

עיריית לוד

מכרז פנימי/ חיצוני - כ"א מס' 100/22

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"מ – 1979

מכרזה עיריית לוד על משרת – מנמ"ר/ית.

(המכרז מיועד לשני המינים, גם אם נכתב אחרת).

מנהל/ת אגף חדשנות מערכות מידע ותקשורת

תאור התפקיד:

למנכ"ל העירייה.

כפיפות:

היקף המשרה:

100% משרה.

הגדרת התפקיד:

- ייזום, סיוע וייעוץ למנהלי הרשות המקומית בגיבוש אסטרטגיות מחשוב ומערכות מידע בהתאם למדיניות ובראייה כוללת צרכי הרשות.
- ייעוץ לתהליכי קבלת החלטות אסטרטגיות ותפעוליות הנוגעות לניהול וניתוח הידע המצטבר ברשות.
- ניתוח צרכי הרשות בתחום מערכת מידע מבחינת מצב קיים, מצב נדרש ומציאת אמצעים ותהליכים מתאימים ליישום צרכים אלה.
- עדכון והטעמת טכנולוגיות חדשות במערך מערכות המידע.
- תכנון תכניות העבודה תקופתיות בתחום מערכות המידע לטווח הקצר ולטווח הארוך ובקרה על יישומן.
- גיבוש והטעמת נהלי עבודה במערך מערכות המידע, תכנון ביצוע ובקרה של התקציב בתחום מערכות המידע
- תכנון תכניות הדרכה לעובדים ויישומה.
- הנחייה, הכוונה והדרכה מקצועית של העובדים העוסקים מתן שירות בתחום מערכות המידע ברשות המקומית, בהתאם למדיניות, לנהלים ולתוכניות העבודה של הרשות.
- אחראי על אבטחת המידע ברשות.
- קידום החדשנות הטכנולוגית ברשות ובעיר (כולל מוסדות חינוך ותושב)
- גיבוש ויישום של מדיניות מערכות מידע ברשות, בהלימה לאסטרטגיה ולתהליכי העבודה של הרשות אחריות על אישור תכניות הסייבר והשרידות של מערך המחשוב העירוני
- תכנון תכניות עבודה וניהול התקציב בתחום מערכות המידע הטמעת מערכות והדרכה בקרב העובדים
- בחינה ויישום של פתרונות חדשניים בעיר כבסיס ומנוף לבניית הכח של האקו סיסטם בעירוני ניהול עובדי וספקי מערכות מידע
- ניהול מאגרי מידע ואבטחת מידע אספקת מערכות ושירותי מחשוב לרשות .
- ניהול תחום התקשורת עירוני ורשותי ניהול עובדי האגף בהתאם לנהלים ולמדיניות הרשות
- ביצוע כל מטלה נוספת במסגרת אחריות האגף כפי שיידרש ע"י הממונה עובד חיוני לשעת חירום
- פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות :
- גיבוש ויישום של מדיניות בתחום מערכות מידע ברשות: נושא/ת באחריות לתפעול השוטף של כלל מערכות המידע, הפתרונות הדיגיטליים ותשתיות המחשוב בהתאם לצרכי הרשות.
- גיבוש מדיניות מחשוב ומערכות מידע בהתאם למדיניות ותהליכי העבודה של הרשות, מתוך ראייה כוללת של צרכי הרשות.
- בקרה על יישום המדיניות. אחריות על ניהול שוטף, אפקטיבי ויעיל של תהליכי רכש ופיתוח של חומרה ותוכנה.

השכלה וניסיון מקצועי:

בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה באחד או יותר מהתחומים הבאים: מערכות מידע, מדעי המחשב, הנדסת מחשבים, מתמטיקה ומדעי המחשב, הנדסת תעשייה וניהול במסלול של מערכות מידע, הנדסת תוכנה, הנדסת אלקטרוניקה, הנדסת חשמל במגמת מחשבים או במגמת רשתות מחשבים, תואר בניהול טכנולוגיה במגמת מערכות מידע; או בעל תואר אקדמי שני במינהל עסקים עם התמחות במערכות מידע או תואר שני בניהול טכנולוגיית המידע או בעל תואר אקדמי אחר שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ ועמידה בחובת קורסים (כמפורט בדרישות הקורסי) או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 ועמידה בחובת קורסים (כמפורט בדרישות הקורסים) או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל, ועמידה בחובת קורסים (כמפורט בדרישות הקורסים והכשרות מקצועיות

או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או ככולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר) ועמידה בחובת קורסים) (כמפורט בדרישות הקורסים)
ניסיון מקצועי של שלוש שנים לפחות כמנהל מערכות מידע הכולל ניהול צוות עובדים טכנולוגי או בתפקיד ניהולי טכנולוגי (פיתוח ו/או תשתיות) או ניסיון בניהול פרויקטים בתחום המחשוב.
שלוש שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים מקצועיים.

קורסים והכשרות מקצועיות: קורסים בהיקף של 200 שעות לפחות בניית מערכות מידע או ניהול פרויקטים או מנהלי מערכות מידע (cio) או קורס ניהול טכנולוגיות (cto), כל קורס בהיקף של 40 שעות לפחות. או קורס אקדמי בתחומי המערכות מידע של לפחות 20 נ"ז.

כישורים אישיים: יכולת ניהול צוות, יכולת עבודה בצוות, אמינות ומהימנות אישית, יצירתיות וחדשנות, יוזמה ומעוף, קפדנות ודייקנות בביצוע משימות, כושר ביטוי מעולה בע"פ ובכתב, יכולת קבלת החלטות.

דרישות ייחודיות לתפקיד: עבודה בשעות לא שגרתיות- במידת הצורך, השתתפות בקורסים, ביצוע משימות רב מערכתיות, עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה, שליטה בשפה האנגלית. שפות נוספות במידת שפות הצורך.

תנאי העסקה ושכר: העסקה בחוזה בכירים, בכפוף לאישור משרד הפנים.

הגשת מועמדות: מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, יגישו את מועמדותם/ן באחת מן הדרכים הבאות:

- בדואר לפי הכתובת: עיריית לוד, ת.ד. 401 מיקוד 71104.
 - במסירה אישית: לאגף משאבי אנוש (כל יום עד השעה 16:00), בתוך מעטפה סגורה. בבית העירייה בכיכר קומנדו 1 לוד (קומה א') טל' 9279028 – 08.
 - בדואר אלקטרוני לכתובת מייל: michrazim@lod.muni.il, כל המסמכים בתוך מייל אחד, וסרוקים כקובץ אחד בעל מספר עמודים.
- את המועמדות בכל אחת מן האופציות, יש להגיש בצירוף "טופס הגשת מועמדות למכרז" המופיע באתר העירוני, בצירוף כל המסמכים והתעודות המפורטים בטופס ובגוף המכרז. כמו כן, בכל אחת מן האופציות, נא לציין מכרז כ"א מס' 100/22 מועד הגשה אחרון, עד ליום: 28/08/22

כלל המועמדות אשר יוגשו באופן המפורט לעיל וימצאו תקינות בהיבט עמידה בתנאי הסף יאושרו להמשך תהליך המיון, והמועמדים הנ"ל יעברו מבחני מיון והתאמה על ידי מכון מורשה בטרם התכנסותה של וועדת הבחינה.

הערות: * במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן לתושבי העיר לוד.

* מועמד עם הגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

* במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן ליוצאי העדה האתיופית, הערבית ולבעלי מוגבלויות.

* מועמד העומד בדרישות הסף יידרש לעבור מבחן התאמה במכון מיון.

בכבוד רב,

עו"ד יאיר רביבו

ראש העיר