

למכללה האקדמית ספיר דרוש/ה מנהל/ת ספריה

דרישות התפקיד:

- השכלה אקדמית בספרנות ומידענות – תואר שני לפחות
- יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות ושליטה בתוכנות ובמאגרי מידע
- יכולת ניהולית וארגונית מוכחת
- כישורי ייזום וניהול של אירועי תרבות
- ניסיון רלוונטי – יתרון
- שליטה מלאה בעברית ובאנגלית, כולל יכולת הקלדת טקסטים
- עבודה מול קהל ויכולת עמידה בלחץ
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות

תיאור התפקיד:

- ניהול ספריה אקדמית
- פיתוח דינאמי של הספרייה ומערך המידענות בהתאם להתפתחויות בתחום
- ניהול צוות עובדים
- הגדרת מדיניות רכש וביצועה
- מעקב ורכישת מאגרי מידע ותחומי המידע
- ניהול תקציבים וחשבונות
- מעורבות בקשרי חוץ ופורומים (כגון: מנהלי ספריות, ארגוני ספרנים, ועדות ותורמים)
- ייזום וניהול אירועי תרבות לקהילות הסטודנטים ותושבי האזור
- ניהול מחסן ספרי הלימוד

היקף המשרה: משרה מלאה. נדרשת גמישות בשעות העבודה.

תחילת עבודה: מיידית

המעוניינים ישלחו קורות חיים במייל [בלבד](mailto:hr@sapir.ac.il) לכתובת: hr@sapir.ac.il

עד לתאריך 02/11/2022 בשעה 12:00.