



תאריך: 12/4/2026

אגף לניהול ההון האנושי

מכרז פנימי פומבי מספר 25/2026 - מנהל/ת מחלקת מערכות מידע ראשי

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס - 1979, מכריזה בזה: מועצה מקומית פרדס חנה כרכור

על פתיחת מכרז פנימי פומבי למשרה של: **"מנהל/ת מחלקת מערכות מידע ראשי"**

המשרה	מנהל/ת מחלקת מערכות מידע ראשי
מתכונת העסקה	דירוג מח"ר מתח דרגות +40/40-38 או חוזה אישי 40%-30% משכר מנכ"ל בכפוף לאישור משרד הפנים.
היקף משרה	100%
תיאור התפקיד	<p>ייעוד: ניהול, תכנון וייעול מערך הטכנולוגיות, הדיגיטל והמידע ברשות המקומית ומוסדות החינוך. מהווה הסמכות הבכירה ברשות בנושאי טכנולוגיות, מידע ודיגיטל.</p> <p>עיקרי התפקיד:</p> <ol style="list-style-type: none">ניהול מכלול שירותי הטכנולוגיות, המידע והמחשוב של הרשות וניהול כלל המשאבים בהתאם להנחיות המנכ"לית ובהתאם למסגרת הכוללת של תכנית העבודה השנתית והרב-שנתית, התקציב והנהלים הקיימים ברשות.להיות הסמכות המקצועית ברשות בנושאי טכנולוגיות, מידע ומחשוב, ובכלל זה מתן ייעוץ להנהלת הרשות ולאגפים השונים בתחומים אלו ובהתאמת פתרונות טכנולוגיים לצרכים עסקיים.ניהול ותפעול תחום אבטחת המידע והסייבר ולתחזוקתו וליישום בפועל את מדיניות אבטחת המידע, לרבות הגנה מפני התקפות סייבר ודליפת מידע ואבטחת תשתיות מידע קריטיות.ניהול ותפעול כלל מערכות התשתיות (הפסיביות והאקטיביות) הנדרשות להפעלת מערכות המחשוב והמידע ותחזוקתן.לנהל ולתפעל את הבקרה והאיכות של ספקי מיקור החוץ הפועלים בתחומי האחריות הכלולים בתפקיד.לתכלל ולנהל את ממשקי העבודה והאינטגרציה בין יחידות הרשות לבין הספקים השונים בתחומי התקשוב.לגבש את נוהלי העבודה ולהסדיר את תהליכי העבודה בנושאים המקצועיים שבתחומי אחריות הכלולים בתפקיד.להדריך את עובדי המחלקה בנושאים המקצועיים שבתחומי האחריות הכלולים בתפקיד.לנהל ולהוביל את קידום הטרנספורמציה הדיגיטלית ברשות באמצעות פיתוח וקידום תהליכים עסקיים והפיכתם לדיגיטליים בתפיסה של שירות מיטבי ללקוחות הרשות המקומית.להוות גורם מקצועי וניהולי המייצג את הרשות בוועדות ובפורומים מקצועיים בתחומי עיסוקו ובהתאם לשיקול דעת הרשות.גיבוש ויישום של מדיניות דיגיטציה, חדשנות ומערכות המידע ברשות, בהלימה לאסטרטגיה ולתהליכי העבודה של הרשות המקומית.תכנון תכניות עבודה וניהול התקציב בתחום מערכות המידע.



תאריך: 12/4/2026

אגף לניהול ההון האנושי

<p>13. ניהול עובדי יחידת טכנולוגיות דיגיטליות ומידע וספקי הרשות בתחומי הטכנולוגיה והמידע.</p> <p>14. ניהול התקשרויות ורכש בתחום מערכות המידע.</p> <p>15. חיבור למדיניות ותהליכים המקודמים ברמה הלאומית.</p> <p>16. ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרשו ע"י הממונה.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • ידע מקצועי בתחום התפקיד: הבנה בתחומי פיתוח תשתיות ודיגיטל. • ראייה כוללת ותפיסה מערכתית ואסטרטגית. • עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה. • שירותיות. • עבודה בשעות בלתי שגרתיות. • חשיפה למידע לרגיש. • דינמיות-יכולת לעקוב אחר ההתפתחות הטכנולוגית ויישומן. • ניהול צוות עובדי היחידה ועובדי מיקור חוץ. 	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד</p>
<p>מנכ"לית המועצה</p>	<p>כפיפות</p>
<p><u>השכלה ודרישות מקצועיות:</u></p> <p>בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה 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.</p> <p>או</p> <p>בעל תואר אקדמי שני במנהל עסקים עם התמחות במערכות מידע או תואר שני בניהול טכנולוגיית המידע.</p> <p>או</p> <p>בעל תואר אקדמי אחר שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ ועמידה בחובת קורסים (כמפורט בדרישות הקורסים).</p> <p>או</p> <p>הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג- 2012 ועמידה בחובת קורסים (כמפורט בדרישות הקורסים והכשרות מקצועיות).</p> <p>או</p> <p>תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל, ועמידה בחובת קורסים (כמפורט בדרישות הקורסים והכשרות מקצועיות).</p> <p>או</p> <p>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) ובנוסף עמידה בחובת קורסים (כמפורט מטה בדרישות הקורסים והכשרות מקצועיות).</p> <p>המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס הכשרה מחייבת למנמ"רים לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום קורס ההכשרה המחייבת.</p> <p><u>קורסים והכשרות מקצועיות:</u></p> <p>קורסים בהיקף של 120 שעות לפחות בניית מערכות מידע או ניהול פרויקטים או מנהלי מערכות מידע (CIO) או קורס ניהול טכנולוגיות (CTO), בנוסף לפחות 150 שעות, קורסים של חדשנות וטכנולוגיה (כל קורס לפחות 30 שעות), או קורסים אקדמיים בתחומי מערכות מידע של לפחות 20 נ"ז.</p>	<p>תנאי סף</p>



