משאבי אנוש והדרכה

תאריך פרסום המשרה:
2 אוגוסט, 2022
כ' תמוז, תשפ"ב

מכרז פומבי - מיישם/ מיישמת (רכז/ת) מערכות מידע (JB-111)

תיאור כללי: יישום, הטמעה, הדרכה ותמיכה לתוכנות ומערכות מידע בשימוש המל"ג. השתתפות באפיון מערכות מחשוב ומערכות מידע ייעודיות, ליווי פרויקטי מערכות מידע, ניהול מערכות, יישום ועדכון תוכן בפורטל המל"ג וסיוע בעבודות שונות בתחומי המחשוב, תקשורת ומערכות מידע.

מתח הדרגות : ה' - ג' בדירוג המל"ג / חוזה מחשוב

כפיפות המשרה : ממונה בכיר בתחום מחשוב ומערכות מידע

היקף העסקה: משרה מלאה

מקום העבודה: ירושלים

יום אחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא יום שלישי ה- 09/08/2022 בשעה 16:00

תיאור התפקיד:

- אחריות על היישומים השונים בתחומי המחשוב ומערכות המידע במל"ג.
- ייזום לפיתוח מערכות מידע, איסוף דרישות מגורמי המל"ג השונים וייעול תהליכי עבודת משתמשי המל"ג.
- תמיכה וסיוע למשתמשי מערכות ממוחשבות במל"ג (כגון : תוכנות אופיס, מאגרי ומערכות מידע, שירותי ענן ועוד), כולל הדרכה וליווי משתמשים.
- ניהול תהליכי רכש ומלאי של ציוד מחשוב ורישוי, עבודה מול ספקים ונותני שירותי תמיכה.
- השתתפות וריכוז דיונים הנוגעים להגדרת צרכי מל"ג הדורשים יישום במערכות מחשוב.
- ריכוז וליווי העבודה עם גורמי חוץ ופנים באפיון ופיתוח מערכות מידע.
- כתיבת מדריכים למשתמש לתוכנות שבשימוש המל"ג.
- מתן סיוע לוגיסטי וטכני בישיבות, ימי עיון וכנסים.
- מטלות נוספות כפי שיידרש מעת לעת, בתיאום עם הממונה.

דרישות התפקיד:

- תואר ראשון במוסד לימוד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה בישראל או הנדסאי בתחומי מחשוב/מערכות מידע או ניסיון מקצועי מוכח של 3 שנים ומעלה ביישום והטמעת מערכות מידע (בסביבת מיקרוסופט) בארגונים.
- יתרון לבעלי תואר אקדמי בתחומי מערכות מידע או מדעי המחשב או הנדסת מחשבים/תוכנה או מידענות.

- לבעלי תואר ראשון או הנדסאי ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים ומעלה ביישום והטמעת מערכות מידע (בסביבת מיקרוסופט) בארגונים.

<u>דרישות נוספות המהוות יתרון:</u>

- ניסיון באפיון, ליווי וניהול פרויקטי מערכות מידע.
- ידע וניסיון ביישום פתרונות בחבילת Microsoft 365.
- ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות ברמת ידע ושליטה גבוהים - במערכות מיקרוסופט sharepoint 365, הכשרה, ידע ושליטה ברמה גבוהה בתוכנות ה- Office 365 ברמת תמיכה והדרכה.
- תודעת שירות גבוהה וזמינות למתן מענה מעבר לשעות העבודה.
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות ויחסי אנוש מעולים.
- כושר הבעה בעברית (בכתב ובע"פ) ברמה גבוהה.
- ידיעת השפה האנגלית ויכולת קריאת חומר מקצועי.
- ניסיון בתמיכת משתמשים וטיפול בתקלות מחשוב/מערכות מידע.

נא לצרף לבקשה את המסמכים הבאים:

1. קורות חיים מעודכנים בעברית הכוללים פירוט ניסיון התעסוקתי.
2. תעודות על סיום לימודים אקדמיים.

<u>הערות:</u>

1. על המועמדים לדאוג שקורות חיים בעברית יחד עם תרגום מוסמך לשאר המסמכים המצורפים (אם הם ערוכים בשפה זרה) יגיעו באתר האינטרנט, לא יאוחר מהתאריך שנקבע.
2. על המועמדים לדאוג שבקשותיהם, בצירוף המסמכים הנדרשים בלבד (יחד עם תרגום מוסמך לעברית, אם הם ערוכים בשפה זרה) יגיעו באתר האינטרנט, לא יאוחר מהתאריך שנקבע.
3. בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לא תובאנה בחשבון.
4. לא יטופלו מועמדים שאינם עומדים בדרישות הסף לתפקיד ו/או לא העבירו את כל המסמכים הנדרשים.

תואר אקדמי הינו תואר במוסד לימוד מוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה בישראל, או ממוסד בעל היתר או מוסד בעל רישיון כהגדרת מונחים אלה בחוק המועצה להשכלה גבוהה, או תואר ממוסד שהוכר על ידי הגורם המוסמך במדינה בה הוא פועל מחוץ.

<u>מודעה זו ערוכה בלשון זכר אך היא מופנית לנשים וגברים כאחד</u>