

מועצה מקומית חורפיש

מכרז חיצוני מס' 07/22

לתפקיד עובד אחזקה מחשבים ומערכות אלקטרוניות



מועצה מקומית
חורפיש

مجلس حرفيش المحلي

תואר המשרה: עובד אחזקה מחשבים ומערכות אלקטרוניות בי"ס שש שנות חורפיש.

היקף המשרה: 100%

סוג המכרז: חיצוני

תיאור התפקיד:

1) אחזקת רשת המחשבים של בית הספר בכדי להבטיח זמינות ושימוש מיטבי במערכות המחשבים והמידע והציוד הנחוץ.

עיקרי התפקיד:

- א. ניהול תפעול רשת המשתמשים (שרתים, עמדות קצה, ציוד תקשורת וציוד היקפי) של בית הספר.
- ב. ניהול יישומי תוכנה.
- ג. תמיכה במשתמשי מערכות המידע והתקשורת בבית הספר.
- ד. תפעול ותחזוקה של מערכות המידע והתקשורת.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי אחריות:

1) **ניהול ותפעול רשת המשתמשים (שרתים, עמדות קצה, ציוד תקשורת וציוד היקפי) של בית הספר.**

- א- אחריות להתקנה, שדרוג ועדכון של חומרה ותוכנה במערכות המחשבים שבבית הספר.
- ב- טיפול ואחריות להפעלה תקינה ובצוע בדיקות סדירות של מערך הגיבויים והשחזורים בבית הספר.
- ג- טיפול במחשבים אשר בשימוש בית הספר כולל: הקמה, תחזוקה, תיקון, החלפה, שדרוג וכיו"ב.
- ד- ניהול ביצועים ותכנון הקיבולת של המחשבים והתקשורת של בית הספר.
- ה- התקנה של ציוד מחשבים חדש ו/או העתקת מחשבים קיימים בתוך בית הספר לרבות כל המרכיבים הנדרשים להתקנת והפעלת הציוד.
- ו- תחזוקה וטיפול של ציוד המחשבים והתקשורת בבית הספר בתדירות המומלצת על ידי היצרן.
- ז- טיפול בתקלות ברשת המשתמשים, בתוכנה ובחומרה כולל איתור התקלות, אפיון הסיבה לתקלה, קביעת אופן הטיפול וטיפול עד לפתרון הבעיה.
- ח- יישום נהלי אבטחת מידע וניהול הרשת.
- ט- התקנה, טיפול ואחזקה במקרנים.

2) **ניהול יישומי תוכנה.**

- א- עדכון ושדרוג תוכנות (אפליקטיביות, תוכנות מדף, תשתיות וכדומה) תוך הקפדה על אינטגרציה בין כל תשתיות המחשב של בית הספר.
- ב- התקנה תקופתית ותחזוקה של תוכנות הגנה ואבטחת מידע.
- ג- ניהול הרשאות של משתמשים הכוללת הוספה, גריעה ועדכון ההרשאות במערכות המחשב.

- ד- ניהול של תיבות הדואר האלקטרוני של המשתמשים בבית הספר (הפצת נהלים, מתן גישה מהבית, הגבלה או הגדלה של קיבולת התיבות וכיו"ב).
- ה- ניהול גיבויים וכתובת תהליכי גיבוי של המידע הממוחשב של בית הספר.
- ו- תאום ויישום מערך DRP (התאוששות מאסון) בבית הספר.

- 3) תמיכה למשתמשי מערכות המידע והתקשורת ברשות.
- א- קבלת פניות מהמשתמשים במערכות המידע והתקשורת, בדיקתן וטיפול בבעיה או העברת הטיפול לגורמים המתאימים.
- ב- מענה והדרכה פרטנית או קבוצתית למשתמשים להכרות ותפעול מערכות המידע והתקשורת על ידי המשתמשים.
- ג- מתן שירותי מחשוב ותקשורת לעובדי בית הספר כולל הזמנת ציוד, וידוא קבלת ציוד, התקנת הציוד ובדיקת תקינותו ותפעולו.

ניסיון מקצועי:

ניסיון מקצועי של שלוש שנים לפחות כמנהל רשת וטכנאי מחשבים בחברה או מוסד בעל 50 משתמשי קצה לפחות.

כפיפות:

מנמ"ר הרשות.

יש להעביר את הבקשה כולל קורות החיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף הנדרשים לתיבת המכרזים אשר במשרד מזכיר המועצה.

הצעות שאינן עונות על הדרישות או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.

מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד המועצה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור וועדת מינהל השרות במשרד הפנים.

בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

מינהלה: יש להגיש את הבקשות לתיבת המכרזים אשר במשרד מזכיר המועצה החל מיום **חמישי 08/09/2022** שעה **09:00** ועד יום **חמישי 22/09/2022** שעה **16:00**.

בכבוד רב

עבדאללה חיראלדין
ראש המועצה



פרח סאבק
מזכיר המועצה
ומנהל משאבי אנוש