

ה תמוז, תשפ"ד

11 יולי 2024

מכרז מס' 275/24

מכרז פנים-חוץ

לכבוד
 יו"ר ארגון עובדים
 עיריית ירושלים

א.נ.,

במינהל אסטרטגיה וחדשנות - באגף מחשוב ומערכות מידע, פנויה המשרה הבאה (מכרז מס' 275/24) :

תואר המשרה : **מנהל/ת אגף מחשוב ומערכות מידע** (100% משרה – 41 ש"ש)

הדרגה : **שכר כולל**

מטרת התפקיד :

ניהול, תכנון, פיתוח והפעלת האגף למחשוב ומערכות מידע, לצורך קידום, ייעול ושיפור תהליכי העבודה ואיכות העבודה הארגונית-עירונית והבטחת שירות מיטבי ללקוחות ולספקים של האגף, בהתאם למדיניות העירייה, לחוקים, לנהלים עירוניים ולהנחיות הממונה.

תחומי אחריות :

- גיבוש מדיניות עירונית ותכנון עבודת אגף מחשוב ומערכות מידע לטווח הארוך והקצר, ובקרה על יישומם, בהתאם למדיניות עירונית ולהנחיות הממונה ;
- ניהול, פיקוח ותיאום עבודת האגף על כל יחידותיו, שירותיו ועובדיו, בהתאם לנהלים עירוניים, למדיניות העירייה ולהנחיות הממונה ;
- ניהול ובקרה על רמת ואיכות השירות המקצועי הניתן ע"י יחידות ועובדי האגף למחשוב וטכנולוגיות מידע וע"י ספקי השירות בתחומים שבאחריות האגף, תוך יישום גישת לקוח כלפי מקבלי השירות ;
- ניהול מערך נכסי תוכנה ומערך ידע, נתונים ומידע כלכלי שבאחריות מטה מחשוב ככלי תומך החלטות אסטרטגיות ותפעוליות ויצירת בסיס תקף ושיטתי ;
- ניהול ובקרה על מערך התכנון והביצוע של פרויקטים ותכניות לפיתוח לטכנולוגיות מידע (חומרה) חדשות ומתקדמות ומערכות המידע העירוניות, לרבות ניהול המערך הלוגיסטי של מטה המחשוב העירוני, בהיבטים של טכנולוגיית מידע (חומרה) ותשתיות מחשוביות (C.T.O).

כפיפות :

לראש מינהל אסטרטגיה וחדשנות

מטלות עיקריות :

- ♦ גיבוש ויישום מדיניות עירונית בכל הקשור לצרכים העירוניים בתחום המחשוב וטכנולוגיות המידע תוך הגדרת תהליכי עבודה לגורמים עירוניים רלוונטיים ;
- ♦ הכנת תכניות עבודה שנתיות ורב-שנתיות לתכנון, פיתוח וייעול השירותים הניתנים בתחום המחשוב וטכנולוגיות מידע, המבוססות על איסוף וניתוח נתונים שיטתי וזיהוי צרכי העסקים בעיר, בשיתוף עם מנהלי היחידות המקצועיות, הצגתן בפני הנהלת העירייה, עדכון התוכניות עפ"י הצרכים והשינויים השוטפים וקיום בקרה על ביצוען ;
- ♦ הכנת הצעת תקציב שנתי של האגף, הצגתו בפני הנהלת העירייה וניהול מעקב ופיקוח על ניצולו והקצאתו של התקציב המאושר עפ"י הצרכים וסדרי עדיפויות ;
- ♦ ניהול, ארגון, הפעלה ותיאום עבודת היחידות השונות באגף, תוך קיום בקרה שוטפת על הפעילות המתבצעת על-ידן והנחיות מנהלי היחידות הכפופות לו לביצוע תכניות הפעולה ;

