

05 ספטמבר 2021
כ"ח אלול תשפ"א

מכרז פומבי מס' 142/21 לתפקיד טכנאי/ת שירות PC לאגף מחשוב ומע' מידע

תיאור התפקיד:

- איתור ופתרון תקלות תקשורת, טלפוניה ו-PC.
- תמיכה בפרויקטים בעולם הטלפוניה והתקשורת.
- תחזוקה שוטפת של מערכות ותהליכים.
- כל מטלה שתידרש ע"י הממונה.
- **המשרה מאוישת ע"י מ"מ**

תנאי סף: השכלה:

- 12 שנות לימוד.
- תעודת טכנאי מחשבים/ הנדסאי מחשבים/ בעל תעודת הסמכה לתחזוקת מחשבים ו/או רשתות תקשורת ממוסד מוכר.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: תקשורת/ טלפוניה/ PC.

יתרון לבעלי ניסיון בתחומים:

- ניסיון בליווי פרויקטי הקמת רשתות טלפוניה מבוססות IP בחיבור מרכזיה.
- ניסיון בתכנון תשתיות פאסיביות ואקטיביות (כבילה, תקעים, ארונות תקשורת, רכזות, נתבים, מתגים, נקודות גישה וכו'), תכנון וניהול הקמת חדרי תקשורת באתרים חדשים/ שדרוג באתרים קיימים.
- ניסיון ברשתות תקשורת אלחוטיות כגון ראוטרים סולאריים ו DATA LINK.
- ידע בהגדרת רשתות הכוללת ניתובים, VLAN, כתובות IP, רשתות VRF טיפול בקווי תמסורת.
- ניסיון או מיומנויות טכניות רלוונטיות לניהול ותחזוקת מערכות בתחום ביטחון, אזהרות, גילוי אש, בקרת כניסה, מצלמות, סיבים אופטיים, שעוני נוכחות וכיוצ"ב.
- ניסיון בטיפול בתקלות מדפסות סורקים וציוד קצה.
- הכרת תחום הסלולאר.

דרישות נוספות:

- תודעת שירות גבוהה, יכולת הדרכה, תמיכה ומתן שרות למשתמשים
- מוסר עבודה גבוה, אחריות
- נכונות לעבודת שטח כולל נסיעות לאתרים שונים בארגון
- נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות, לרבות ימי שישי וחג במידת הצורך
- יכולת עבודה בצוות
- עבודה מול ספקים

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים



היקף המשרה: 100%.

תקן: אחראי/ית נושא

אופן העסקה: 7-9 בדירוג המינהלי, 37-39 בדירוג המחור

כפיפות: לסגן/ית מנהלת מחלקת תמיכה ושירות

אגף: מחשוב ומערכות 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 א' 19/09/2021 (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 משווא 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