

מכרז פומבי לתפקיד טכנאי.ת מחשבים

מחלקת מערכות מידע	היחידה:
טכנאי.ת מחשבים	תואר המשרה:
מנהלי 7-9	דרגת המשרה ודירוגה:
100% היקף משרה	היקף העסקה:
פומבי	סוג מכרז:
<p>מתן מענה בנושאי מחשוב בשגרה ובחירום לרשות ולמוסדות החינוך שברשותה.</p> <p>עיקרי תפקידו:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. עבודה כטכנאי מחשבים ברשות ובמוסדות החינוך. 2. עבודה בשיתוף פעולה עם ספקים חיצוניים. 3. אחריות להתקנה, תחזוקה וניהול רשת תקשורת, מחשבים, מדפסות, טלפונים וציוד אור קולי. 4. תמיכה טכנית בציוד המחשוב ברשות ובמוסדות החינוך, כגון שרתים, ציוד קצה, מקרנים, לוחות חכמים, סורקים, מדפסות ועוד). 5. תמיכה טכנית לעובדי הרשות והסגל החינוכי. 6. תמיכה טכנית בתפעול ושימוש בתוכנות, לומדות וקישוריות לאינטרנט, כגון גלישה, דואר אלקטרוני, חיפוש מידע, ועוד. 7. ביצוע משימות בהתאם לדרישת הממונה. 	תיאור תפקיד:
<p style="text-align: center;"><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></p> <p>טכנאי מחשבי PC או הנדסאי מחשבים או בעל תעודת הסמכה לתחזוקת מחשבים ו/או רשתות תקשורת ממוסד מוכר.</p>	תנאי סף:
<p style="text-align: center;"><u>דרישות ניסיון</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ידע וניסיון מוכח של לפחות שנה באיתור, טיפול ותיקון בעיות חומרה ותוכנה. • שליטה בהתקנות ופתרון בעיות בתוכנות windows ו office של מיקרוסופט. • היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001. • בוגר קורס ניהול רשתות מחשבים של מיקרוסופט – יתרון. 	

מכרז פומבי לתפקיד טכנאית מחשבים

<u>דרישות נוספות</u> אנגלית ברמה טובה	
<ul style="list-style-type: none"> • תקשורת בין אישית טובה, מוכוונת שירות. • יכולת ארגון ותכנון משימות בקפדנות ודייקנות ויכולת עמידה בלוחות זמנים. • נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות. 	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד
למנהל מחלקת מערכות מידע	כפיפות:
<ul style="list-style-type: none"> • מועד פרסום המכרז: יום חמישי 04.12.25 • קורות חיים יש להגיש עד יום: חמישי 18.12.25 בשעה 12:00 • <u>באמצעות "טופס מילוי פרטיים אישיים למועמד למשרה" < לחץ כאן</u> • איש הקשר לעניין מכרז זה: אילת דמבובסקי רכזת משאבי אנוש • טלפון: 08-6688871 מייל hr@ma-tamar.co.il • *ייעוץ רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד • ** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך. 	מנהלה:

* תינתן העדפה לאנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד.

האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות.

זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.

* תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/יא בעלת/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.