



למפעל הפיס דרושה

אחראית/ שרותי מחשוב אישי

למחלקת שרותי תשתית ואבטחת מידע, אגף תשתיות וטכנולוגיה, חטיבת מחשוב ותקשורת

מהות התפקיד

מחלקת שרותי תשתית ואבטחת מידע באגף תשתיות וטכנולוגיה מספקת תמיכה במספר תחומים עיקריים:

- תמיכה פנים ארגונית בצידוד מחשוב אישי והיקפי
- יעוץ ויישום Hands-ON של אבטחת מידע והגנת סייבר
- תשתיות מחשוב וחדרי מחשב
- הרשאות משתמשים ותקשורת בנקודות קצה
- מערכות טלפוניה ומערכות MULITMEDIA

מהות תפקיד אחראית/ שרותי מחשוב אישי היא ניהול שרותי המחשוב האישי במשרדי מפעל הפיס שברחוב הפטמן, מתן תמיכה וסיוע טכני Hands-On במגוון מערכות מחשוב אישי (חומרה/תוכנה/רישוי), לרבות צידוד היקפי, ותפעול ותמיכת מערכות Multimedia בחדרי ישיבות.

תיאור התפקיד

- ניהול השירות בתחום מחשוב אישי וחדרי ישיבות, בהתאם ליעדי SLA.
- מתן תמיכה וסיוע טכני Hands-ON וטלפוני לעובדי הבניין, לגורמים חיצוניים (חברי דירקטוריון וכדומה), ולאתר הגיבוי במד 1 טירת הכרמל, הכוללת:
 - תמיכה פנים ארגונית בצידוד מחשוב אישי והיקפי - מחשבים ניידים/נייחים, טאבלטים, סורקים, מדפסות ועוד.
 - ביצוע התקנות מערכות הפעלה windows ותוכנות מחשוב אישי, רישוי ועדכוני מערכת הפעלה בשוטף.
- ניהול מלאי ציוד מחשוב אישי ותיעוד במערכת הלוגיסטית של המפעל - קליטה למלאי, עדכון והנפקה, גריעה של ציוד ועוד.
- ניהול מקצועי של טכנאית/ שירות מחשוב אישי – מתן הנחיות ובקרה על איכות העבודה, תוך עמידה ביעדים ובנהלים.
- עבודה עם ספקים וגורמי חוץ האחראים על ציוד המחשוב האישי וההיקפי.
- ליווי תהליכי רכש בהיבטי מחשוב אישי והיקפי - החל משלב אפיון הדרישות, כתיבת מפרטים טכניים למכרזים ועד להטמעתם בתשתיות.
- בחינת ההסכמים וההתקשרויות הקיימות, תוך מתן דגש על קבלת כלל תכולת ההסכם, מיפוי חסרים והמלצות לשיפור הדרישות במכרזים החדשים.
- משימות נוספות בבניין הפטמן ובאתרים אחרים, בהתאם לצורך ובהנחיית הממונה הישיר, מנהל מחלקת שירותי תשתית ואבטחת מידע.

דרישות התפקיד:

- לפחות שנת ניסיון בניהול שרותי מחשוב אישי, בארגון המונה 100 משתמשים ומעלה – חובה.
- לפחות שלוש שנות ניסיון בתמיכה טכנית Hands-On בסביבת מערכת ההפעלה WINDOWS 11 ו-OFFICE 365, הכוללת מתן מענה לתקלות חומרה/תוכנה (כולל צידוד היקפי) למחשבים ניידים/נייחים בארגונים המונים לפחות 300 משתמשים - חובה.
- ניסיון בעבודה בסביבת רשת מיקרוסופט GPO Registry, Microsoft Entra ID (AAD), Active Directory, ושרתי קבצים ומדפסות - חובה.
- ידע ביצירת Images ועבודה עם מערכות גיבוי ושחזור למחשבים אישיים – חובה.
- היכרות עם פתרונות אבטחת מידע בסביבת מחשוב אישי, אנטי וירוס ארגוני, Microsoft Advance Security Suite, Intune, EDR - יתרון.
- ניסיון בעבודה עם מערכת ארגונית לניהול קריאות/פניות משתמשים ל Jira ו/או JSM – יתרון.
- אנגלית ברמה טובה – חובה.
- רישיון נהיגה - חובה.

מאפיינים נוספים:

- יחסי אנוש טובים ותודעת שירות גבוהה.
- יכולת תמרון ועבודה מול ממשקים רבים על מספר נושאים במקביל ובלחץ זמנים.
- יסודיות, ירידה לפרטים, סדר וארגון.
- יכולת מוכחת לעבודה עצמאית ובצוות.
- יכולת ומוטיבציה ללמידה עצמית.
- חשיבה יצירתית ויוזמה לשיפור תהליכי עבודה ומתן פתרונות טכנולוגיים.
- נכונות לשעות עבודה מאומצות, גמישות לעבודה בשעות נוספות. במקרים קיצוניים כגון תקלות רוחביות יתכן ויהיה צורך לעבוד גם לילות.

תנאי העסקה:

- הסכם קיבוצי, רובד 5.
- משרה מלאה, בימים א-ה. נדרשת גמישות לעבודה בשעות נוספות. במקרים חריגים, כגון: תקלות רוחביות, נדרשת זמינות לעבודה בלילות.
- העבודה במשרדי מפעל הפיס שברח' הפטמן 3, בתל אביב.
- חנייה בתשלום של כ- 75 ₪ בחודש (לאחר סבסוד).