

מכרז מספר : 71079 פומבי

מס' המשרה : 81081293

תואר המשרה : ספרן/ית מוסמך/ת (רפואי) 1 - משרות.

היחידה : ספריה רפואית - מינהל

המקום : חדרה

המשרד : בית חולים הלל יפה חדרה

הדרגה : דרגה 36 - 38 דירוג 11 מח"ר או

דרגה 15 - 17 דירוג 01 מינהלי.

חלקיות : 50 אחוז

טווח שכר : ייקבע בהמשך

תאור התפקיד :

ביצוע פעולות הקשורות להפעלתה של ספריה רפואית, כולל חלק או כל הסעיפים להלן:

סיוע בבחינה, פיתוח, תכנון והספקה של אוספים ומידע רפואי עדכני ההולם את דרישות הטיפול, המחקר וההוראה בבית החולים.

ייעול ועדכון שירותי הספרייה בהתאם לשינויים בשדה הרפואה, המחקר, והחידושים בטכנולוגיות המידע.

עזרה בפיתוח והתאמת תוכנות ומשאבים אחרים לצרכי הפעילות השוטפת ושילובם במערך הספרייה.

הנגשה של מקורות מידע ובכלל זה, השגה, הערכה וסינון, ניתוח, מיון, קטלוג ועדכון.

הטמעה ותמיכה טכנית בכלים ותוכנות.

ביצוע הדרכות המותאמות לקהלים שונים.

חיפוש, איתור, ניתוח ועריכה של מידע, בהתאם לצורך ודרישה של הסגל.

איתור ועריכה של פרסומי הרופאים והסגל הפרא-רפואי.

מתן שירותי הספקת פרסומים והשאלה בינספרייתית.

מתן שירותי יעוץ והכוונה לכל פונה ובכל בקשת מידע שעולה בתחומים השונים.

עדכון קטלוג ארצי מאוחד - ULS .

מתן שירותי השאלה לקוראים.

השתתפות בניהול, פיתוח ועדכון אתרי הספרייה בפורטל הפנימי ובאינטרנט.

השתתפות בשיווק שירותי הספרייה כולל ברשתות החברתיות.

התעדכנות שוטפת בהתפתחויות ובשיטות חדשות בתחומי המידענות והרפואה.

ביצוע תפקידים נוספים, בתחום המקצועי, בהתאם להנחיות הממונה.

דרישות המשרה:

השכלה:

-----

השכלה תיכונית (12 שנ"ל) לפחות, ותעודת ספרן מורשה / ספרן מוסמך / מידען

מטעם מוסד אקדמאי מוכר / תעודת לימודי מידע בהיקף של 200 שעות לפחות.  
עדיפות להשכלה אקדמית בספרנות או מידענות.  
ניסיון:

לבעלי השכלה תיכונית - 2 שנות ניסיון באחד מבין התחומים הבאים: ספרנות /  
מידענות / מחקר רפואי או מדעי.  
שפות:

ידיעת השפה העברית ברמה גבוהה.  
ידיעת השפה האנגלית כדי קריאת ספרות מקצועית.  
ידע:

הכרת מערכות מידע ממוחשבות לצורך תפעול הספרייה ומתן שירותי מידע  
שליטה במערכת הפעלה ווינדוס וכלי אופיס  
ידע בחיפוש מתקדם באינטרנט כולל הכרת הרשתות החברתיות  
הכרת מונחים הקשורים בתפקיד.  
הכרת מאגרי מידע רפואיים בארץ ובח"ל.  
ידע בשימוש במערכות מידע ממוחשבות בהפעלת הספרייה.  
כישורים אישיים:

תודעת שירות גבוהה  
סקרנות אישית ומוטיבציה ללמידה מתמדת  
יכולת ומוכנות למידה של אמצעי מחשוב  
כושר דיוק וירידה לפרטים, יכולת הבחנה בין עיקר לתפל  
כושר ארגון וסדר  
מיומנות תקשורתית ואינטליגנציה רגשית גבוהה  
יכולת עבודה בצוות ויחסי אנוש טובים  
כושר ניסוח בכתב ובעל פה בשפה העברית ברמה גבוהה  
הערות:

כל מקום בו מפורט תאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך  
מועמדים למשרה זו עשויים להיבחן במבחני כישורים כלליים והתנהגותיים.  
ראה/י הסברים והנחיות למועמדים שייבחנו .

המכרז פורסם ביום: יט' באדר-ב, תשע"ט (26/03/2019)

היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא: כו' באדר-ב, תשע"ט (02/04/2019)

**בקשות למכרז זה יש להגיש באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית (הגשת מועמדות שאינה מקוונת תתאפשר במקרים חריגים ובהתאם לכללים שנקבעו-במקרה זה יש להגיש המועמדות והטפסים הנלווים למשרד הרלוונטי).**

**על המועמדים המגישים בקשה יש למלא את טופס "שאלון המועמד" המקוון ולצרף תעודות השכלה ממוסד להשכלה גבוהה המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או המקביל לה בארץ בה נרכש ואושר כשקול לתואר מהתארים האקדמיים הנהוגים בישראל על ידי האגף להערכת תארים מחו"ל, כל זאת על פי דרישות ההשכלה הנדרשות במכרז.**

**בנוסף יש להמציא העתקים מאושרים ומסמכים הדרושים לאימות הפרטים שנרשמו בטופס "שאלון המועמד" המקוון, כולל אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הרלוונטיים לתפקיד המבוקש תוך ציון של היקף המשרה ותיאור תמציתי של תוכן התפקיד וכן על כל עניין הקשור בהתאמה למשרה.**

**במידה ונשלחה דרישה להמצאת מסמכים נוספים הרי שהמועמדות תיבדק רק אם יתקבלו המסמכים תוך 5 ימים מתאריך הוצאת המכתב ובו בקשה להשלמת מסמכים חסרים, אחרת תראה המועמדות כמבוטלת.**

**בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לא תובאנה בחשבון. במידה ותוך שבועיים מהמועד האחרון להגשת מועמדות לא קבלת הודעה על המשך ההליכים במכרז עליך לפנות למרכז השירות האינטרנטי באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית.**