



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).
- הדרכת קבוצות סטודנטים/ות וסגל באופן פרונטלי ומקוון, בשימוש במערכות הספרייה ובמאגרי מידע.
- טיפול שוטף בכתבי העת.
- ניטור פרסומים, בקרה ומתן תמיכה לסגל החוקרים במסגרת מיזם CRIS.
- השתתפות בפרויקטים של הספרייה, ביצוע מטלות נוספות לפי הצורך ונכונות ללמידת תחומים חדשים.

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-יתרון.
- 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.
- גמישות תפקודית ויכולת ביצוע של מספר משימות במקביל.
- נכונות לעבודה בשעות גמישות.
- דייקנות, יסודיות, אחריות, כושר ארגון ויוזמה.

הערות:

- נכונות לעבודה במשמרות אחה"צ / ערב (פעמיים - שלוש בשבוע עד 19:30).
- 4-5 ימי עבודה.
- המשרה לאיוש מידי.
- 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.