

06 אוקטובר 2026
כ"ה תשרי תשפ"ז

**מודעת דרושים מס' 351/26 לתפקיד מ"מ אחראית נושא טכנאית שירות PC לאגף מחשוב ומע'
מידע (החלפה לחופשת מחלה)**

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.

**תנאי סף:
השכלה:**

- 12 שנות לימוד ו/או תעודת בגרות.
- 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 שירות 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

היקף המשרה: 100%
תקן: ממלא/ת מקום אחראי/ת נושא (החלפה לחופשת מחלה)
אופן העסקה: 7-9 בדירוג המינהלי, 37-39 בדירוג המחר
כפיפות: 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 הכולל תאריכי העסקה מדויקים, היקף משרה (באחוזים) ופירוט העיסוק בתפקיד, לרבות אישור על ניסיון ניהולי (ככל שנדרש).
המלצות
צילום תעודת זהות
טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו למייל:

enosh@hod-hasharon.muni.il

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, בהתאם לשיקול דעתה.
הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

הליך הגשת המועמדות כולל הגשת מועמדות באמצעות המייל ומיון מוקדם, כלל שיידרש.

על החתום,

אגף משאבי אנוש