מכרז פומבי מס' 81/2026

לתפקיד סגן/ית מנהל אגף מערכות מידע

במועצה האזורית שער הנגב

היחידה:	מטה המועצה
תואר המשרה:	**סגן/ית מנהל אגף מערכות מידע**
אופן העסקה:	חוזה אישי (שכר בכירים)
כפיפות:	מנהל אגף מערכות מידע
היקף העסקה:	100%
סוג מכרז:	**פומבי**
תיאור התפקיד:	סיוע למנהל אגף מערכות מידע בניהול האגף ובהובלת פעילותו, לצד אחריות לניהול התפעול הטכנולוגי, צוות הטכנאים והשירות במועצה, במוסדות החינוך ובגופי הסמך. התפקיד כולל תכנון והובלת תוכניות עבודה, ניהול עובדים וספקים, קידום פרויקטים, פיתוח תהליכי עבודה ובקרה על איכות השירות והביצועים. לצד האחריות הניהולית, הסגן ישמש הגורם המקצועי המוביל של צוות הטכנאים וימלא את פונקציית ניהול המערכות הפנים־ארגונית. נדרשת יכולת מעשית לניהול מערכות, לביצוע הגדרות ושינויים ולאבחון ולטיפול בתקלות, תוך הסתייעות בספקים ובמומחים לפי הצורך.
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות	**1. סיוע בניהול האגף, תכנון ותוכניות עבודה** • שותפות בגיבוש וביישום מדיניות האגף, תוכניות העבודה השנתיות והרב־שנתיות והתכנון התקציבי, בהתאם לצורכי המועצה. • תרגום תוכניות האגף למשימות ביצוע, קביעת סדרי עדיפויות, אחריות ולוחות זמנים, ומעקב אחר התקדמות והשלמת המשימות. • זיהוי צרכים, פערים וסיכונים בתחומי התפעול והשירות, וגיבוש המלצות לשיפור, להתייעלות ולהקצאת משאבים. • קבלת החלטות תפעוליות במסגרת המדיניות והסמכויות שנקבעו, הכנת המלצות להחלטת מנהל האגף ומילוי מקומו בהיעדרו. **2. ניהול צוות הטכנאים ושגרות העבודה**

- ניהול ישיר ומקצועי של צוות הטכנאים, לרבות חלוקת משימות ותחומי אחריות, תיעדוף, הנחיה ובקרה על איכות הביצוע.
- בניית שגרות עבודה ותוכניות תחזוקה יזומה, הגדרת אחריות למערכות, גורמים מגבים ומסלולי הסלמה, ופיתוח עצמאות מקצועית בקרב הצוות.
- חניכה והכשרה של עובדים, קיום משוב והערכת ביצועים, זיהוי פערים מקצועיים ושותפות בגיוס, בקליטה ובחפיפה של אנשי צוות.
- תכנון פריסת הצוות, גיבוי בהיעדרויות ומערך כוננויות, והטמעה ובקרה של נהלי העבודה והדיווח, בהתאם לסמכויות ולהסדרים המאושרים.

3. ניהול השירות וטיפול בתקלות מורכבות

- ניהול השירות והתמיכה הטכנולוגית, לרבות תיעדוף פניות לפי דחיפות והשפעה, מעקב אחר פניות פתוחות ובקרה על זמני הטיפול ורמת השירות.
- אחריות מקצועית לתקלות המוסלמות מצוות הטכנאים, לרבות אבחון עצמאי, ביצוע פעולות תיקון והפעלת ספקים לפי הצורך, עד לאימות הפתרון ולהחזרת השירות.
- ריכוז הטיפול באירועי השבתה משמעותיים, תיאום בין הגורמים המטפלים, עדכון הנהלה ומשתמשים והובלת תחקירים ופעולות למניעת תקלות חוזרות.
- ניהול קשר שוטף ותיאום ציפיות מול מנהלי היחידות, הנהלות בתי הספר וגופי הסמך, לרבות התאמת המענה לצרכים ועדכון על עבודות ותקלות מהותיות.

