



חטיבת משאבי אנוש

סוג מכרז: פנימי/חיצוני

שם משרה: מנהל/ת פרויקטים \ PMO ביחידת פיתוח תימי

מספר משרה: 146062

דרגת המשרה ודרוגה: חוזה אישי

היקף העסקה: מלא

כפיפות ניהולית: מנהל/ת יחידת פיתוח תימי

כפיפות מקצועית: מנהל/ת יחידת פיתוח תימי

הגדרת תפקיד:

יעוד התפקיד:

לניהול ובקרת תכניות העבודה ביחידת הפיתוח בהיבטי תכולות, לוחות זמנים, משאבים ותקציב של פרויקטי פיתוח תוכנה תחת מנהל היחידה.

תיאור התפקיד:

1. כתיבת תכניות עבודה ובקרה על ביצוען.
2. בקרת ניהול ומימוש משאבים, קידום מכרזים ותהליכים מנהלתיים נוספים אחרים.
3. זיהוי צווארי בקבוק תהליכיים והתראה עליהם, בניית דרכי פעולה לפתרון והמלצה לתעדוף.
4. מעורבות בקביעת והתאמת מתודולוגית לפעילות הצוות.
5. שותפות באפיון פונקציונלי וטכנולוגי של ארכיטקטורת המערכת וצורכי הפיתוח.
6. כתיבת מסמכי הפעלה למערכות, תיעוד ונוהלי שימוש
7. ביצוע כל מטלה נוספת בהתאם לאופי התפקיד ועל פי דרישת הממונה.

דרישות- תנאי סף:

**השכלה:** אקדמית-תואר ראשון באחד התחומים הבאים: תחומי מערכות מידע, תעשייה וניהול בהתמחות במערכות מידע, מנהל עסקים בהתמחות במערכות מידע או תואר רלוונטי אחר- חובה.  
תואר שני – יתרון  
הכשרת PMO ניהול פרויקטים עם רקע במערכות מידע תהווה חלופה לתואר אקדמאי.

**יישומי מחשב:** שליטה ביישומי אופיס, ניסיון בפריוריטי – יתרון.  
**רישיונות:** נהיגה סוג ב' בתוקף

ניסיון מקצועי:

ניסיון מעשי של לפחות עשר שנים בניהול פרויקטי פיתוח של מערכות מידע – חובה.  
ניסיון ניהול מערכות מידע או PMO במערכות מידע – יתרון.  
ניסיון מעשי בעבודה במתודולוגיות מקבוצת AGILE ואו בעבודה עם טכנולוגיות בקוד פתוח – יתרון.  
ניסיון בפרויקטים עם היבטי פעילות שטח בכלל והיבטי פיקוח ואכיפה בפרט – יתרון.  
היכרות עם מערכות GIS ומידע מרחבי – יתרון.

**”עובדים שאינם עומדים בתנאי הסף המפורטים למשרה, יוכלו להגיש מועמדותם למשרה, ואולם אין בכך כדי להתחייב לבחינת מועמדותם למשרה. בחינת מועמדותם למשרה של עובדים אשר אינם עומדים בתנאי הסף, תיקבע ע”י ועדה ממינת מיוחדת שנקבעה לצורך זה בהסכם הקיבוצי”**



**חטיבת משאבי אנוש**

**דרישות כלליות:**

- כישורים:** מנהיגות, כושר ניהולי, ראייה מערכתית, כושר ביטוי בכתב ובעל-פה, אסרטיביות, יוזמה.
- כללי:** מתן שירות, אחריות, אמינות, ייצוגיות, ידע בתחומי הרשות- ידיעת הארץ, טבע ומורשת, הזדהות עם מטרות הארגון, עמידה בלחצים. גמישות וזמינות בשל אופי התפקיד. שעות עבודה בשעות שאינן שגרתיות.

מקום העבודה: משרדי המטה בירושלים/ כל מקום אחר שיקבע ע"י הרשות.

איש קשר לעניין אופי התפקיד: גל וין במייל [galvine@npa.org.il](mailto:galvine@npa.org.il)

איש קשר לעניין תנאי העסקה: אריאלה נמצוב במייל [ariela@npa.org.il](mailto:ariela@npa.org.il)

למילוי טופס הגשת מועמדות יש להיכנס ללינק

<https://payroll.malam.com/Salprd3Root/faces/candidates4550>

ניתן להגיש מועמדות עד ליום ה בניסן, 18.3.2021

הרשות תפעל למתן העדפה מתקנת למועמדים מקרב קבוצות הזכאיות לייצוג הולם, של בני האוכלוסייה האתיופית ואנשים בעלי מוגבלות ככל שישנם, כאשר הם בעלי כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.