

**מכרז פנימי / פומבי 32/2024**  
**סגן/ית מנהל אגף טכנולוגיות ומנהל מחלקת תקשורת וטלפוניה**

**ייעוד:**

ניהול ותחזוקה של מערכות הטלפוניה ומערכות מתח נמוך. סיוע בהתוויית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום תקשורת וטלפוניה.

**תחומי אחריות:**

1. תכנון, פיתוח, ניהול, הקמה ואחזקת מערך תשתיות התקשורת למתן שירות מיטבי ללקוחות הרשות.
2. תכנון, פיתוח, ניהול, הקמה ואחזקת מערך האזעקות, לחצני המצוקה ובקורות הכניסה.
3. ניהול צוות תקשורת, טלפוניה קווית, סלולארית ומוקד תמיכה.
4. השתתפות בהכנת מכרזים ובבחירת ספקים בתחומי התפקיד.
5. השתתפות בבניית תוכניות, הקמה, הסבה, הטמעה ותמיכה שוטפת.
6. ריכוז וטיפול בפניות משתמשים במערכות התקשורת ברשות המקומית.
7. ניהול הפעילות מול ספקי השירות.
8. ניהול חוזי שרות מול קבלני משנה בכל הקשור לביצוע הזמנה, הרחבות ואישורי תשלום.
9. תיאום עם הממונים לגבי הגדרה והכנת התשתיות הנדרשות להכנסת מערכות תקשורת חדשות כולל הזמנת ציוד משלב ניתוח הצורך, קבלת הצעות מחיר, ביצוע הזמנות, וידוא קבלת ציוד, התקנת הציוד ובדיקת תקינותו ותפעולו.
10. השתתפות בוועדות רכש בנושאי תקשורת.
11. הדרכת עובדים בשימוש במערכות.
12. פיקוח ובקרה על התקדמות ועמידה בלוחות הזמנים של המשימות והפרויקטים השונים בתחום התקשורת.
13. בניית תוכנית עבודה שנתית לקידום משימות ופרויקטים תוך מעקב אחר התקדמות ועמידה בלוחות זמנים.
14. סיוע למנהל האגף בניהול המינהל ובתכנון המדיניות.
15. פיקוח, בקרה ומעקב על ביצוע העבודה השוטפת באגף.
16. ניהול מחלקה באגף.
17. ביצוע מטלות שונות בהתאם להנחיות הממונה הישיר.

**פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:**

- 1. סיוע למנהל האגף בניהול המינהל ובתכנון המדיניות**
  - א. מילוי מקום מנהל האגף בהיעדרו.
  - ב. סיוע במיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת האגף.
  - ג. סיוע בגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
  - ד. ביצוע תפקידים שונים בהתאם להוראות מנהל האגף.
- 2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת ביחידה**
  - א. מעקב אחר ביצוע הנחיות מנהל האגף.
  - ב. פיקוח על ההתקדמות בביצוע התוכניות בהתאם למדדי הביצוע.
  - ג. הנחיית עובדי האגף בנוגע לביצוע תכנית העבודה.
  - ד. עדכון מטרות התכנית בהתאם להתפתחויות (בכפוף לאישור מנהל האגף).

### 3. ניהול מחלקה באגף

- א. הגדרת מטרות המחלקה תוך שימוש בסטנדרטים ספציפיים וברי מדידה.
- ב. ניסוח תכנית פעולה הכוללת מטרות ויעדים, אמצעים למימושם, תחומי אחריות ומערכת בקרה.
- ג. מיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת המחלקה.
- ד. הצגת מדיניות הרשות לעובדי המחלקה והנחייתם בביצוע המטלות.
- ה. הנחיית עובדי המחלקה בנוגע לגיבוש תכנית עבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
- ו. עדכון מטרות תכנית עבודה בהתאם להתפתחויות.
- ז. הגדרת מבנה המחלקה, כולל חלוקת אחריות וסמכויות.
- ח. הקצאת משאבים וכלים נוספים הדרושים לביצוע עבודת המחלקה.
- ט. ווידוא ביצוע הנחיות.

### מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד :

- מתן שירות לעובדים ברשות.
- הדרכה פרטנית או קבוצתית למשתמשים להכרות ותפעול מערכות.
- ייצוגיות.
- שירותיות.
- סדר וארגון.
- יכולת הובלה.
- ניידות.
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות.

### תנאים מקדימים למינוי (תנאי הסף) :

**השכלה:** בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

או

הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.

או

תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.

או

אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

### ניסיון מקצועי :

**עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל :** ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

**עבור הנדסאי רשום :** חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

**עבור טכנאי רשום :** שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

**ניסיון ניהולי :** שנתיים ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

**כישורים נוספים :** - כושר ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית ברמה גבוהה.

- יכולת קיום יחסי עבודה תקינים.

- ייצוגיות ותודעת שירות גבוהה.

- נכונות לעבודה מעבר לשעות המקובלות.

**מתח דרגות:** חוזה בכירים בכפוף לאישור משרד הפנים.

**שפות:** עברית ברמה גבוהה.

**יישומי מחשב:** היכרות עם תוכנות ה-OFFICE

**היקף משרה:** 100%

**סעיף תקציבי:** 769-300

**מתח דרגות:** חוזה בכירים בכפוף לאישור משרד הפנים.

**כפיפות:** מנהל אגף טכנולוגיות, מחשוב ומערכות מידע

#### **הערות:**

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום אי' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011)-על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם ידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו **תעודות השכלה ו/או השתלמויות** בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.  
**אישורי העסקה** ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש)**, להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.  
כמו-כן, יש לצרף **קו"ח (כולל דרכי תקשורת)**, קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד והשאלון המצורף.
5. **בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבוחנים.**  
הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. 10 המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית מודיעין מכבים רעות.
15. ההוראות יהיו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

**מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדו על הסף.**

**אופן הגשת המועמדות:**

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה [www.modiin.muni.il](http://www.modiin.muni.il) בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

**יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה. חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.**

מועד אחרון להגשת מועמדות **15.7.2024** בשעה **12:00**

**\*המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.**