

לקרן בני שמעון
מכרז פומבי מס' 1080
דרוש/ה
אחראי ותמיכת מיחשוב – בית ספר מבואות הנגב

הגדרת תפקיד

ניהול רשת המשתמשים של הרשות המקומית בכדי להבטיח זמינות ושימוש מיטבי במערכות המידע בהתאם לנהלי הרשות המקומית ומדיניותה. התפקיד כולל מתן מענה טכני בחומרה, תוכנה וציוד קצה. תמיכה בתחנות קצה, מדפסות, מחשבים ניידים ונייחים.

ניהול ותפעול רשת המשתמשים (שרתים, עמדות קצה, ציוד תקשורת וציוד היקפי) של הרשות.

- אחריות להתקנה, שדרוג ועדכון של חומרה ותוכנה במערכות הרשות.
- טיפול ואחריות להפעלה תקינה ובצוע בדיקות סדירות של מערך הגיבויים והשחזורים ברשות.
- טיפול בשרתים אשר בשימוש הרשות הכולל: הקמה, תחזוקה, תיקון, החלפה, שדרוג וכיו"ב.
- ניהול ביצועים ותכנון הקיבולת של המחשבים והתקשורת של הרשות המקומית.
- ניהול והקצאה של משאבי הרשות (שרתים, דיסקים, מדפסות, שטחי אחסון וכיו"ב) ברשת המחשבים של הרשות המקומית.
- התקנה של ציוד מחשבים חדש ו/או העתקת מחשבים קיימים בתוך משרדי הרשות ו/או באתרי הרשות לרבות כל המרכיבים הנדרשים להתקנת והפעלת הציוד.
- תחזוקה וטיפול של ציוד המחשבים והתקשורת ברשות המקומית בתדירות המומלצת על ידי היצרן.
- טיפול בתקלות ברשת המשתמשים, בתוכנה ובחומרה כולל איתור התקלות, אפיון הסיבה לתקלה, קביעת אופן הטיפול וטיפול עד לפתרון הבעיה.
- ניהול הקשר עם ספקי החומרה והתוכנה ופיקוח על קבלת שירותים מתאימים.
- יישום נהלי אבטחת מידע וניהול הרשת.

ניהול יישומי תוכנה

- עדכון ושדרוג תוכנות (אפליקטיביות, תוכנות מדף, תשתיות וכדומה) תוך הקפדה על אינטגרציה בין כל תשתיות המחשוב של הרשות.
- התקנה תקופתית ותחזוקה של תוכנות הגנה ואבטחת מידע.
- ניהול הרשאות של משתמשים הכוללת הוספה, גריעה ועדכון ההרשאות במערכות המחשוב.
- ניהול של תיבות הדואר האלקטרוני של המשתמשים ברשות המקומית (הפצת נהלים, מתן גישה מהבית, הגבלה או הגדלה של קיבולת התיבות וכיו"ב).
- ניהול גיבויים וכתובת תהליכי גיבוי של המידע הממוחשב של הרשות המקומית.
- תאום ויישום מערך (DRP התאוששות מאסון) ברשות.

תנאי סף

השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות ובנוסף קורס אחד לפחות בתחום ניהול רשתות תקשורת בהיקף של לפחות 200 שעות לפחות

ניסיון מקצועי: ניסיון מקצועי של שנה אחת לפחות כמנהל רשת בת שלושה שרתיים לפחות ובעלת 50 משתמשי קצה ומעלה.

רישום פלילי: לאור מהות התפקיד והמידע הרגיש אליו המועמד חשוף, מומלץ לבחון בין היתר את עברו הפלילי של המועמד בהתאם להוראת סעיף 170 (ב 1) (2) לפקודת העיריות שהוחל גם על מעצות מקומיות או אזוריות מכוח סעיף 34 א' לפקודת המועצות המקומיות.

כישורים אישיים

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

כפיפות ארגונית: מנהל/ת בית ספר – מבואות הנגב

היקף משרה: 100% משרה.

תחילת עבודה: מיידי

קורות חיים יש להעביר עד תאריך ה- 8/9/26 נא לצרף לפניך עותק של תעודות, אישורים לניסיון מקצועי והמלצות. (פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל)

ניתן להגיש בלינק: [כאן](#)

הערות:

1. בהתאם להוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות, תינתן העדפה למועמד/ת עם מוגבלויות אם המועמד כשיר לביצוע התפקיד.
2. זכותו של אדם עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה. להתאמת נגישות ניתן לפנות במייל לאחראית תחום כח אדם ומכרזים sapirh@bns.org.il
3. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
4. מועמד/ת שימצא/שתמצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
5. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה, בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
6. מודגש בזאת כי המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם לצורך בחינת עמידה בתנאי הסף.
7. שכר משוער למשרה(ברוטו) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז