



ספרן/ית מידען/ית

תחום: מקצועי
מחלקה: ספרייה
תיאור התפקיד:

- קיטלוג ומפתוח של ספרים, כ"ע (בדפוס ובפורמט אלקטרוני), יחידות לימוד וחומרי מדיה מגוונים בעברית ובלועזית.
- תורניות יעץ (במגוון ערוצים) והשאלה.
- השתתפות בפרויקטים של הספרייה, ביצוע מטלות נוספות לפי הצורך ונכונות ללמידת תחומים חדשים.

כפיפות ל: מנהלת מדור מיון וקטלוג
כישורים נדרשים:

- תואר אקדמי.
- הכשרה פורמלית בספרנות/מידענות (תואר אקדמי או לימודי תעודה ממוסד לימודים מוכר לספרנות/ מידענות).
- ניסיון בקטלוג סוגי חומרים שונים.
- ניסיון בעבודה עם מערכת עלמא - יתרון.
- בעל/ת אורינטציה טכנולוגית גבוהה ושליטה בסביבה ממוחשבת.
- תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש מצוינים, יכולת עבודה עצמאית והשתלבות בעבודת צוות.
- שליטה מלאה בעברית ואנגלית, יתרון לידיעת שפות נוספות.
- גמישות תפקודית ויכולת ביצוע של מספר משימות במקביל.
- דייקנות, יסודיות, אחריות, כושר ארגון ויזמה.
- ידע והכרות עם מערכות חיפוש - פרימו ו - EDS יתרון.
- היכרות עם העולם האקדמי - יתרון.

הערות:

-נכונות לעבודה בימי שישי בהתאם לצורך (לפחות פעם בחודש).
-נכונות למשמרות אחה"צ - ערב (לפחות פעם בשבוע עד 19:30).
-מועד כניסה לתפקיד - מייד.
-קו"ח יש להעביר למייל Hr1@openu.ac.il

היקף משרה: מלאה
האוניברסיטה הפתוחה ב: רעננה

- רק פניות מתאימות תענינה

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