

28 אפריל 2025
ל' ניסן תשפ"ה

מכרז פומבי מס' 32/25 לתפקיד אחראי/ת נושא טכנאי/ת שירות PC לאגף מחשוב ומע' מידע

תיאור התפקיד:

- עבודה כחלק מצוות helpdesk האחראי על מתן שירות ותמיכה טכניים לכלל משתמשי העירייה במרכז התמיכה- טלפונית מרחוק ופרונטלית באתרי העירייה השונים במוסדות עירוניים שבאחריות העירייה.
- טיפול שוטף בקריאות ופתרון תקלות חומרה ותוכנה, הפעלה וטיפול בציוד מחשוב, טלפוניה ומולטימדיה.
- ליווי טכני ותמיכה של ישיבות מועצה/ הנהלה מצולמות.
- התקנת image, ציוד ותוכנות בתחנות עבודה ובשרתים.
- תפעול מחשבי לוח וסמארטפונים.
- ביצוע ביקורות תקופתיות מונעות.
- עבודה עם מערכת קריאות.
- כל מטלה שתידרש ע"י הממונה.
- איוש המשרה החל מחודש אוגוסט 2025.

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.
- ניסיון מעל לשנה בעבודה ותמיכה בארגון מעל 100 משתמשים.
- ידע וניסיון מעל לשנתיים בתפעול, התקנות וטיפול בתקלות חומרה, תוכנה וציוד קצה (מחשוב, טלפוניה ומולטימדיה).

יתרון לבעלי ניסיון בתחומים:

- הבנה וידע בתשתיות, תקשורת ותקשורת אקטיבית – יתרון
- ניסיון בתפעול מחשבי לוח וטלפונים חכמים, טיפול בתקלות והיכרות עמוקה עם התקנות אופיס - יתרון
- 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

מס' תקנים: 2

היקף המשרה: 100%.

תקן: אחראית נושא

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

כפיפות: לסגנית 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 ה' 15/05/2025 (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