

**מועד פרסום המכרז: 31/12/2020**

**מכרז כ"א חיצוני 24-2020**

מועצה אזורית גולן

מזמינה בזאת הצעות למכרז לתפקיד

**טכנאי תפעול מערכות מידע בבתי ספר**

**תיאור התפקיד**

**ייעוד:**

מתן תמיכה טכנית ושירותי תפעול למשתמשי מערכות מידע במוסדות הרשות אשר יוגדרו לטכנאי, לשם הבטחת שימוש מיטבי במערכות המידע בהתאם לנהלי הרשות המקומית ומדיניותה.

**תחומי אחריות:**

- תמיכה טכנית למשתמשי מערכות המידע והתקשורת בבתי הספר והמוסדות אשר יוגדרו לטכנאי.
- תפעול ותחזוקה של מערכות המידע והתקשורת.
- קבלת פניות מהמשתמשים במערכות מידע והתקשורת, בדיקתן וטיפול בבעיה או העברת הטיפול לגורמים המתאימים במידה ויש צורך.
- מענה והדרכה פרטנית או קבוצתית למשתמשים להיכרות ותפעול מערכות מידע והתקשורת ע"י המשתמשים.
- מתן שירותי מחשוב ותקשורת לגורמי מקבלי השירות וריכוז צרכים אל מול המנמ"ר כולל בדיקות תקינות ותפעול התקנות, שדרוגים, עדכונים ותפעול שוטף של חומרה ותוכנה לסביבת המשתמש.
- התקנה של ציוד מחשבים חדש ו/או העתקת מחשבים קיימים בתוך המוסדות הרלוונטיים לרבות כל המרכיבים הנדרשים להתקנת והפעלת הציוד.
- דיווח לממונה על ציוד לא תקין ומעקב אחר טיפול נדרש.
- טיפול בתקלות ברשת המשתמשים, בתוכנה ובחומרה כולל איתור התקלות, איפיון הסיבה לתקלה, קביעת אופן הטיפול עד לפתרון הבעיה.
- התקנה ועדכון תוכנות חדשות תוך הקפדה על אינטגרציה של התוכנות לבין כל תשתית המחשוב של הרשות והמוסדות עליו אחראי.
- העברה וניוד של מחשבים וציוד היקפי בין המשתמשים לפי הצורך.
- ביצוע מדיניות המחלקה וקידומה.
- תיאום מול גורמים נוספים בהקשרים של ממשקים מרובים.
- איסוף נתונים ודיווחים לגורמים הרלוונטיים במועצה ומחוצה לה.
- אבחון צורכי הדברה בתחומי הרשות והכנת תכנית עבודה בהתאם לצרכים.
- ביצוע הנחיות נוספות בהתאם לצורכי המחלקה.

**דרישות התפקיד**

**מאפייני עשייה ייחודיים:**

- ✓ עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה.
- ✓ שירותיות
- ✓ עבודה בשעות לא שגרתיות
- ✓ התמודדות עם ריבוי יישומים, משימות ומערכות מידע.

**השכלה:**

- ✓ בעל תעודת טכנאי/ הנדסאי
- ✓ ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות כטכנאי מחשבים בחברה בעלת 50 משתמשי קצה לפחות.

**כישורים אישיים:**

תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש מעולים, סדר וניקיון, אדיבות ונימוס, אמינות ומהימנות אישית, יוזמה, יכולת ארגון ותכנון, כושר התבטאות, יכולת עמידה בלחצים, כושר טיפול במספר נושאים במקביל, כושר התמדה, דיסקרטיות

**דרישות נוספות:**

- ✓ עברית ואנגלית ברמה גבוהה, היכרות עם תוכנות ה-OFFICE,
- ✓ רישיון נהיגה בתוקף.
- ✓ ניידות נדרשת
- ✓ עבודה בשעות בלתי שגרתיות, עבודה בשעות נוספות או כוננות עפ"י הנדרש.

**היקף משרה:** 75% (אפשרות להעלאה ל100% משרה בהתאם לאישור תקן ותקציב)  
**כפיפות:** מנמ"ר  
**דרוג:** מנהלי  
**מתח דרגות:** 6-8  
**תחילת עבודה:** מייד

---

מועמדים /ות העונים/ות לדרישות הנ"ל מתבקשים/ות, לשלוח בצירוף קורות חיים, פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות, למנהלת משאבי אנוש במועצה אזורית גולן- אביטל שדה, [hr@megolan.org.il](mailto:hr@megolan.org.il), פקס: 153-4-6964170, ת.ד. 13 קצרין 12900.

**מועד אחרון לקבלת הצעות:** יום ה', 07/01/2021 כג בטבת, תשפ"א.