

20 מרץ 2023
כ"ז אדר תשפ"ג

מרכז פנימי/חיצוני מספר 14/2023 לתפקיד
מתאמת/מיחשוב בית ספרי

יחידה:	אגף החינוך
תיאור המשרה:	מתאמת/מיחשוב בית ספרי
דירוג המשרה ודרגתה:	מינהלי/הנדסאים טכנאים 6-8 / 36-38
היקף העסקה:	100%
סוג המכרז:	פנימי/חיצוני
תיאור תפקיד:	<ol style="list-style-type: none"> 1. עזרה למורים והדרכתם בשילוב שימושי תקשוב בעבודתם. 2. סיוע בהפעלה שוטפת של תוכנות, לומדות וקישוריות לאינטרנט (גלישה, דואר אלקטרוני, חיפוש מידע וכו'). 3. סיוע למורים ולתלמידים בהטמעת השימוש בציוד התקשוב במעבדות המחשבים, בכיתות ובמרחבי הלימוד האחרים בבית הספר. 4. הכנת מעבדות המחשבים וציוד התקשוב וארגונם לפעילות שוטפת של מורים ותלמידים. 5. אחריות על שילוב שירותי רשת האינטרנט ועל השימוש בהם וכן על תחזוקת אתר בית הספר (אם הוא קיים). 6. יצירת קשר ותאום בין גורמי בית הספר וסביבתו לבין מנחים ורכזי אשכול המופעלים על ידי המינהל למדע ולטכנולוגיה. 7. התקנת תוכנות ייעודיות שהפעלתן נדרשת במעבדות בית הספר (להפעלת אוגרי נתונים, לומדות ועוד). 8. סיוע בהיערכות בית-ספרית ללמידה ולהוראה בסביבה מתוקשבת וכן בהיערכות לקיומן של בחינות מתוקשבות (כולל בחינות בגרות מתוקשבות). 9. סיוע בהטמעת מערכות מקוונות להוראה וללמידה ותמיכה במהלך שיעורים מקוונים. 10. התאמת מערכות המחשוב בבית הספר להגנה בפני איומי סייבר פנימיים וחיצוניים.
תנאי סף:	<ol style="list-style-type: none"> 1. השכלה ודרישות מקצועיות טכנאי מחשבים או הנדסאי מחשבים או בוגר קורס רכזי מחשוב או מובילי מחשוב (יש לצרף תעודה). 2. ניסיון ניסיון של שנה אחת לפחות בתחום (יש לצרף אישור).
רישום פלילי:	היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין, במוסדות מסויימים, תשס"א-2001 (יש להציג אישור).
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	<ol style="list-style-type: none"> 1. רמת שירותיות גבוהה. 2. יחסי אנוש טובים מאוד ויכולת עבודה בצוות. 3. אחריות, חריצות ומסירות. 4. בעל יוזמה אישית. 5. בעל ראייה מערכתית. 6. יכולת עבודה בלחץ.
כפיפות:	מנהלת משאבי חינוך



הערות:

בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס שאלון אישי – לא תידון.
העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם העירייה לרבות באמצעות מבדקי מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזמונו לראיון בפני ועדת המכרזים.

1. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
2. הזוכה במכרז מתקבל/ת לתקופת ניסיון בהתאם להסכם שכר בו יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. המועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החרום העירוני.
4. ייתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צרכי המערכת.
5. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
6. מתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.

המעוניינות / המעוניינים יגישו את הצעותיהם כדלקמן:

מסירה ידנית במשרדי אגף משאבי אנוש, רח' דוד בן גוריון 24 קומה 2 גבעת שמואל

או בפקס: 03-5319248

או בכתובת מייל: galibs@givat-shmuel.muni.il

עד לתאריך: 30/4/2023 עד השעה 12:00 בצהריים.

בברכה

גבי חדד

מנכ"ל העירייה