

מכרז פומבי 37/2024
לתפקיד מנהל מדור תפעול מערכות מידע –
Chief Operating Officer (COO)

תואר המשרה: מנהל מדור תפעול מערכות מידע - **Chief Operating Officer (COO)**

תיאור התפקיד:

- מתן שירותי תפעול למשתמשי מערכות המידע ברשות המקומית, לשם הבטחת שימוש מיטבי במערכות המידע בהתאם לנוהלי הרשות המקומית ומדיניותה. **עיקרי התפקיד:**
1. ניהול והובלת תהליכי התפעול של מערכות מידע ברשות המקומית.
 2. מתן שירותים הניתנים על ידי יחידת מערכות המידע ברשות ופיקוח על תהליכי הטמעה ויישום.
 3. תפעול, ארגון, סדר ותקשורת.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

או

הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.

או

תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.

או

אישור לימודים בתוכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, 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).

ובנוסף עמידה בחובת קורסים (כמפורט בדרישות הקורסים וההשתלמויות).

קורסים והשתלמויות:

סיום קורס באחד או יותר מהתחומים הבאים: קורס מנהל תפעול, דאטה, ניהול נתונים, ניהול פרויקטים דיגיטליים בהיקף של לפחות 100 שעות.

ניסיון מקצועי:

ניסיון מקצועי של שנה לפחות בניהול טכנולוגי, תפעול בארגון בעל 20 משתמשי קצה לפחות.

ניסיון ניהולי: לא נדרש.

דרישות נוספות:

שפות – עברית ואנגלית ברמה גבוהה.

רישום פלילי – לאור מהות התפקיד והמידע הרגיש אליו המועמד חשוף מומלץ לבחון, בין היתר, את עברו הפלילי של המועמד בהתאם להוראת סעיף 170 (ב1) (2) לפקודת העיריות שהוחל גם על מועצות מקומיות או אזוריות מכוח סעיף 34 א' לפקודת המועצות המקומיות.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד :

- א. עבודה מול גורמים רבים ברשות ומול ספקי השירות, יועצים וכד'.
- ב. שירותיות.
- ג. התמודדות עם ריבוי יישומים ומערכות מידע.
- ד. שמירה על רמה מקצועית גבוהה מהמתרחש בשוק והבאתם לתוך הרשות.
- ה. עבודה בשעות בלתי שגרתיות.
- ו. תקשורת בינאישית טובה.
- ז. בעל ראייה רחבה.

כפיפות :

מנהל מערכות מידע טכנולוגיות דיגיטליות ומידע ראשי (מנמ"ר).

היקף משרה : 100% משרה.

דירוג ודרגה : דירוג המח"ר, דרגה 39 - 37.

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

מודעה זו מנוסחת מטעמי נוחיות בלשון זכר, אך מופנית לנשים ולגברים כאחד.

יש להגיש תעודות ואישורים :

1. תעודות השכלה, בהתאם לנוסח המרכז.
2. אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים, תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט העיסוק בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש.

מועמד שלא יציג מסמכים אלה, לא יוזמן לוועדה ויראו בו כמי שלא עמד בדרישות הסף, שנקבע בנוסח המכרז.

יענו רק מועמדים העומדים בדרישות התפקיד.

מועמדים/ות מתאימים/ות העונים לדרישות, ייפנו בצירוף קורות חיים תעודות ומסמכים רלוונטיים למח' משאבי אנוש עיריית ק. מוצקין, ידנית או לכתובת הדוא"ל manganon@motzkin.org או בפקס 04-8780105 עד לתאריך **16.1.2025** בשעה: 12:00.

יניב אשור

מנכ"ל העירייה