

## דרושה

### (מכרז חיצוני / JB-578) מנהל/ת מדור שירותים טכניים ספריית משפטים

**היקף ומעמד:** 100% משרה תקנית  
**מתח דרגות:** 39 - 44 בדירוג המח"ר

#### תיאור התפקיד:

- אחריות למכלול תחומי הפעילות של המדור והשירותים הניתנים בתחומי האחריות, כולל:
- ייזום, הובלה וניהול של תהליכי העבודה והפרויקטים בתחומי הרכש, קטלוג ומיזם ותיאום מערכות מחשוב ספרייתיות.
- פיתוח כלים ומתן פתרונות, לרבות הפקת דוחות.
- הערכה והטמעה של מערכות מחשוב ספרייתיות חדשות ומתן תמיכה לצוות בתפעול המערכות הקיימות.
- רכש ספרים, כתבי עת ומאגרי מידע, לרבות אחריות לתקציב.
- ניהול ותחזוקה שוטפת של המשאבים האלקטרוניים בספרייה והנגשתם למשתמשים.
- קיטלוג ופיקוח על תהליכי העבודה המקצועיים.
- קידום תהליכי עבודה ושירותים חדשים הניתנים ע"י צוות המדור.
- ניהול צוות עובדי המדור והדרכתו.
- קשר שוטף עם מגוון גורמים בספרייה ועם גורמים נוספים בקמפוס ומחוצה לו, מו"לים וספקים בארץ ובח"ל ועם ספקי מערכות המידע.
- גיבוש והובלת מדיניות המדור והשתתפות בגיבוש מדיניות הספרייה.
- ייצוג המדור בוועדות בין ספרייתיות באוניברסיטה ומחוצה לה.
- השתתפות בפרויקטים של הספרייה.
- ביצוע מטלות מקצועיות נוספות ככל שיידרש.

#### דרישות התפקיד:

- תואר אקדמי.
  - הכשרה פורמלית בספרנות (תואר או לימודי תעודה בספרנות/ מידענות ממוסד לימודים מוכר לספרנות).
  - ניסיון בעבודה בתחום הספרנות והמידענות, ניסיון בתחום קטלוג/רכש/תיאום מערכות מחשוב ספרייתיות.
  - ידע וניסיון בעבודה עם מערכות ספרייתיות ממוחשבות. היכרות מעמיקה עם עלמא ופרימו – יתרון.
  - ידע וניסיון בעבודה עם רשומות MARC והכרות עם כללי RDA - יתרון.
  - הכרת מערכות הפעלה שונות (Windows, Linux) וכלים לפיתוח מערכות בסביבת WEB כגון HTML, CSS, JAVASCRIPT – יתרון.
  - ניסיון בכתיבת סקריפטים בשפות תכנות כגון PYTHON – יתרון.
  - שליטה ביישומי OFFICE, מיומנות גבוהה ב-Excel ואוריינות מחשב ברמה גבוהה. ניסיון בכתיבת MACROS – יתרון.
  - שליטה בשפות עברית ואנגלית ברמה גבוהה. שליטה בשפה נוספת – יתרון.
  - יכולת ניהול צוות עובדים.
  - יכולת הדרכה.
  - יכולת ניהול מו"מ.
  - יזומה, יכולת תכנון וארגון.
  - יכולת עבודה עצמאית והשתלבות בצוות.
  - יכולת לימוד של מערכות חדשות, פתיחות לחידושים והתעדכנות מקצועית.
  - יכולת עבודה בתנאי עומס ולחץ.
  - תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מעולים.
- הערה:** התפקיד כרוך בעבודה במשמרות, עבודה בימי ו' ובשעות נוספות בהתאם לצורך.
- כפיפות:** למנהל/ת הספרייה למשפטים.

#### 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 המכרז יתבקשו לגשת למבדקי התאמה (כולל בחינה באנגלית). למידע נוסף בקרו באתר.
- רים ג'היים -אחראית גיוס והשמה, מרכזת הטיפול במשרה זו.

**מועד אחרון להגשת מועמדות – 29.12.2021**

להגשת מועמדות לחץ כאן

**תשומת לב:** ההתנהלות בכל שלבי המיון הינה בהתאם להוראות המעודכנות של משרד הבריאות והנחיות הנהלת האוניברסיטה ליישום הוראות התו הירוק.

בברכה,  
הילה נוה  
סגנית מנהל אגף  
ומנהלת היחידה לפיתוח משאבי אנוש