

ב' חשון, תשפ"ה
3 נובמבר, 2024

מכרז פנימי/פומבי 122/2024
טכנאי תפעול מחשבים, מערכות מידע ורשתות
באגף טכנולוגיות, מחשוב ומערכות מידע

תיאור תפקיד:

מתן תמיכה טכנית ושירותי תפעול למשתמשי המחשוב, מערכות המידע והתקשורת ברשות, להבטחת שימוש מיטבי במערכות בהתאם לנהלי הרשות ומדיניותה.

תחומי אחריות:

1. תמיכה במשתמשי המחשוב, מערכות המידע והתקשורת.
2. תפעול ותחזוקה של מערכות המחשוב, מערכות המידע והתקשורת.
3. יישום מדיניות הרשות בתחום תשתיות המחשוב ומערכות המידע.
4. כל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

1. תמיכה במשתמשי המחשוב, מערכות המידע והתקשורת.

- א. קבלת פניות מהמשתמשים במערכות המחשוב והתקשורת, בדיקתן וטיפול בבעיה ו/או העברת הטיפול לגורמים המתאימים.
- ב. מענה והדרכה פרטנית או קבוצתית למשתמשים להכרות ותפעול מערכות המידע והתקשורת על-ידי המשתמשים.
- ג. מתן שירותי מחשוב ותקשורת לעובדי הרשות כולל הזמנת ציוד, וידוא קבלת ציוד, התקנת הציוד ובדיקת תקינותו ותפעולו.

2. תפעול ותחזוקה של מערכות המחשוב, מערכות המידע והתקשורת.

- א. התקנה, שדרוג, עדכון ותפעול שוטף של חומרה ותוכנה לסביבת המשתמש.
- ב. התקנה של ציוד מחשבים חדש ו/או העתקת מחשבים קיימים בתוך משרדי הרשות ו/או באתרי הרשות השונים לרבות כל המרכיבים הנדרשים להתקנת והפעלת הציוד.
- ג. דיווח לממונה על ציוד לא תקין ומעקב אחר הטיפול וההחלפה.
- ד. טיפול בתקלות ברשת המשתמשים, בתוכנה ובחומרה כולל איתור התקלות, אפיון הסיבה לתקלה, קביעת אופן הטיפול וטיפול עד לפתרון הבעיה.
- ה. הפניית תקלות במידת הצורך לגורמים חיצוניים להמשך טיפול ומעקב אחר ביצוע.
- ו. העברה וניוד של מחשבים וציוד היקפי בין משתמשים לפי הצורך.
- ז. התקנה ועדכון של תוכנות חדשות תוך הקפדה על אינטגרציה של התוכנות לבין כל תשתיות המחשוב של הרשות.
- ח. ניהול הקשר עם ספקי החומרה והתוכנה ופיקוח על קבלת שירותים מתאימים.
- ט. יישום נהלי אבטחת מידע וניהול הרשת ע"פ מדיניות הרשות.
- י. ניהול הרשאות של משתמשים הכוללת הוספה, גריעה ועדכון ההרשאות במערכות המחשוב.
- יא. טיפול ואחריות להפעלה תקינה ובצוע בדיקות סדירות של מערך הגיבויים והשחזורים ברשות.
- יב. טיפול ותחזוקה של ציוד המחשבים והתקשורת ברשות בתדירות המומלצת על ידי היצרן.
- יג. ניהול של תיבות הדואר האלקטרוני של המשתמשים ברשות המקומית.
- יד. כל מטלה נוספת שתוטל ע"י המנהל הישיר.

דרישות התפקיד - תנאי סף:

השכלה:

- בעל תעודת טכנאי או הנדסאי.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של שלוש שנים לפחות כטכנאי מחשבים בחברה בעלת 50 משתמשי קצה לפחות.

דרישות נוספות:

- שפות – עברית ואנגלית ברמה גבוהה.

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, יצירתיות וחדשנות, יזמה ומעוף, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, כושר עבודה בצוות, מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, קיום וטיפול יחסים בינאישיים, יכולת ייצוג בפני גורמים פנימיים וחיצוניים.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה.
- שירותיות.
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות.
- התמודדות עם ריבוי יישומיים ומערכות מידע.
- ידע מקצועי עדכני.
- ניידות (רכב + רישיון בתוקף).

דירוג: דרוג מינהלי/טכנאים/הנדסאים

דרגה: 9-7 / 39-37

היקף משרה: 100%

סעיף תקציבי: מחשוב חינוך – 811100110

כפיפות: מנהל אגף או מי מטעמו

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 א' 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 יידרש 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.

בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדין בפני וועדת הבחנים.

5. 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. 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 הממלא תפקיד 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 יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה 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 **19.11.2024** בשעה – **12:00**

* המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.