

מכרז פנימי / חיצוני כ"א 09/2026 - הארכה

למועצה האזורית באר טוביה דרוש/ה

רכז/ת תחום אחזקת מחשוב, מערכות מידע, תקשורת ומצלמות אבטחה (ICT) – 2 משרות

תיאור התפקיד:

רכז/ת תחום אחזקת מחשוב, מערכות מידע, תקשורת ומצלמות אבטחה (ICT) בבית הספר התיכון האזורי באר טוביה. מטרת התפקיד להבטיח תפקוד תקין, רציף ובטוח של כלל מערכות המחשוב, הרשת, התקשורת, המצלמות והמערכות הדיגיטליות בבית הספר, תוך תמיכה מלאה בפעילות הפדגוגית, המנהלית והלוגיסטית ובהתאמה לנהלי הבעלות והרגולציה החלה על המוסד.

תחומי אחריות עיקריים בתפקיד:

- עבודה מול גורמי חוץ (מחלקת המחשוב ברשות, ספקי אינטרנט, טלפוניה וענן, חברות תחזוקה חיצוניות, ספקי ממערכות מצלמות, אבטחה גורמי בחינות חיצוניות בעת הצורך ועוד).
- ניהול קריאות שירות (SLA), מעקב ביצוע ותיעוד.
- הכנת דוחות תקופתיים להנהלת בית הספר.
- ניהול תקציב ציוד, הכנת תכניות עבודה ותקציב תקשוב ואבטחה טכנולוגית.
- מיפוי צרכים טכנולוגיים שנתיים.
- ניהול ותחזוקת רשת בית הספר (קווית ואלחוטית - wi-fi) כולל כיתות חכמות וחדרי מחשבים.
- אחריות על שרתים, ארונות תקשורת, מתגים ונקודות קצה.
- תחזוקת עמדות מחשב (נייחים/ניידים), טאבלטים, מדפסות, מקרנים, מסכים חכמים ולוחות אינטראקטיביים.
- אחריות על גיבויים, שחזור מידע והמשכיות תפקודית.
- ניהול ותפעול מערכות ניהול פדגוגיות ומנהליות (משוי"ב / סמארטסקול / אחר).
- ניהול סיסמאות והרשאות משתמשים (מורים, תלמידים, הנהלה).
- תמיכה בהפעלת מערכות למידה מקוונות (Google Workspace / Microsoft 365).
- ליווי והטמעת כלים דיגיטליים בכיתות.
- סיוע טכנולוגי בתקופות בחינות חיצוניות ומבדקים ארציים.
- ניהול ותחזוקת מערכת מצלמות בית הספר (CCTV).
- תחזוקת מכשירי הקלטה (NVR/DVR) ושרת הקלטות.
- בדיקות תקינות שוטפות של מצלמות, עדשות, תשתיות וכבלי תקשורת.
- טיפול בתקלות, תיעוד אירועים והפקת חומר מצולם בהתאם לנהלים.
- שמירה על פרטיות ומידור מידע רגיש - מנהלי, פדגוגי וצילומי ובלל זה ניהול הרשאות צפייה וגישה לחומר מצולם.
- עבודה מול ספק מערכות אבטחה במידת הצורך.
- יישום נהלי אבטחת מידע והגנת פרטיות בהתאם לנהלי הבעלות והרשות המקומית.
- טיפול באירועי סייבר ומניעתם.
- הדרכת צוות ותלמידים בנושא גלישה בטוחה ושמירה על פרטיות.
- מתן מענה שוטף לצוותי חינוך והנהלה לתקלות חומרה/תוכנה, כולל הדרכת מורים בשימוש בכלים דיגיטליים.
- השתתפות בישיבות צוות בהיבטי תקשוב וטכנולוגיה.

- ליווי פרויקטים חינוכיים טכנולוגיים.
- בניית נהלי עבודה דיגיטליים למשרדי בית הספר (מזכירות, יועצת, רכזים).
- כל משימה אחרת שתוטל על ידי הממונה הישיר.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- תודעת שירות גבוהה ויכולת עבודה עם צוותי חינוך.
- יכולת עבודה עצמאית וניהול מספר משימות במקביל.
- ראייה מערכתית ויכולת תכנון ארוך טווח.
- אמינות, דיסקרטיות ושמירה על סודיות מידע.
- יכולת הדרכה והובלת תהליכים.

תנאי הסף:

השכלה – תואר אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ – במחשבים, מערכות מידע, תקשוב, תוכנה או תחום רלוונטי אחר.
או הנדסאי **או** טכנאי בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 - במחשבים, מערכות מידע, תקשוב, תוכנה או תחום רלוונטי אחר.
או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל. **או** אישור לימודים בתכנית מלאה בשיבה גבוהה או בכלל, 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).

ניסיון מקצועי וניהולי:

- ניסיון מוכח של לפחות 3 שנים בניהול רשתות / תמיכה טכנית.
- ניסיון בעבודה עם מערכות מצלמות ואבטחה – יתרון משמעותי.
- ניסיון בעבודה בארגון חינוכי – יתרון.

דרישות נוספות:

- **שפות** – עברית ברמה סבירה.
- **יישומי מחשב** – שליטה בסביבת Windows ו/או Mac, היכרות עם מערכות ענן (Google / Microsoft 365).
- **רישום פלילי** – היעדר הרשאה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין, תשס"א 2001.

היקף משרה: 100% משרה.

דרוג ודרגה: 37-39, בהתאם להשכלת המועמד/ת.

כפיפות: מנהל/ת בית הספר או מי מטעמו.

תחילת עבודה: החל מתאריך 01/09/2026.

הערות:

- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
- מועמדים העומדים בתנאי הסף, ישלחו למייל drushim@beer-tuvia.org.il את המסמכים הבאים:
 - קורות חיים.
 - תעודות המעידות על השכלה במידה וקיימת, המלצות במידה וקיימות.
 - שאלון למועמד אותו ניתן להוריד מאתר המועצה: www.beer-tuvia.org.il
 - הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה).
 - ככל שנדרש בתנאי הסף ניסיון מקצועי ו/או ניהולי – יש להעביר אישורי העסקה הכוללים:
 - פירוט התפקיד, תקופה העסקה והיקף המשרה.
 - בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תינתן העדפה למועמד/ת עם מוגבלות אם המועמד כשיר לביצוע התפקיד.
 - 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.
 - תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
 - המועמד/ת שיבחר לתפקיד ישולב במערך החירום הרשותי.
 - פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון 08-8509859/08-8509842.
 - בקשה 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.
 - ניתן להגיש מועמדות עד לתאריך: 08/04/2026.

בכבוד רב,

בן כהן

ראש המועצה