- ניהול מערך ההצטיידות והלוגיסטיקה של האגף, לרבות בחינת אפשרויות חדשניות בתחום טכנולוגיות מידע משיקות בארגון ותשתיות מחשוב סביבתיות, לצורך ייעול ושיפור תהליכי העבודה ואיכות העבודה הארגונית-עירונית, בהתאם לדרישות ולצרכים, לנהלים עירוניים ובתיאום כל הגורמים הרלוונטיים;
- ניהול מערך ההתקשרויות של האגף עם ספקי שרות בתחומים שבאחריות האגף, בהתאם לנהלי העירייה ולהנחיות הממונה;
- ניהול, ניתוח ועיבוד דרישות וצרכי אגפי העירייה השונים בכל הקשור להכנסת מערכות מידע ו/או שדרוג מערכות קיימות, תוך איסוף וריכוז מידע, נתונים וחוות דעת מקצועיות מהאגפים ומהיחידות העירוניות השונות והכנסת לתכניות העבודה השוטפות/העתידיות, עפ"י אמות מידה מקצועיות;
- ניהול וקביעת מדיניות, אמות מידה ופיתוח כלים מקצועיים לצורך הטמעת מערכות המידע הממוחשבות בתהליכי העבודה של אגפי העירייה בצורה מיטבית, לצורך שיפור וייעול העבודה ומתן שירות איכותי תוך תכנון העבודה השוטפת והפקת לקחים, בתיאום הגורמים המקצועיים הרלוונטיים והממונה;
- ניהול וניתוח "קבוצת תקלות" מהמערכת הממוחשבת שבשימוש העירייה, לפי חתכים שונים, לצורך מעקב ובקרה על טיפול במפגעים, הפקת לקחים ודיווח להנהלת העירייה, לממונה ולמנהלי האגפים והיחידות השונות בעירייה;
- ניהול וידוא אבטחת איכות התוכנות שבשימוש אגפי היחידות העירייה לפני מעבר לייצור, תוך וידוא ביצוע בדיקות תקופתיות, מתן פתרון לבעיות חריגות, בתיאום עם הגורמים הרלוונטיים;
- ניהול ובקרה מקצועית על ספקי שירותי המחשוב וטכנולוגיות המידע המועסקים ע"י העירייה, לרבות בקרה על רמת ואיכות השירות הניתן על ידם, בהתאם ליעדים שנקבעו, לתנאי ההתקשרות, לתכניות העבודה, ללוחות זמנים, לנהלי העירייה ולמדיניותה;
- ניהול עריכת מבדקי איכות שוטפים ליישומים שהוזמנו מספקי שירות המחשוב החיצוניים, כולל וידוא איתור ליקויים ובעיות, וידוא תיקוני הכשלים, תוך הקפדה על עמידה בנהלי אבטחת האיכות;
- ניהול ובקרה וידוא מתן שירות מקצועי, אדיב, מהיר ויעיל של ספקי השירות שבאחריות האגף לגורמים העירוניים וחוף עירוניים, כולל טיפול בתלונות ופניות חריגות, בהתאם לנהלים עירוניים;
- ניהול מו"מ מול ספקי השירות בתחומי טכנולוגיית מידע (חומרה), תשתיות מחשוב ומערכות מידע שבתחומי אחריות האגף, לצורך הבטחת רמת ואיכות השירות הניתן לעירייה בתחום המחשוב;
- פיקוח ובקרה על רמת השירות הניתן ע"י היחידות הכפופות לו וע"י גורמים חוף עירוניים אחרים הנותנים שירות בתחום המחשוב שבאחריות האגף, כולל טיפול בתלונות/פניות חריגות, בהתאם ליעדים שנקבעו ובכפוף לנהלי העירייה, תוך יישום גישת לקוח כלפי מקבלי השירות;
- ייזום, פיתוח וקיום קשרים קבועים ושותפויות מקצועיות עם גורמים פנים וחוף עירוניים שונים (כגון: אגפים ומחלקות עירוניים, משרדי ממשלה, ספקי שירות בתחום המחשוב וכו') תוך שילוב ותיאום פעילות האגף עם גופים אחרים הפועלים בעיר בתחומי אחריות האגף;
- פיקוח ובקרה על ניהול מערך הכספים, כ"א, המשק וההצטיידות של האגף, בהתאם לצרכים ונהלים עירוניים, בתיאום עם כל הגורמים הרלוונטיים;
- קידום ופיתוח המקצועי של עובדי האגף, תוך איתור צרכי ההכשרה המקצועית ותכנון מערך ההדרכות וההשתלמויות, בתיאום עם גורמים מקצועיים רלוונטיים;
- ייזום איסוף נתונים ועריכת סקרים ומחקרים שונים לשם ניתוח ותכנון תהליכי העבודה ותכניות הפעולה ולאיתור צרכים ומגמות כבסיס לפיתוח ייעול ושיפור תהליכי העבודה ואיכות העבודה הארגונית-עירונית והבטחת שירות מיטבי ללקוחות ולספקים של האגף;
- ייעול, שיפור והגדרת תהליכי ושיטות העבודה, דפוסי הפעולה ונהלים עירוניים הקשורים לעבודת האגף ולגורמים פנים וחוף עירוניים הנותנים שירות והמקבלים שירות באמצעות האגף, כולל פיתוח, ליווי והטמעת מערכות מידע וכלים ממוחשבים, בשיתוף עם גורמים פנים וחוף עירוניים רלוונטיים;
- השתתפות בפורומים פנים וחוף עירוניים שונים וייצוג העירייה בפני גופים ממשלתיים וציבוריים, חברות וארגונים שונים הקשורים לפעילות העירייה בתחומי אחריותו, בהתאם להנחיות הממונה;
- ביצוע תפקידים נוספים עפ"י קביעת והנחיית הממונה.

