



## מכרז פנימי/חיצוני

### מידען/ית לספריית המרכז האקדמי רופין

**כפיפות :** מנהלת הספרייה

#### תמצית עיקרי התפקיד:

- אחריות על אתר האינטרנט של הספרייה – אפיון האתר, התאמתו לצרכי הספרייה ולמשתמשים, עדכון שוטף של המידע המוצג בו ותמיכה בכלי החיפוש (פרימו).
- פיתוח תוכניות הדרכה בתחום אוריינות מידע ותמיכה בלומדות קיימות של הספרייה.
- הנגשת שירותי הספרייה למשתמשים/ות דרך רשתות חברתיות: אינסטגרם, פייסבוק, יוטיוב וכדומה.
- מתן שירותי יעץ ומידע – סיוע למרצים/ות, חוקרים/ות וסטודנטים/ות בחיפוש מידע במאגרי מידע אלקטרוניים, בקטלוגים ובאינטרנט.
- מתן הדרכות אישיות/קבוצתיות – הדרכת קבוצות סטודנטים/ות להתמצאות בספרייה וחיפוש בקטלוג ובמאגרי מידע מקוונים. העברת סדנאות לחיפוש מידע במסגרת קורסים אקדמיים.
- מטלות נוספות בהתאם לדרישות התפקיד.

#### דרישות התפקיד:

##### השכלה:

- תואר אקדמי במידענות/תואר אקדמי + תעודה במידענות – חובה!
- תואר שני – יתרון.

##### ניסיון:

- ניסיון של 2-3 שנים בתפקיד דומה, רצוי במוסד אקדמי.
- ניסיון באפיון אתרי אינטרנט ובתמיכה בכלי החיפוש (הכרות עם פרימו-יתרון).
- הכרות עם מאגרי מידע, מנועי חיפוש ושיטות מתקדמות לחיפוש מידע.
- ניסיון בכתיבת תוכן ברשתות חברתיות.
- ניסיון בהדרכה.

#### מיומנויות נדרשות:

- אוריינטציית מחשוב גבוהה.
- עברית ואנגלית ברמה גבוהה.
- תקשורת בין-אישית טובה ויכולת לעבוד בצוות.
- תודעת שירות גבוהה.
- דייקנות, אחריות, שירותיות ויכולת למידה.

**תנאי העסקה:** היקף משרה: 100%, נכונות לעבודה במשמרות.

המעוניינים/ות להגיש מועמדות מתבקשים לשלוח קו"ח למייל [rupjobs@ruppin.ac.il](mailto:rupjobs@ruppin.ac.il) (תחילת עבודה מידי).

**חברי ועדת המכרז:** לימור שרמייסטר – מנהלת משאבי אנוש, לימור כהן – מנהלת הספרייה, ונציגות ועד עובדים. ראיון ראשוני יתקיים במסגרת המקצועית.

#### רק פניות מתאימות תענינה.

המרכז האקדמי רופין מעודד ומקדם גיוון ומזמין מתעניינים ומתעניינות מכל המגזרים להגיש מועמדות למשרות שאנו מפרסמים. אנו מעודדים הגשת מועמדות גם למועמדים/ות עם מוגבלות.