
- קבלת כתבי עת ומעקב באמצעות מערכת אלף.
- השתתפות בפרויקטים שונים של הספרייה.
- ביצוע מטלות ספרניות נוספות בהתאם לצורך.

### דרישות התפקיד:

- תואר אקדמי (רצוי בתחומי מדעי הרוח או אמנויות).
  - הכשרה פורמלית בספרנות/מידענות (תואר אקדמי או תעודה בספרנות/מידענות ממוסד לימודים מוכר לספרנות).
  - ניסיון בעבודה בתחום הספרנות, רצוי בתחום הרכש.
  - ניסיון בעבודה עם מערכת אלף.
  - ידע במערכת עלמא - יתרון.
  - ידע וניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות. רצויה היכרות עם מערכת הרכש האוניברסיטאית (ERP).
  - שליטה ביישומי OFFICE, לרבות שליטה בEXCEL.
  - שליטה בשפות עברית ואנגלית ברמה גבוהה. שליטה בשפות נוספות-יתרון.
  - יכולת ניהול משא ומתן.
  - כושר ארגון, תיאום, יוזמה ואחריות.
  - יכולת לימוד של מערכות חדשות והתעדכנות מקצועית.
  - יכולת עבודה עצמאית והשתלבות בעבודה בצוות.
  - יכולת התמודדות עם ריבוי משימות ועומס.
  - תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מעולים.
- הערה:** נדרשת נכונות לעבודה במשמרות ובימי ו'. ביצוע שעות נוספות בהתאם לצורך.

### הגשת מועמדות:

המשרה מיועדת לכל עובדי אוניברסיטת תל אביב ולמועמדים חיצוניים, גברים ונשים כאחד.  
יש להפנות קורות חיים אל קרן פטל בדוא"ל [kerenpe@tauex.tau.ac.il](mailto:kerenpe@tauex.tau.ac.il)  
רק פניות מתאימות תענינה.

מועמדים שיעמדו בדרישות המכרז יתבקשו לגשת למבדקי התאמה.  
למידע נוסף בקרו באתר. מועד אחרון להגשת מועמדות – **12.4.2018**