

ספרן/ית מדור רכש ומשאבים אלקטרוניים הספרייה למדעים מדויקים ולהנדסה

היקף ומעמד: 100% משרה תקנית
מתח דרגות : 36 – 41 בדירוג המח"ר (בהתאם להשכלה ובכפוף להסכם הספרנים)

תיאור תפקיד:

- 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)- תישקל מועמדותם של מועמדים לקראת לימודים אקדמיים/תעודה במידענות/ספרנות.
- ניסיון בעבודה בתחום הספרנות- יתרון.
- ניסיון בתחום הרכש - יתרון.
- היכרות עם מערכת עלמא - יתרון.
- שליטה טובה ב- EXCEL.
- שליטה בשפות עברית ואנגלית ברמה גבוהה, ידיעת שפה נוספת - יתרון.
- יכולת ניהול מו"מ.
- יכולת עבודה עצמאית והשתלבות בעבודה בצוות.
- יכולת התמודדות עם ריבוי משימות ועומס.
- כושר ארגון, תיאום, יוזמה ואחריות.
- תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מעולים.
- הערה: התפקיד כרוך בשעות נוספות, בהתאם לצורך.
- **כפיפות:** לראש מדור רכש ומשאבים אלקטרוניים.

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: חברה ערבית, חרדים, יוצאי העדה האתיופית ומועמדים עם מוגבלות.
في إطار سياسة الجامعة لتشجيع التنوع التوظيفي، تُعطى أولوية للمرشحين الذين يستوفون متطلبات الوظيفة وينتمون إلى إحدى المجموعات التالية: المجتمع العربي، الحريديم، أبناء الطائفة الأثيوبية والمرشحين أصحاب الإعاقات.
מועמדים שיעמדו בדרישות המרכז יתבקשו לגשת למבדקי התאמה (כולל בחינה באנגלית) למידע נוסף בקרו [באתר](#).
אילנה כהן-צדק- אחראית גיוס והשמה, מרכזת הטיפול במשרה זו.
מועד אחרון להגשת מועמדות – 20/03/2023

[להגשת מועמדות למשרה](#)