

דרושה

קוד משרה JB-55
(פרסום חיצוני)
ספרן/ית
מדור רכש כתבי עת ומאגרי מידע
הספרייה למדעי החברה, לניהול ולחינוך

היקף ומעמד: 50% משרה תקנית

מתח דרגות: 36 – 41 בדירוג המח"ר (בהתאם להשכלה ובכפוף להסכם הספרנים)

תיאור התפקיד:

- ביצוע הזמנות רכש של כתבי עת ומאגרי מידע.
- תשלום חשבוניות באמצעות מערכת ERP.
- בדיקת גישה אלקטרונית לכתבי עת ומאגרי מידע.
- עבודה שוטפת בניהול ותפעול של פרסומים אלקטרוניים במערכת עלמא.
- עבודה שוטפת מול מו"לים וספקים, בארץ ובחו"ל.
- מעקב אחר נתוני שימוש במקורות אלקטרוניים.
- קשר עם מגוון גורמים באוניברסיטה בכלל ובספרייה בפרט.
- השתתפות בפרויקטים שונים של המדור ובצוותי עבודה הפועלים בספרייה.
- ביצוע מטלות ספרניות נוספות בהתאם לצורך.

דרישות התפקיד:

- תואר אקדמי (רצוי בתחומי מדעי החברה, מנהל עסקים או חינוך).
 - הכשרה פורמלית בספרנות (תואר אקדמי או תעודה בספרנות/מידענות ממוסד לימודים מוכר לספרנות).
 - ניסיון בעבודה בתחום הספרנות.
 - ניסיון בעבודה עם מערכת פרימו והיכרות עם מערכת עלמא – יתרון.
 - שליטה ביישומי OFFICE, לרבות שליטה ב-EXCELL ואוריינות מחשב ברמה גבוהה.
 - שליטה בשפות עברית ואנגלית ברמה גבוהה.
 - יכולת התמודדות עם ריבוי משימות ועומס.
 - יכולת עבודה עצמאית והשתלבות בעבודה בצוות.
 - יכולת לימוד של מערכות חדשות, פתיחות לחידושים והתעדכנות מקצועית.
 - כושר ארגון, תיאום, יוזמה ואחריות.
 - תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מעולים.
- הערה:** התפקיד מחייב עבודה במשמרות, תורנויות בימי ו' ובשעות נוספות בהתאם לצורך.

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: בני מיעוטים, חרדים, יוצאי העדה האתיופית ומועמדים עם מוגבלות. יש להעביר קו"ח לכתובת Jobs@tauex.tau.ac.il.

כדי שפנייתכם תתקבל ותטופל חובה לציין בנושא המייל את קוד המשרה JB-55 (באותיות גדולות).

מועמדים שיעמדו בדרישות המכרז יתבקשו לגשת למבדקי התאמה. למידע נוסף בקרו באתר.

קרן פטל-אחראית גיוס והשמה, מרכזת הטיפול במשרה זו. מועד אחרון להגשת מועמדות – 3.10.2018

