

למכללה האקדמית תל-חי

דרוש/ה

מנהל/ת ספרייה

כללי:

- אגף: מנהל אקדמי
- כפיפות: מנהלת אגף מנהל אקדמי.
- היקף המשרה: 100%.
- תחילת עבודה: אפריל 2022.

תיאור התפקיד:

- ניהול וקידום פעילות הספרייה בכלל הקמפוסים של המכללה.
- פיתוח וגיבוש תכניות עבודה ומדיניות של תהליכי עבודה בהתאם ליעדים שהוגדרו ע"י ההנהלה וועדת ההיגוי.
- ניהול ופיתוח הספרייה והאוספים (רכש, קטלוג, מפתוח, מיון, והשאלה בין-ספרייתית) לרבות הטמעת טכנולוגיות.
- ניהול צוות הספרייה לרבות תכנון הדרכה ופיתוח מקצועי של הצוות, קיבעת מטלות ובקרה על ביצוען.
- ניהול ותכנון תקציב הספרייה.
- מתן מענה של שירותים תומכי למידה, מחקר והוראה לרווחת המשתמשים והקפדה על איכות השירות.

דרישות התפקיד:

- השכלה: תואר שני - הכרחי.
- הכשרה פורמלית (תואר אקדמי או לימודי תעודה) בספרנות או מידענות - יתרון
- ניסיון קודם בניהול ספרייה - יתרון
- ניסיון של לפחות 5 שנים בניהול צוות עובדים - הכרחי.
- הכרות עם מערכות ספרייה אקדמיות: ידע בתחומי הרכש, קטלוג, מפתוח ומיון- יתרון.
- שליטה בשפות עברית ואנגלית ברמה גבוהה-הכרחי.
- ניסיון בהובלה והטמעת שינויים טכנולוגיים ותהליכי עבודה - יתרון
- שליטה במערכות מחשוב ומערכות טכנולוגיות-יתרון

תכונות, כישורים ומיומנויות נדרשות:

עצמאות והובלת תהליכים, יכולת תפקוד תחת לחץ וריבוי משימות, יחסי אנוש מעולים ומכוונות למתן שירות ברמה גבוהה, קבלת החלטות ויצירתיות.

הגשת מועמדות:

המשרה מיועדת לכלל עובדי המכללה, ולמועמדים חיצוניים. המודעה מנוסחת בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד ומופנית לנשים וגברים כאחד. המכללה האקדמית תל חי פועלת לגיוון תעסוקתי ומעודדת הגשת מועמדות מקרב כלל הקבוצות בחברה הישראלית.

פניות מתאימות יש להעביר לאגף משאבי אנוש במכללה האקדמית תל-חי בכתובת דוא"ל jobs@telhai.ac.il

מועד אחרון להגשת מועמדות – 14/2/2022