

2/11/21

הודעה על משרה פנויה
ראש צוות הרכש בספרייה

הגדרת תפקיד: ראש צוות הרכש בספרייה

כפיפות: מנהלת הספרייה

תיאור התפקיד:

- ניהול צוות הרכש ופיתוח אוסף הספרייה
- מעקב תקציבי והפקת דו"חות תקופתיים
- טיפול בהזמנות רכש של ספרים ומשאבים אלקטרוניים, קשר עם ספקים בארץ ובחו"ל, מעקב ועדכון חשבוניות.
- התפקיד כולל גם מטלות ספרייה רוחביות: מתן שירותי ייעוץ והדרכה, טיפול ברשימות קריאה לקורסים, תורנויות בדלפק ההשאלה והשתלבות מעת לעת בפרויקטים שונים של צוותי עבודה בספרייה.

דרישות התפקיד:

- תואר שני בלימודי מידע וספרנות
- ניסיון בעבודת רכש בספרייה אקדמית – חובה
- היכרות עם מערכות עלמא ופרימו
- היכרות עם מערכות פיננסיות כגון: "תפנית" – יתרון
- היכרות עם פלטפורמות, מודלים ושיטות תמחור של ספרים אלקטרוניים
- כושר ארגון, תיאום, יוזמה ואחריות
- סקרנות ללימוד מערכות חדשות ולהתעדכנות מקצועית, פתיחות לחידושים
- היכרות עם מגוון מאגרי מידע מתחום מדעי החברה ומשפטים
- יכולת הדרכה והנחייה - יתרון
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות
- תודעת שירות גבוהה
- שליטה מלאה בשפות עברית ואנגלית, לרבות יכולת ביטוי בכתב ובע"פ. שפות נוספות – יתרון
- אוריינות מחשב גבוהה ושליטה מלאה בתוכנות office
- התפקיד במשרה מלאה (5 ימי עבודה בשבוע) במשמרות, כולל ימי ששי, בהתאם לשעות פעילות הספרייה.
- רק פניות מתאימות תענינה

המעוניינים יגישו מועמדותם בצירוף קו"ח ל: liadi@hdq.colman.ac.il עד לתאריך 15/11/21.