4. ניהול ותפעול מערכות שירותי ענן ותשתיות

- אחריות לזמינות ולתקינות של מערכות המידע ושירותי הענן, לרבות ניהול מעשי של Microsoft 365, זהויות והרשאות באמצעות Entra ID ותחנות קצה ויישומים באמצעות Intune.
- ניהול ובקרה של תשתיות התקשורת הקוויות והאלחוטיות, חומות אש, גישה מרחוק וקווי אינטרנט, בביצוע עצמי או באמצעות ספקים בהתאם לחלוקת האחריות.
- אחריות לתפעול מערכות ניהול הרשת ותחנות הקצה במוסדות החינוך, לרבות Aruba Central ו־Deep Freeze.
- תכנון וביצוע של ניטור יזום, תחזוקה מונעת ועדכונים, וניהול שינויים במערכות באופן מבוקר ומתועד, תוך בחינת השפעתם על השירות ובדיקת תקינות לאחר ביצועם

5. אבטחת מידע גיבויים והמשכיות תפקודית

- יישום תפעולי של מדיניות והנחיות אבטחת המידע והגנת הפרטיות, לרבות הקשחת מערכות, טיפול בחולשות ובממצאי ביקורת ומעקב אחר השלמת התיקון.
- ניהול ובקרת הרשאות לאורך מחזור חיי העובד, ביצוע סקירות תקופתיות ובקרה על חשבונות מנהל ועל גישת ספקים למערכות.
- טיפול בהתראות ובאירועי אבטחת מידע, לרבות התראות SOC/SIEM, בהתאם לחומרה ולנוהלי התגובה וההסלמה ובתיאום עם הגורמים המקצועיים.
- אחריות לבקרה על גיבויי מידע ותצורות מערכות ולביצוע בדיקות שחזור תקופתיות ומתועדות.
- הובלת ההיערכות הטכנולוגית להתאוששות מאסון ולהמשכיות תפקודית, לרבות נהלים, תרגול ומוכנות הצוות למתן מענה בחירום.

6. ניהול פרויקטים ומוכנות מוסדות החינוך

- הובלת פרויקטים להטמעה, לשדרוג ולהחלפת מערכות ותשתיות, לרבות מיגרציות, תוך ניהול משימות, משאבים, לוחות זמנים, תקציב ותיאום בין הגורמים.
- ניהול ההיערכות הטכנולוגית לפתיחת שנת הלימודים ולבחינות מתוקשבות, בשיתוף הנהלות בתי הספר ובהתאם ללוחות הפעילות.
- ליווי צורכי מחשוב ותקשורת בבינוי, בשיפוצים ובמעברי יחידות, לרבות הגדרת דרישות, בחינת תוכניות ותיאום מול יועצים וקבלנים.
- ביצוע בדיקות קבלה והסדרת המעבר לתפעול שוטף, לרבות תיעוד, הדרכה, חפיפה וחלוקת אחריות.

7. ספקים רכש רישוי וניהול משאבים

- הכנת דרישות ומפרטים מקצועיים לרכש ולהתקשרויות, בחינת הצעות ופתרונות וביצוע בדיקות קבלה, בתיאום עם מנהל האגף וגורמי הרכש.
- ניהול ובקרה מקצועית של ספקים וקבלני משנה, לרבות עמידה בהתחייבויות, באיכות, ברמת השירות, בלוחות הזמנים ובתקציב.
- מעקב אחר ציוד, רישיונות והסכמי שירות, לרבות ניצול ומועדי חידוש, ותכנון החלפה ושדרוג של ציוד ומערכות בהתאם לצרכים ולמשאבים.

8. ניהול ידע מדדי ביצוע ובקרה

- אחריות למיפוי ולתיעוד של המערכות, התשתיות, הממשקים והתלויות בין השירותים, ולעדכון המידע בעקבות שינויים.

מועצה אזורית שער הנגב SHAAR HANEGEV REGIONAL
ד.נ. חוף אשקלון 78100 טל': 08-6806216 Tel: פקס': 08-6806451 DOAR NA CHOF COUNCIL
ASHKELON 78100
www.sng.org.il

	• הקמה ותחזוקה של מאגר ידע וספרי מערכת הכוללים תצורה, תחומי אחריות, ספקים ונהלי תפעול ושחזור, לצורך שימור ידע, חפיפה וגיבוי בין עובדים. • כתיבה, הטמעה ובקרה של נהלי עבודה ותהליכי תפעול, שירות והסלמה, והבטחת שימוש עקבי בהם. • גיבוש ומעקב אחר מדדי ביצוע ותוצאה המשקפים את מכלול עבודת הצוות: איכות השירות, זמני טיפול, תקלות חוזרות, תחזוקה יזומה, תיעוד, עמידה במשימות ובפרויקטים ועומסי עבודה. • הצגת תמונת מצב תקופתית למנהל האגף ושימוש בממצאים לשיפור תהליכים, לאיזון עומסים, לפיתוח העובדים ולקבלת החלטות, תוך מעקב אחר ביצוע פעולות השיפור. 9. **כל נושא אחר בתחומי העיסוק אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.**
תנאי סף:	<u>השכלה ודרישות מקצועיות:</u> 1. **<u>השכלה:</u>** בעל/ת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ **<u>או</u>** הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012. **<u>או</u>** תעודת סמיכות לרבנים ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל. **<u>או</u>** אישור לימודים בתכנית 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) **<u>ובנוסף</u>** עמידה בחובת קורסים (כמפורט בדרישות הקורסים והכשרות מקצועיות) 2. **<u>ניסיון מקצועי:</u>** עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי. עבור הנדסאי רשום: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי. עבור טכנאי מוסמך: שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

