

כ"ז אייר, תשפ"א  
9 מאי, 2021

**מכרז פנימי/פומבי 42/2021**  
**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.

**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 הצורך לגורמים חיצוניים להמשך טיפול ומעקב אחר ביצוע.
    1. העברה וניוד של מחשבים וציוד היקפי בין משתמשים לפי הצורך.
    2. התקנה ועדכון של תוכנות חדשות תוך הקפדה על אינטגרציה של התוכנות לבין כל תשתיות המחשוב של הרשות.
    3. ניהול הקשר עם ספקי החומרה והתוכנה ופיקוח על קבלת שירותים מתאימים.
    4. יישום נהלי אבטחת מידע וניהול הרשת ע"פ מדיניות הרשות.
    5. ניהול הרשאות של משתמשים הכוללת הוספה, גריעה ועדכון ההרשאות במערכות המחשוב.
    6. טיפול ואחריות להפעלה תקינה ובצוע בדיקות סדירות של מערך הגיבויים והשחזורים ברשות.
    7. טיפול ותחזוקה של ציוד המחשבים והתקשורת ברשות בתדירות המומלצת על ידי היצרן.
    8. ניהול של תיבות הדואר האלקטרוני של המשתמשים ברשות המקומית.
    9. 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.
- נייחות (רכב + רישיון בתוקף).

### דירוג: דרוג מינהלי/טכנאים /הנדסאים

דרגה: 9-7 / 39-37

היקף משרה: 100%

כפיפות: מנהל מחלקת מחשוב מוסדות חינוך

### הערות:

- לפנייה יצורפו תעודות השכלה ו/או השתלמויות בהתאם לנדרש הנוסח 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 לדיון בפני וועדת הבוחנים.
- 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.
- 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.
- וועדת המכרזים רשאית, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי לדרוש מאחד המועמדים, כולם או חלקם להיבחן במבחני התאמה, במסגרת הגופים העוסקים בכך.
- לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו החברה 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.
- יערך מיון ראשוני בין המועמדים – הערכת המועמדים ע"פ קורות החיים והמענה לשאלון. המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
- העירייה אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
- העירייה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.

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

אופן הגשת המועמדות:

טפסי מועמד ניתן להוריד מאתר האינטרנט של העירייה [WWW.MODIIN.MUNI.IL](http://WWW.MODIIN.MUNI.IL).

יש להגיש המועמדות בצירוף המסמכים הנלווים, באמצעות הגשה ידנית בלבד **בארבעה עותקים (מקור + 3 עותקים)**, וזאת במעטפה סגורה, לתיבת הפניות הממוקמת בלשכת סמנכ"ל מינהל ומשאבי אנוש, רח' תלתן 1, מודיעין, בניין העירייה קומת הכניסה בימים א'-ה' בין השעות 08:30 - 15:00. לא לתקבל מועמדות שתשלח בדואר, דוא"ל, פקס.

יש להבהיר כי טרם הכנסת המעטפה לתיבת הפניות, יש להחתים את המעטפה בחותמת נתקבל (תאריך ושעה).

מועד אחרון להגשת מועמדות **24.5.2021** בשעה **12:00**

\* מתאים לנשים וגברים כאחד.