

# דרושה

(2018/פרסום חיצוני/ JB-97)  
**ספרן/ית**  
**הספרייה למדעים מדויקים ולהנדסה**

**היקף ומעמד:** 100% משרה תקנית

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

## תיאור התפקיד:

- טיפול ברכש כתבי עת, מאגרי מידע וספרים, כולל טיפול בחשבונות.
- עבודה שוטפת עם המו"לים והספקים – בארץ ובחו"ל.
- טיפול במשאבים אלקטרוניים.
- עבודה עם מערכות שונות (ERP, עלמא וכו').
- קבלת קהל ומתן שירות לסטודנטים ולסגל במכלול הנושאים שבטיפול.
- השתתפות בפרויקטים שונים של הספרייה.
- ביצוע מטלות ספרניות נוספות עפ"י הצורך.

## דרישות התפקיד:

- תואר אקדמי.
  - הכשרה פורמלית בספרנות (תואר אקדמי או תעודה בספרנות/מידענות ממוסד לימודים מוכר לספרנות).
  - ניסיון בעבודה בתחום הספרנות, עדיפות לניסיון בתחום הרכש.
  - ניסיון בעבודה עם מערכת אלף. רצויה היכרות עם מערכת הרכש האוניברסיטאית (ERP) ועם מערכת עלמא.
  - ידע בתוכנת OFFICE, לרבות שליטה ב- EXCEL.
  - שליטה בשפות עברית ואנגלית ברמה גבוהה, ידיעת שפה נוספת - יתרון.
  - יכולת ניהול מו"מ.
  - יוזמה, כושר ארגון, תיאום ומעקב.
  - יכולת עבודה עצמאית והשתלבות בעבודה בצוות.
  - יכולת התמודדות עם ריבוי משימות ועומס.
  - תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מעולים.
- הערה:** התפקיד כרוך בעבודה במשמרות, ובביצוע תורנויות בימי ו' ושעות נוספות בהתאם לצורך.

## 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: בני מיעוטים, חרדים, יוצאי העדה האתיופית ומועמדים עם מוגבלות. מועמדים שיעמדו בדרישות המרכז יתבקשו לגשת למבדקי התאמה. למידע נוסף בקרו באתר. איילת יערי-משולם -אחראית גיוס והשמה, מרכזת הטיפול במשרה זו.

**מועד אחרון להגשת מועמדות – 26.12.2018**

להגשת מועמדות לחץ כאן