מועצה אזורית שער הנגב SHAAR HANEGEV REGIONAL
דוא"ר.נ. חוף אשקלון 78100 טל': 08-6806216 Tel: פקס': 08-6806451 DOAR NA CHOF COUNCIL
ASHKELON 78100
www.sng.org.il

	3. **<u>ניסיון ניהולי:</u>** שנת ניסיון אחת לפחות בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה. 4. **<u>רישום פלילי:</u>** היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001. 5. **<u>שפות</u>** – אנגלית ברמה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך.
כישורים אישיים	1. ניסיון מעשי בניהול ובתפעול מערכות מחשוב ארגוניות, לרבות Microsoft 365 ברמת מנהל מערכת Admin - וביצוע עצמאי של הגדרות, שינויים ואבחון תקלות. 2. היכרות מעשית עם Microsoft Entra ID ו־Microsoft Intune ועם ניהול זהויות, הרשאות, מכשירים ויישומים. 3. ידע מעשי בתקשורת קווית ואלחוטית, חומות אש וגישה מרחוק, והבנה מעשית באבטחת מידע תפעולית ובגיבוי ושחזור. 4. יכולת מוכחת להוביל ולהנחות צוות טכני, לבנות תוכניות ושגרות עבודה, להטמיע נהלים ולבצע מעקב ובקרה עד להשלמת משימות. 5. יכולת ניהול ספקים ופרויקטים, תיעדוף וקבלת החלטות במצבי עומס, לצד תודעת שירות ותקשורת טובה עם עובדים, מנהלים ומוסדות. 6. יכולת למידה עצמאית וקריאת תיעוד מקצועי באנגלית, סדר ויכולת תיעוד והעברת ידע, אמינות ושיקול דעת בעבודה עם הרשאות ניהול ומידע רגיש.
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	1. עבודה בשעות בלתי שגרתיות, כולל בעיתות חירום 2. ידע מקצועי בתחום התפקיד : הבנה בתחום פיתוח או תשתיות או פרויקטים של מחשוב 3. ראייה כוללת ותפיסה מערכתית 4. עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה 5. שירותיות 6. חשיפה למידע רגיש, דיסקרטיות 7. דינמיות, יכולת לעקוב אחר התפתחויות טכנולוגיות 8. תודעת שירות גבוהה 9. מועמד שייבחר לתפקיד, ישובץ במערך החירום המועצתי
הערות:	בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שי/תזכה ת/יהיה מנוע/ה מלעסוק במקצועו/ה במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד/ת מתחייב/ת שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה

	כעובד/ת של המועצה האזורית שער הנגב. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת.
הגשת המועמדות והליכי המיון למשרה:	**מועד פרסום המכרז: 11/11/2026** **הגשת המועמדות** למכרז תתבצע באמצעות **מערכת מקוונת Jobbing .** יש לקרוא בעיון את ההנחיות הניתנות במעבר בין השלבים, לרבות ביצוע מבחן התאמה (לא בכל המשרות יידרש מבחן התאמה). המועמדים מתבקשים להגיש מועמדותם במערכת, בצרוף מסמכים רלוונטיים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות (ככל שישנן). הגשת מועמדות להודעת הדרושים באתר המועצה (בקישור בתחתית העמוד של מכרז זה), **באמצעות דפדפן Google Chrome בלבד.** **<u>הליך מיון למשרה:</u>** מועמדים שעומדים בתנאי הסף יבצעו **מבחן מיון המתמחה באבחון ומיון מועמדים לעבודה.** מועמדים שעמדו ברף הדרישות המתאימות במבחן המיון יוזמנו לוועדת בחינה. **עלה מספר המועמדים שעמדו בדרישות המתאימות במבחן המיון על שמונה, יוזמנו לוועדת הבחינה שמונת המועמדים שהשיגו את התוצאות הטובות ביותר.** לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל drushim@sng.org.il או בטלפון: 077-9802216 **הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 25/11/2025 בשעה 12:00.** הצעה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים, לרבות צירוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה), לא תידון. **המועמדים המתאימים יזומנו לראיון בפני ועדת בחינה.**
עדיפות לבעלי מוגבלויות:	במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה), התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. מועמד בעל מגבלה רפואית אשר נדרש להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, רשאי לפרט את ההתאמות הנדרשות ובכלל זה יצרף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה.
ייצוג הולם:	תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
הבהרה מגדרית:	המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.