‏26 נובמבר 2017

‏ ‏ח' כסלו תשע"ח

**מכרז חיצוני מס' 11/2018**

**עובד/ת כללי/ת**

**ספריה**

**תיאור תפקיד:**

1. אחריות לחלוקת הדואר בתוך הספרייה, ולהבאת ציוד ממחסני האוניברסיטה.
2. טיפול באחזקה שוטפת של כלים ומכשירים של הספרייה: תיקון עגלות, תיקוני כורסאות, החלפת שטיחים וכו'.
3. אחריות לארגון מחסני הספרים וציוד הספרייה.
4. סיוע בסידור אולמות הקריאה.
5. ריכוז ושליחת מחזור הספרים, בתאום עם החברה הממחזרת.
6. ביצוע ואחריות על עבודות שליחויות, העברה וסבלות בתחומי פעילותו.
7. קיום קשר עם ממונה מבנים בכל הקשור לתיקונים וניקיון בנין הספרייה.
8. ביצוע מטלות בהתאם להנחיות הממונה.
9. כפיפות: עוזר/ת לענייני מנהל וכ"א

**דרישות התפקיד:**

1. בגרות מלאה.
2. ניסיון בתחומים רלוונטיים.
3. בעל כושר גופני.

**היקף:** **75% ארעי**

 **הערה: הגשת מועמדות תיעשה דרך אתר האוניברסיטה עד לתאריך 28/11/2017 . יש להיכנס לקישור הבא:**

[**http://in.bgu.ac.il/hr/Pages/crminternal.aspx**](http://in.bgu.ac.il/hr/Pages/crminternal.aspx)

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

**جامعة بن غوريون في النقب تعمل نحو تعددية التشغيل وتشجع المواطنين العرب واليهود المتدينين (حرديم) التقدم للمناقصات**

**יוזמנו לראיון רק המועמדים בעלי ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד.**