



מידען/ית לספריית האו"פ

למדור יעץ והדרכה

תחום: מקצועי

מחלקה: ספרייה

תיאור התפקיד:

- מתן שירותי יעץ אישי לסגל ולסטודנטים/ות במגוון ערוצים (פרונטלי, מייל, טלפון, זום וכו').
- הדרכת קבוצות סטודנטים/ות וסגל, באופן פרונטלי ומקוון, בשימוש במערכות הספרייה ובמאגרי מידע.
- פיתוח חומרי ומשאבי הדרכה.
- ניטור פרסומים, בקרה ומתן תמיכה לסגל החוקרים במסגרת מיזם CRIS.
- השתתפות בפרויקטים של הספרייה וביצוע מטלות נוספות לפי צרכי הספרייה.

כפיפות ל: מנהל מדור יעץ והדרכה

כישורים נדרשים:

- תואר אקדמי.
- הכשרה פורמלית בספרנות/מידענות (תואר אקדמי או לימודי תעודה בספרנות/מידענות ממוסד לימודים מוכר לספרנות).
- היכרות וניסיון בעבודה עם מאגרי מידע אקדמיים ומחקריים.
- ניסיון קודם בהדרכה ובעמידה מול קהל.
- היכרות וניסיון עבודה קודם בספרייה אקדמית- יתרון.
- היכרות עם מערכות פרימו ו/או עלמא ועם כלים ביבליוגרפיים- יתרון.
- בעל/ת אוריינטציה טכנולוגית גבוהה, נכונות ויכולת למידה של מערכות חדשות.
- שליטה ביישומי Office ואינטרנט ובמערכת הזום.
- תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מצוינים.
- יכולת עבודה עצמאית לצד השתלבות בעבודת צוות.
- שליטה מלאה בעברית ובאנגלית, בכתב ובע"פ. יתרון לשליטה בשפות נוספות.
- גמישות תפקודית ויכולת ביצוע של מספר משימות במקביל.
- נכונות לעבודה בשעות גמישות.
- דייקנות, יסודיות, אחריות, כושר ארגון ויוזמה.

הערות:

-עבודה בשעות אחה"צ והערב (עד 19:30).

4-5 ימי עבודה.

-המשרה לאיוש מייד.

-נכונות לעבודה בשעות גמישות ובימי שישי אחת לחודש.

היקף משרה: 70%

האוניברסיטה הפתוחה ב: רעננה

קו"ח לשלוח למייל: HR1@openu.ac.il

רק פניות מתאימות תענינה

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