



דרוש/ה למילוי מקום

ספרנית מידענית מדור שירותים לקהל ספרייה

תיאור התפקיד:

- א. מתן שירותי מידענות לסגל האקדמי בנושאי מחקר: סיוע וליווי בתהליך פרסום תוצרי המחקר, כתבי עת, חוזים עם המו"לים, נראות ברשת וכו'.
- ב. מתן שירותי מידענות לסגל האקדמי בתחום ההוראה: היכרות ושימוש בכלים טכנולוגיים לתמיכה בהוראה בשיתוף עם היחידה לקידום איכות ההוראה.
- ג. מתן סיוע והדרכות קבוצתיות ופרטניות לסטודנטים וסגל, בתיאום עם המחלקות האקדמיות.
- ד. שימוש בכלים טכנולוגיים לפיתוח ובניית הדרכות.
- ה. ניהול אוספי ספרים, כתבי-עת ומאגרי מידע, בהתאם לניתוח נתוני שימוש ולתחומי מחקר, ייזום ופיתוח קשרים עם גורמים פנים וחץ אוניברסיטאיים לצרכי רכישה.
- ו. קיום קשר שוטף עם המחלקות האקדמיות.
- ז. השתתפות בפרויקטים כלל-ספרייתיים, שימוש בערוצי מדיה ועבודה עם מערכות ממוחשבות.
- ח. מתן סיוע וגיבוי לצוות הספרייה.
- ט. ביצוע מטלות נוספות בהנחיית הממונה.
- י. כפיפות: ספרנית/מידענית- אחראית לאולם קריאה מדעי הטבע וההנדסה.

דרישות התפקיד:

- א. תואר אקדמי, רצוי- במדעי הטבע או במדעי ההנדסה. רצוי- תואר שני במידענות/ספרנות.
- ב. ניסיון של שנה בתחומים רלוונטיים.
- ג. ניסיון במתן שירות ועבודה עם קהל.
- ד. ניסיון עבודה בפרויקטים טכנולוגיים חדשניים.
- ה. שליטה בשפה האנגלית ברמה טובה.

היקף: 100%

הערה: עבודה במשמרות, מילוי מקום לשנה

הגשת מועמדות תיעשה דרך אתר האוניברסיטה יש להיכנס לקישור הבא:

<https://in.bgu.ac.il/hr/career/Pages/Wanted.aspx>

אוניברסיטת בן- גוריון בנגב פועלת לגיוון תעסוקתי ומעודדת הגשת מועמדות למכרזים מקרב האוכלוסייה הערבית והחרדית.

جامعة بن غوريون في النقب تعمل نحو تعددية التشغيل وتشجع المواطنين العرب على التقدم للمنافسات
יוזמנו לראיון רק המועמדים בעלי ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד.