



22 אוגוסט 2019  
כ"א אב תשע"ט

## דרוש/ה

### רכז/ת חומר ארכיוני מכון בן-גוריון לחקר ישראל והציונות

#### תיאור תפקיד:

- א. ביצוע קליטה סידור מיון ורישום קשיח וממוחשב של חומר ארכיוני.
- ב. ביצוע עבודות שוטפות באיסוף טיפול ושימור של חומר ארכיוני ותיעוד אורקולי.
- ג. מתן שירות והדרכה לפוני ומתמחי הארכיון (כולל צילומים): סיוע במתן ייעוץ בחיפוש, מתן הנחייה מעקב ביצוע עבודת עובדי הארכיון.
- ה. הכנה של חומרים לסריקה ומעקב ביצוע: בקרת איכות החומר הסרוק.
- ו. טיוב חומר ארכיוני, אנלוגי ודיגיטלי.
- ז. ביצוע מטלות בהתאם להנחיות הממונה.
- ח. כפיפות: ממונה על תשתיות מידע.

#### דרישות התפקיד:

- א. תואר אקדמי, רצוי- בלימודי מדינת ישראל. רצוי – תעודה בניהול מידע וארכיונאות.
- ב. ניסיון של שנתיים בתחומים רלוונטיים.
- ג. ניסיון במתן שירות ועבודה עם קהל.
- ד. ניסיון בעבודת צוות.
- ה. ניסיון עבודה במערכות מידע ממוחשבות. ניסיון עבודה ב- Excel.
- ו. שליטה בשפות עברית ואנגלית ברמה טובה.

#### היקף: 100%

הגשת מועמדות תיעשה דרך אתר האוניברסיטה בלבד. יש להיכנס לקישור הבא:

<http://in.bgu.ac.il/hr/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 لتقدم للمناقصات

יוזמנו לראיון רק המועמדים בעלי ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד.