



מחלקת משאבי אנוש

## מכרז פומבי מס' 2432 לתפקיד תומך/ת מחשבים

### תואר התפקיד:

תמך/ת מחשבים

### דירוג ודרגה:

מנהלי 7-9 / הנדסאים 37-39

### היקף משרה:

100% משרה

### תיאור התפקיד:

מתן תמיכה טכנית ושירותי תפעול למשתמשי מערכות המידע ברשות המקומית, לשם הבטחת שימוש מיטבי במערכות המידע בהתאם לנוהלי הרשות המקומית ומדיניותה.

### עיקרי התפקיד:

- תמיכה במשתמשי מערכות המידע והתקשורת ברשות.
- תפעול ותחזוקה של מערכות המידע והתקשורת.

### דרישות השכלה:

תעודה מקצועית בתחומי חומרה או תוכנה ומערכות מידע.

### דרישות ניסיון:

ניסיון מקצועי של שנה לפחות בתחזוקה ותמיכה של מערכות ממוחשבות ובטיפול בתקלות בסביבת רשת מרובת משתמשים.

### מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:

- עבודה מול גורמים רבים ברשות.
- הדרכת משתמשים.
- שירותיות.
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות.
- התמודדות עם ריבוי יישומים ומערכות מידע.



## מחלקת משאבי אנוש

### **כפיפות:**

מנהל מערכות מידע ראשי.

### **הגשת מועמדות:**

ניתן להגיש מועמדות באמצעות הקישור המופיע באתר העירייה (בראש העמוד של מכרז זה).

מועד פרסום המכרז 13/11/2024

בקשות למכרז יש להגיש עד ליום 29/11/2024 בשעה 14:00, יחד עם כל המסמכים הנדרשים המעידים על עמידתו של המועמד בתנאי הסף, לרבות קורות חיים ותעודות השכלה.

בקשות שלא יוגשו עד המועד האחרון כאמור לא יידונו.

איש הקשר לעניין מכרז זה: מלי דרורי, טלפון: 08-6668226

מועמדים מתאימים בלבד יוזמנו לוועדת בחינה.

### **במקרה של תקלה בהגשת המכרז יש לפנות לתמיכה בטלפון: 02-5321313**

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

ככל שהמועמד שייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת בקרב עובדי העירייה, תינתן לו עדיפות במידה והוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד על ידי המועמד/ת לבין ענייניו האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ובהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.

בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.

**עיריית מודיעין עילית.**