מקבלי שירות של נושא התפקיד:

בתוך העירייה: הנהלת העירייה, מנכ"ל העירייה, הנהלת מינהל אסטרטגיה וחדשנות, כלל אגפי העירייה.

מחוף לעירייה: ספקי שירות בתחום המחשוב טכנולוגיות מידע, תשתיות מחשוב וציוד המחשוב משרדים ממשלתיים, ארגונים ומוסדות שונים בתחומי המחשוב וטכנולוגיות המידע.

דרישות המשרה:



דרישות מקצועיות: תואר אקדמי באחד או יותר מהתחומים הבאים: מערכות מידע, מדעי המחשב, הנדסת מחשבים, מתמטיקה ומדעי המחשב, הנדסת תעשייה וניהול במסלול של מערכות מידע, הנדסת תוכנה, ניהול מערכות מידע.

או

בעל תואר אקדמי שני במינהל עסקים עם התמחות במערכות מידע או תואר שני בניהול טכנולוגיית המידע.

או

בעל תואר אקדמי* בתוספת קורסים בהיקף של 120 שעות לפחות בניתוח מערכות מידע או ניהול פרויקטים או מנהלי מערכות מידע (cio) או קורס ניהול טכנולוגיות (cto) ובנוסף לפחות 150 שעות קורסים של חדשנות וטכנולוגיה (כל קורס לפחות 30 שעות) או קורסים אקדמיים בתחומי המערכות מידע של לפחות 20 נ"י; ניסיון מקצועי של חמש שנים במצטבר באחד או יותר מהחלופות הבאות: כמנהל מערכות מידע הכולל ניהול צוות עובדים טכנולוגי של מינימום 5 עובדים או בתפקיד ניהולי טכנולוגי (פיתוח ו/או תשתיות) או ניסיון בניהול פרויקטים בתחום הדיגיטציה והמערכות מידע;

ניסיון של חמש שנים לפחות בניהול צוות עובדים מקצועיים;

כישורים ומיומנויות: יוזמה, כושר תכנון ופיתוח;

כושר ניהול וארגון;

יכולת חשיבה ותכנון אסטרטגי;

כושר מנהיגות וסמכותיות;

תודעת שירות גבוהה;

כושר הפעלת והדרכת צוות עובדים;

יכולת ניהול מו"מ עם מוסדות ויחידים;

יכולת ייצוג העירייה והצגת נושאים בפני פורומים ממשלתיים ו/או ציבוריים;

יכולת ליזום, לפתח ולנהל תוכניות ופרויקטים מורכבים;

כושר קיום מגע נאות עם עובדים, קהל ומוסדות;

כושר הבעה בכתב ובע"פ ברמה גבוהה;

עברית - על בוריה;

אנגלית - ברמה טובה מאוד;

המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס הכשרה מחייבת למנמ"רים לא יאוחר

משנתיים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום קורס ההכשרה

המחייבת;

בעל תעודה עדכנית בדבר העדר רישום פלילי ממשטרת ישראל;

ידיעת שפות:

דרישות נוספות:

הערות:

1. בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012 ולהנחיות משרד הפנים, למכרזים שהדרישה בהם היא השכלה אקדמית כללית ולא תואר ספציפי רשאים להגיש מועמדות גם בעלי הסמכה כהנדסאי/טכנאי, הרשומים בפנקס ההנדסאים והטכנאים, ובתנאי שהם עומדים בכל יתר דרישות הסף במכרז. עם זאת, מתמודדים בעלי הסמכה של הנדסאי יידרשו לשנת ניסיון נוספת מעבר לשנות הניסיון הנדרשות במכרז ומתמודדים בעלי הסמכה של טכנאי יידרשו לשנתיים ניסיון נוספות מעבר לשנות הניסיון הנדרשות במכרז הנ"ל. כמו כן, רשאים להגיש מועמדות גם בעלי תעודת סמיכה לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות לאחר גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל. שתיים מתוך שלוש בחינות אלה יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר, ובתנאי שהם עומדים בכל יתר דרישות הסף במכרז.
2. פרטים נוספים אודות המשרה והכישורים ניתן לקבל אצל מר רני רוזנהיים, ראש מינהל אסטרטגיה וחדשנות בטל' 02-6295449.
3. נדרשת נכונות לעבוד גם מעבר לשעות העבודה הרגילות.
4. תנאי ההעסקה של העובד שיבחר עשויים להשתנות בשל המעבר למשרה המוכרזת. העובד שיבחר יוכל להיות מדורג באחד הדרגים שהוגדרו בתיאור התפקיד בלבד.



5. משרה זו מזכה בהשתתפות העירייה באחזקת רכב, ובלבד שהעובד יעמוד בתנאים המזכים השתתפות באחזקת רכב כמפורט בנוהל 24.0407.
6. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. לצורך קבלת ההתאמות, חלה על המועמד חובה לציין זאת בתוך השאלון להגשת מועמדות ולצרף אסמכתאות כמתחייב.
7. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. על מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין חלה חובה למסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה ולצרף אסמכתאות בהתאם.
8. על מנת להוכיח עמידה בדרישות הסף של המכרז, יש לצרף את המסמכים הבאים: קורות חיים, תעודות השכלה, אישורי ניסיון ממקומות עבודה המעידים על הניסיון הרלוונטי. על אישורי הניסיון לכלול: את מהות ופירוט התפקידים, תאריכי העסקה מלאים והיקף המשרה. יובהר, כי ככל שהוגדרו דרישות סף נוספות כגון: רישום בפנקס, רישיון מקצועי, רישיון נהיגה, רישיון רכב, קורסים, הכשרות וכיו"ב, יש לצרף אסמכתא לכל אחת מדרישות הסף כפי שהוגדרו.
9. עבודה נוספת, פרט לעבודה בעיריית ירושלים, מותנית בקבלת אישור כדין.
10. השתתפות ונטילת חלק בהערכות העירונית לקראת ובעת אירועי חרום ופגעי טבע במסגרת העירייה ו/או המינהל ו/או היחידות שבאחריותו, בהתאם לחוק שירות עבודה בשעת-חרום, התשכ"ז-1967.
11. יכול והמועמדים יידרשו לעבור מבדקי מיון.
12. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה: הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודד על אותה משרה.



אבקשכם לבדוק אם נמצאים בין עובדי העירייה מועמדים מתאימים למשרה זו ולהמציא לי את שמותיהם בצרוף בקשותיהם עד **יום ראשון, כב תמוז, תשפ"ד, 28/07/2024 בשעה 12:00**.

מועמד העונה לדרישות המכרז ומעוניין להגיש מועמדותו, יגיש מועמדות באמצעות המערכת המקוונת באתר העירוני או ידנית באמצעות טופס הגשת מועמדות בצירוף המסמכים הנדרשים לעמידה בתנאי המכרז.
מועמד שלא יצרף את כל המסמכים כנדרש עד לתום מועד הגשת המועמדות, מועמדותו תיפסל.

בכבוד רב,

ליאור ישראלי, ע"ד
ראש מינהל משאבי אנוש והמינהל העירוני

ליאור ישראלי
ראש מינהל משאבי אנוש והמינהל העירוני

העתק : תיק מכרז 275/24