

## האוניברסיטה העברית בירושלים

### רשות הספריות

### הספרייה לחקלאות

דרוש/ה

### ספרן/ית הדרכה ויעץ

#### תיאור התפקיד:

- אחריות לפיתוח מערכי הדרכה מגוונים לקהלים שונים: סטודנטים, סגל וספרנים.
- אחריות למתן הדרכות אישיות וקבוצתיות לסגל, סטודנטים וספרנים במגוון הכלים הביבליוגרפים והמשאבים הקיימים.
- אחריות לפיתוח ואחזקה של אוסף כלי היעץ ומאגרי מידע המגוון והתעדכנות בכלים, משאבים, מגמות וטכנולוגיות חדשות.
- אחריות להפצת מידע לקוראים בכלים השונים: אתר הספרייה, רשתות חברתיות, דוא"ל ועוד.
- ייצוג הספרייה מול גורמי פנים וחוץ והשתתפות בוועדות מקצועיות.
- השתתפות בתורנות בדלפקי השרות.
- נכונות לביצוע עבודות שונות ומגוונות בתוך הספרייה והשתתפות בפרויקטים.
- ביצוע מטלות נוספות על פי הוראות הממונים.

#### דרישות התפקיד:

- תואר אקדמי ובנוסף תואר מוסמך בספרנות ו/או תעודה של בי"ס אוניברסיטאי לספרנות.
- תואר אקדמי בתחום המדעיים הניסויים - יתרון.
- ניסיון בעבודה עם תוכנת ALEPH 500, בתוכנות תקשורת, דוא"ל, HTML. שליטה מלאה ביישומי Microsoft Office.
- היכרות מעמיקה עם עולם מאגרי המידע המקצועיים ומנועי חיפוש.
- אוריינטציה טכנולוגית גבוהה ומוכנות ויכולת למידה של מערכות חדשות.
- ידיעה של השפות עברית ואנגלית ברמה טובה מאוד, בכתב ובעל פה.
- בעל/ת יוזמה ותודעת שירות גבוהה.
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות.

היקף משרה: 3/4 משרה

#### הערות:

- העסקה במינוי ארעי, מתח דרגות 37-40.
- המועמדים לתפקיד יתבקשו לעמוד בבחינה באנגלית בהתאם לדרישות התפקיד.

יש לצרף קורות חיים ותעודות המעידות על ההשכלה הנדרשת בציון קוד משרה : 05  
לאגף משאבי אנוש, האוניברסיטה העברית בירושלים, הר הצופים 91905

או בדוא"ל: [jobs@savion.huji.ac.il](mailto:jobs@savion.huji.ac.il)  
נא לציון מס' משרה 05 בכל פנייה

- רק פניות מתאימות תענינה -