



מועצה מקומית מבשרת ציון לשכת מנכ"ל

מכרז פנימי/חיצוני

32/2022

מתאם/ת מחשוב בית ספרי/ת – חטה"ב

דירוג: מנהלי / הנדסאים טכנאים

דרגה: מנהלי – 7-9, הנדסאים/טכנאים – 37-39

היקף המשרה: 100%

תיאור התפקיד:

- עזרה למורים והדרכתם בשילוב שימושי תקשוב בעבודתם.
- סיוע בהפעלה שוטפת של תוכנות, לומדות וקישוריות לאינטרנט (גלישה, דואר אלקטרוני, חיפוש מידע וכו').
- סיוע למורים ולתלמידים בהטמעת השימוש בציוד התקשוב במעבדות המחשבים, בכיתות ובמרחבי הלימוד האחרים בבית הספר.
- הכנות מעבדות המחשבים וציוד התקשוב וארגונם לפעילות שוטפת של מורים ותלמידים.
- אחריות על שילוב שירותי רשת האינטרנט ועל השימוש בהם, וכן על תחזוקת אתר בית הספר (אם הוא קיים).
- התקנת תוכנות ייעודיות שהפעלתן נדרשת במעבדות בית הספר (להפעלת אוגרי נתונים, לומדות ועוד).
- סיוע בהערכות בית ספרית ללמידה ולהוראה בסביבה מתוקשבת וכן בהיערכות לקיומן של בחינות מתוקשבות (כולל בחינות בגרות מתוקשבות).
- סיוע בהטמעת מערכות מקוונות להוראה וללמידה ותמיכה במהלך שיעורים מקוונים.
- התאמת מערכות המחשוב בבית הספר להגנה בפני איומי סייבר פנימיים וחיצוניים.
- סיוע בהכנת מצגות לאירועי יחודיים.
- נוכחות באירועים בית ספריים גדולים המצריכים שימוש באמצעים מתוקשבים כגון: ערב פתוח, ימי הורים, אסיפות הורים, ועדות וכנסים עם גורמי פנים וחוץ בית ספריים.
- אחריות לתחזוקת הציוד, קשר עם ספקים ונותני שירות ותיקונים.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

השכלה:

טכנאית/ת מחשבים או הנדסאית/ת מחשבים או בוגר/ת קורס רכזי מחשוב או מובילי מחשוב.

ניסיון מקצועי:

ניסיון של שנה אחת לפחות בתחום.

היעדר עבירות מין:

הצגת אישור על היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק.

בישורים ודרישות נוספות:

- יחסי אנוש מעולים.
- יוזמה ומוסר עבודה גבוה.
- יכולת עבודה בצוות.
- שליטה מלאה ביישומי מחשב.
- אינטרנט ותוכנות office



מועצה מקומית מבשרת ציון לשכת מנכ"ל

- ידע בהכנת מצגות.
- יכולת התקנת מאגרי מידע ותוכנות.
- הכרה בסיסית וידע בתפעול רשתות.
- חיבור מתגית תקשורת וחיבור מחשבים לרשת.
- יכולת הפעלה של ציוד היקפי מסוג: סורקים, מדפסות, לוח חכם, מקרנים וכו'.

כפיפות – מנהלית – מנהל מחלקת חינוך ברשות, ומנהל בית הספר.
מקצועית – מנמ"ר רשותי.

מועד פרסום המכרז: **28/11/2022**

את המועמדות ניתן להגיש עד לתאריך: **20/12/2022** בשעה 15.00 בהגשת ידנית במחלקת משאבי אנוש, או באמצעות המייל yulyma@m-zion.org.il.
חובה לצרף קורות חיים מפורטים, תעודות ואישורים המעידים על השכלה, נסיון מקצועי, נסיון ניהולי המלצות ושאלון אישי (ניתן להשיג באתר האינטרנט של הרשות או במשרדי הרשות המקומית מבשרת ציון – מח' משאבי אנוש, כתובת: רח' החוצבים 3, מיקוד: 90805).
בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת המכרזים.

לפרטים נוספים ניתן לפנות למחלקת משאבי אנוש בטלפון: 02-5348535
או בדוא"ל: yulyma@m-zion.org.il

- זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- עדיפות שתינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

התפקיד מיועד לנשים וגברים.

בברכה,

תמיר פרץ
מנכ"ל המועצה