

יוני 2020

קרן שלם הינה קרן של מרכז השלטון המקומי הפועלת בשיתוף עם משרד הרווחה ומסייעת לכל הרשויות בארץ בפיתוח שירותים לאנשים עם מוגבלות שכלית התפתחותית. בשלושת השנים האחרונות הקרן אפיינה והטמיעה מערכת סי.אר.אם וכעת נמצאת בתהליך אפיון והטמעה של מערכת חדשה לניהול כספי. בנוסף, לקרן יש כיום שני אתרים שהיא מתחזקת באופן שוטף- אתר מקצועי ואתר המיועד לאנשים עם מ"ה. לצורך הפעלה מיטבית של המערכות נדרש/ת איש/ת מקצוע בעל הכשרה מתאימה שתפקידו לתת תמיכה שוטפת ולבצע עדכונים ופיתוחים של המערכות על פי הנדרש.

- הגדרת התפקיד – רכז/ת מערכות מידע ועוזר/ת מנכ"ל.
- כפיפות - מנכ"ל קרן שלם
- היקף משרה – 100%
- שכר מוצע – 35% משכר בכירים בשלטון המקומי, רשות רמה 5
- מקום עבודה – משרדי הקרן, בית דגן

תיאור התפקיד

רכז תחום מערכות מידע של הקרן -
שירות שיכלול מענים הקשורים למערכת ה-CRM, המערכת הפיננסית, אתר, מערכת דיוור ותמיכה שוטפת בצוות הקרן בכל הקשור למערכות המידע והמחשוב.

בעל התפקיד אמור להכיר את המערכות בצורה המיטבית ויוכל לתת את המענים הבאים :

בשלב התמיכה השוטפת :

- ניהול שוטף של מערכות המידע - בקרה, הגדרות ותקשורת
- תחזוקת מערכות המידע - זיהוי וטיפול בתקלות, מעקב עד לסגירתן, גיבויים, שינויי הגדרות בהתאם לצרכים.
- עבודה מול גורמים חיצוניים לצורכי פתרון תקלות, תמיכה והתקנות.
- ייזום פתרונות לצורך מקסום המערכות הקיימות בהתאם לצרכים של צוות הקרן.
- העלאת תכנים לאתר הקרן באופן שוטף בשיתוף עם מנהלת הידע של הקרן ומי שיעסוק בנושא ההסברה.
- טיפול במערכת ההפצות של פרסומי הקרן.
- מתן מענה לצוות הקרן בכל הקשור למערכות המידע – תמיכה שוטפת וטיפול בתקלות.
- אחריות על כל מערכות החומרה והתוכנה של הקרן, כולל פעילות רכש ועבודה מול ספקים.

בשלב ההקמה של המערכות השונות ישנן משימות יעודיות :

- אחריות על פרויקטי הקמת מערכת ה-CRM, המערכת הפיננסית.
- ליווי וסיוע לצוות הקרן לטובת הצלחת הפרוייקטים הנ"ל.
- מעקב עבודה על פי שלבי הפרוייקטים מול צוות הקרן

Office: 03-9601122

Fax: 03-9604744

Address: 5 Menachem Begin st., Beit Dagan, 50200

Non profit organization no. : 580064855

office@kshalem.org.il
www.kshalem.org.il

טלפון: 03-9601122

פקס: 03-9604744

כתובת: שד' מנחם בגין 5, בית דגן 50200

מס' עמותה: 580064855

- איסוף חומרים וכתיבה
- טיוב והסבת נתונים בשתי המערכות
- הקמת בסיסי מידע עבור המערכות (כולל איסוף נתונים והקלדתם)
- הקמת תבניות במערכת ה-CRM
- כתיבת מסמכי בדיקות למערכות ועוד.
- ביצוע בדיקות על המערכות וליווי תהליכי בדיקות של צוות הקרן.

עוזר מנכ"ל-

- הכנת חומרים לדיונים
- אחריות על ישיבות הנהלה וועדות, פרוטוקולים
- מעקב אחר מימוש החלטות וביצוע משימות
- עיבוד, ניתוח וסיכום מידע והפקת מידע ודוחות בהתאם לצרכי הקרן
- עבודה בממשקים עם הצוות המקצועי של הקרן

דרישות התפקיד

- השכלה וידע -
בוגר/ת מסלול תעשייה וניהול עם התמחות במערכות מידע, או בוגר/ת תואר עם התמחות במערכות מידע.
היכרות ושליטה מעמיקה ביישומי אופיס השונים בדגש על אקסל ותוכנות להכנת מצגות
 - ניסיון קודם -
 - היכרות עם מערכת Dynamic CRM (ברמת יישום או בדיקות), היכרות עם פלטפורמות לבניית אתרים.
 - היכרות עם מערכות החברה לאוטומציה - יתרון.
 - ניסיון בהפקת דוחות וביצוע ניתוחים - יתרון.
 - ניסיון בתפקיד דומה - אדמיניסטרציה של מערכות מידע.
 - כישורים -
 - יכולת עבודה בצוות, עבודה בממשקים מגוונים, גמישות, סדר וארגון, יצירתיות.
 - יכולות ניהול משימות ולוחות זמנים כולל ניהול מטריציוני.
- *המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.
- לוח זמנים -
 - יש לשלוח קורות חיים למייל riva@kshalem.org.il עד תאריך 30.06.21