



04 אוגוסט 2021
כ"ו אב תשפ"א

מכרז פומבי מס' 124/21 - לתפקיד מנהל/ת מחלקת יישומים ודיגיטל באגף מחשוב ומע' מידע - הארכה

ייעוד התפקיד:

- שיפור וייעול התהליכים הפנים ארגוניים באמצעים טכנולוגיים (מערכות ויישומים).
- שיפור הקשר והשירותים לתושב בכלים/אמצעים דיגיטליים.
- ניהול, מיכון ומיצוי הידע הארגוני.

תיאור התפקיד:

- מערכות תפעוליות/ניהוליות של העירייה:
 - ייזום, בדיקת ישימות, אפיון ומימוש של פתרונות תוכנה / IoT ופתרונות טכנולוגיים אחרים.
 - ניהול פרויקטים, קביעת סטנדרטים, נהלי עבודה ותהליכי בקרה על פעילות התוכנה ופתרונות הטכנולוגיה בתחום.
 - עידוד/העמקת השימוש במערכות ואחריות על הטמעתן בארגון.
- ניהול הידע:
 - הגדרת מבנה נתונים ארגוני.
 - קידום ממשקים בין מערכות.
 - סנכרון ומיצוי הידע בארגון.
 - ניהול תהליכים של עדכוני מידע רוחביים.
- ניהול התקשרויות עם ספקים בתחום:
 - מעקב אחר פניות לבאגים/שוי"שים ועמידה בSLA
 - אישור חשבוניות (לחתימה ע"י מנמ"ר)
 - קידום דרישות/הזמנות

תחומי אחריות:

- פרויקטי רחב
 - אחריות על מימוש פרויקטים ויישום מערכות, משלב איתור פתרונות ועד ליישום והטמעה בעירייה ביחידות השונות.
 - אחריות על תחזוקה שוטפת ושיפורים נדרשים במערכות והיישומים הקיימים.
 - בנייה, ניהול ותפעול של כל הפלטפורמות הדיגיטליות ברשות.
- תקלות מערכתיות/הרחבות שירותים
 - אחריות טיפול בתקלות מערכתיות (second level support)
 - ניהול והרחבה של עלמות התוכן הדיגיטליים/פונקציונאליות נדרשת
- כל תחום אחריות נוסף שיקבע מעת לעת ע"י הממונה

תנאי סף:

השכלה:

- תואר אקדמי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה בהנדסה תעשייה וניהול עם התמחות במערכות מידע או תואר אקדמאי מקביל מעולם הטכנולוגי/יישומי.

ניסיון מקצועי:

- לפחות 4 שנות ניסיון בניהול תחום יישומים/אפליקציות/ניהול פרויקטים בעולם היישומים ותהליכים ארגוניים
- ניהול מס' רב של פרויקטים בו זמנית



ניסיון ניהולי

- ניסיון ניהולי של לפחות 2 עובדים בכפיפות ישירה – יתרון
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- שירותיות
- יכולת הובלה והנעת אנשים
- ראייה רחבה, מולטי דיציפלינרית וארוכת טווח
- גמישות מחשבתית

היקף המשרה - 100% משרה

תקן: מנהלת מחלקה

דירוג דרגה: חוזה אישי 40%-30 משכר מנכ"ל – בהתאם לאישור משרד הפנים.

כפיפות – למנהלת אגף מחשוב ומערכות מידע

אגף: מחשוב ומע' מידע

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)

תעודות/אישורים המעידים על השכלה

אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך).

המלצות

צילום תעודת זהות

טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם **עד ליום ה' 12/08/2021 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.**

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.

בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזמנו לוועדת בחינה.

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.

הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,
אגף משאבי אנוש