תאריך: 12/4/2026

אגף לניהול ההון האנושי

<p><u>ניסיון מקצועי:</u> ניסיון מקצועי של לפחות שנתיים במצטבר באחת או יותר מהחלופות הבאות: מנהל מערכות מידע הכולל ניהול צוות עובדים טכנולוגי או תפקיד ניהולי טכנולוגי (פיתוח ו/או תשתיות) או ניסיון בניהול פרויקטים בתחום הדיגיטציה ומערכות המידע.</p> <p><u>ניסיון ניהולי:</u> שנת ניסיון אחת לפחות בניהול צוות עובדים מקצועיים.</p> <p><u>דרישות נוספות:</u></p> <ul style="list-style-type: none">שפות- אנגלית ברמה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך.היעדר רישום פלילי- מצ"ב טופס הסכמת מועמד.	
<p>1. בקשות למכרז יש להגיש בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות. 2. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. 3. חובה להגיש מסמכים המעידים על עמידה בדרישות ההשכלה. 4. חובה להגיש מסמכים המעידים על הניסיון המקצועי והניהולי [אישור ההעסקה יכלול פרטי המועמד, היקף משרה, תיאור תפקיד, תקופת עבודה (יום/חודש/שנה)]. 5. חובה להגיש טופס הסכמה מצ"ב בדבר מסירת מידע מהמרשם הפלילי. 6. הגשת מועמדות תתבצע באמצעות טופס דיגיטלי: RF=5&FC=26508&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=177 (קישורית מצורפת לפרסום המכרז) בעמוד מכרזי כ"א שבאתר האינטרנט העירוני. <u>מועד אחרון להגשת מועמדות: יום ראשון 26.4.2026 בשעה 16:00.</u></p> <p>7. מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.</p> <p>8. המועצה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת הבחינה הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל.</p> <p>9. <u>ייערכו מבחני מיון למשרה זו. כמו כן, המועצה רשאית לשלוח מועמדים רלבנטיים מבחני מיון חיצוניים.</u></p> <p>10. מועמדים שעברו את ציון הסף יעברו לשלב ועדת הבחינה והכל בכפוף לקבוע בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות).</p> <p>11. מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכוי של מכרז זה.</p> <p>12. המועצה שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים שאינם עומדים בתנאי מכרז זה.</p> <p>13. מובהר כי מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.</p> <p>14. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.</p> <p>15. בהתאם להוראות סעיפים 106, 107, ו-108 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים) שעניינם סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעת המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי המועצה או נבחר ציבור, יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בצו.</p> <p>16. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך.</p> <p>ליצירת קשר עם האגף לניהול ההון האנושי להלן הטלפונים: 0779779733 / 0779779736</p>	<p>הערות</p>



תאריך: 12/4/2026

אגף לניהול ההון האנושי

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות

**הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפלילי ומידע על תיקים תלויים ועומדים לפי סעיפים
11 או 12 לחוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019**

אני הח"מ _____ מס' זהות _____ נותן/ת בזה
את הסכמתי לכך שמשטרת ישראל תמסור מידע עליו מהמרשם הפלילי, בהתאם להוראות
חוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019 (להלן – החוק) ליועץ המשפטי של
_____ (שם הרשות המקומית), לשם מינוי במכרז למשרת
_____ (תואר המשרה).

יובהר כי הסכמתי זו חלה גם על מסירת מידע פלילי לגורם הנ"ל מזמן לזמן לשם מעקב
תקופתי אחר שינויים שחלו במידע הפלילי עליו.

הובא לידיעתי כי אני זכאי לפי החוק לעיין בתחנת משטרה ברישומים המנוהלים על שמי
במרשם הפלילי ובמרשם המשטרת.

הובהר לי בזה כי ככל שיש לחובתי רישום כאמור, אין בכך בהכרח כדי לשלול את קבלת הזכות
או התפקיד ואני רשאי/ת לצרף מידע על שיקומי או נסיבותי האישיות כדי שיילקח בחשבון
בעת בחינת בקשתי, בהתאם לאמות המידה שנקבעו בחוק.

ידוע לי כי בהסכמתי זו, אני מוותר/ת על קבלת הודעה על מסירת המידע, וכל זאת בכפוף
להוראות החוק.

חתימה:

תאריך: