

י"ט בתמוז תשע"ה
6 ביולי 2015

מכרז חיצוני מס' 15 / מכ / 65

- שם המשרה :** מנהל/ת מדור תיאום ספריות בתי-החולים והשאלה בין ספרייתית
- היחידה :** הספרייה למדעי החיים ולרפואה
- תיאור התפקיד :** אחריות למכלול תחומי הפעילות של המדור :
- ריכוז ותיאום מכלול הפעילות של רשת הספריות הרפואיות כולל:
למידת צרכי הספריות, סיוע במציאת פתרונות ויישומם.
ניהול מערך הרכש של רשת הספריות כולל ניהול מו"מ וביצוע הסכמי התקשרות
תמיכה שוטפת וייעוץ למנהלי הספריות בפתרון בעיות מקצועיות וטכניות (תמיכה בניהול
שרת הפרוקסי לגישה מרחוק, בעיות בתחום המחשוב ובגישה למאגרים ועוד).
- אחריות להשאלה בין-ספרייתית כולל :
אחריות על שירות אספקת פרסומים מהארץ ומהעולם
סיוע וייעוץ בהתאמה של תוכנות לניהול הפעילות.
ניהול צוות עובדי המדור והדרכתו
- השתתפות בגיבוש מדיניות, נהלי עבודה ותקציב
- תכנון וארגון השתלמויות והדרכות
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם לצורך
- מתח הדרגות :** 39 – 44 בדירוג המח"ר
- הכישורים הדרושים :** השכלה אקדמית מלאה ותואר או לימודי תעודה בספרנות ממוסד
לימודים מוכר לספרנות. רצוי תואר שני בספרנות.
ניסיון של מספר שנים בעבודה בתחום הספרנות, רצוי בתחום הרכש.
הכרת מערכת אלף ו/או מערכות מידע וניהול סיפרייתיות אחרות.
ידיעת השפות עברית ואנגלית על בוריין, לרבות יכולת ניסוח והבעה
בכתב ובע"פ. יכולת ניהול מו"מ. יכולת ניהול צוות עובדים. יכולת
הדרכה והנחייה. אוריינות מחשב ומידע. שליטה בתוכנות OFFICE.
יכולת לימוד עצמית והתעדכנות מקצועית. יצירתיות, כושר ארגון,
תיאום, יוזמה ואחריות. יכולת עבודה עצמאית ובצוות. יכולת עבודה
בתנאי עומס ולחץ. מכוונות למתן שירות ויחסי אנוש טובים.
- כפיפות :** למנהלת הספרייה למדעי החיים ולרפואה
- הערות :** נדרשת נכונות לעבודה בשעות נוספות עפ"י צורך
מועמדים שיעמדו בדרישות המכרז יתבקשו לגשת למבדקי התאמה
המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

עובדים המועסקים באוניברסיטה ומועמדים חיצוניים, יפנו קורות חיים אל איילת יערי משולם
בדוא"ל ayeletym@tauex.tau.ac.il עד לתאריך 15.7.15

ב ב ר כ ה,

אורנה אוברמן
סגנית מנהל אגף
ומנהלת היחידה לפיתוח משאבי אנוש