

למפעל הפיס דרוש/ה : נציג/ת המפעל בהגדרות לאגף שירות ותפעול, חטיבת מחשוב ותקשורת

מהות התפקיד:

מפעל הפיס מקיים עשרות הגדרות במהלך השבוע, למגוון מוצרי הפיס: לוטו, צ'אנס, 123, 777 ומנוי פיס, ומחוייב להבטיח את רציפות ההגדרות, באופן שיתבצע בזמן, באופן תקין, אמין ובשקיפות מלאה. ההגדרות מבוקרות באמצעות הוועדה המפקחת הכוללת: אחראית הגרלה, נציג/ת ציבור ורואה/ת חשבון. בנוסף, שותפים לביצוע ההגדרה טכנאי וצוות הפקה לצורך תפעול המכונות, צילום והנחיה של מהלך ההגדרה.

מהלך ההגדרות מועבר בשידור חי באמצעי המדיה השונים - אינטרנט, טלוויזיה, אפליקציית הפלפון, ועל גבי צגים המותקנים בנקודות המכירה, ותוצאותיהן מתפרסמות באתר הפיס, בדיוור למנויים, במערכות העיתונות, במענה הקולי ועל גבי פלקטים בנקודות המכירה.

אחראית ההגדרה בעל/ת אחריות כוללת על צוות ההגדרות, יישום תהליכי העבודה, מהלך ההגדרה, שידור ההגדרה ופרסום תוצאות ההגדרה. במקרה של אירוע תקלה במהלך הגרלה, הוא בעל השפעה רבה על יכולת התאוששות מקצועית ומהירה מהאירוע, וחידוש ההגדרה מהנקודה בה היא הופסקה, באופן אמין.

הגדרת התפקיד:

- ניהול צוות הגרלה.
- אחריות על תקינות תהליכי ההגדרה, בהתאם לנהלי העבודה:
 - זמינות צוות ההגדרות, זמינות ותקינות אולפן ההגדרות, מכונות וכדורי ההגדרה, וציוד העזר לביצוע ההגדרה.
 - מתן אישור לביצוע ההגדרה.
 - אימות, בקרה ואישור נתוני הזכיות המוקלדים למערכות הממוחשבות.
 - סיום מוצלח של תהליכי סגירת הגרלה במערכות המחשב המרכזיות, קודם לביצוע ההגדרה.
 - בקרה על פרסום תוצאות ההגדרה באמצעי המדיה השונים.
- אימות, אישור וחתימה על כל תוצרי ההגדרה, המתקבלים לפני ואחרי ביצוע ההגדרה, ותעודן בסיום ההגדרה בתיק ההגדרה:
 - מספר ההגדרה וסוג ההגדרה מול פלט המערכת המרכזית.
 - פלט החתימה הדיגיטלית של קובץ המשתתפים בהגדרה.
 - פרוטוקול קובע של תוצאות ההגדרה.
 - דו"ח זמני וסופי ודו"ח פרסים מהמערכת המרכזית.
- ניהול אירוע תקלה - קבלת החלטות לגבי המשך מהלך ההגדרה ושידורה, תקשור פרטי האירוע לגורמי הנהלה ולמנהלי מערכות בארגון.
- עבודה עם ממשקים פנים ארגוניים וחיצוניים, כמו חברת CTV, מערכות עיתונות, וכדומה.

דרישות התפקיד

- יתרון לבעלי תואר מהנדס/הנדסאי תעשיה וניהול.
- יכולת ונוכחות ניהולית – חובה.
- אוריינטציה לתהליכי עבודה ובקרת תהליכים – חובה.
- נסיון קודם בתפקיד הדורש אחריות על עובדים ובקרת תהליכים – יתרון.
- יחסי אנוש מצוינים ותודעת שירות גבוהה.
- אחריות, אמינות, מהימנות ויושרה.
- יסודיות, קפדנות ותשומת לב לפרטים הקטנים.

היקף המשרה:

- שעות המשמרות:

15:00-21:30	ימים א', ב', ד', ה'
15:00-23:30	ימים ג' ולעיתים ה'
09:00-14:30	ימי שישי וערבי חג
20:00-24:00	מוצ"ש ומוצאי חג
- הדרישה היא לכ-2-3 משמרות באמצע שבוע (א-ה), ומשמרת אחת בשישי או מוצ"ש.
- גמישות וזמינות לעבודה גם בימי שישי, מוצ"ש, חול המועד ובמוצאי חג – חובה!
- לעיתים רחוקות, תיתכן עבודה בבקרים גם בימים א-ה.
- העבודה מחולקת בין כמה עובדים המארגנים ביניהם את המשמרות, בעת הצורך נדרשת גמישות של החלפה מהרגע להרגע.

תנאי העסקה:

משרה חלקית, בהיקף של כ- 70-110 שעות חודשיות.
שכר של 65 ₪ לשעה. החל מ 21:00 תוספת של 25% לשעה (כ 11 משמרות ערב בחודש).
מוצאי חג ומוצ"ש - תוספת של 50% לשעה.

העבודה ברחוב הפטמן, ת"א.