

פרסום משרה בחברת דואר ישראל בע"מ

מנהל/ת תכנון ובקרה - OCIO

רשאים להגיש מועמדות למשרות עובדי החברה בכל סוגי ההעסקה וכן מועמדים שאינם מקרב עובדי החברה.

אופן הגשת המועמדות:

להגשת מועמדות למשרה נדרש לצרף קורות חיים, המלצות, מסמכים לעניין ההשכלה הנדרשת, אישורים על ניסיון נדרש, טופס הצהרה בדבר קרובי משפחה המועסקים בחברת דואר ישראל בע"מ וטופס מועמדות למשרה פנויה מלא וחתום (את הטפסים ניתן להוריד מאתר האינטרנט של חברת הדואר בכתובת [HTTP://WWW.ISRAELPOST.CO.IL](http://www.israelpost.co.il))

את טופסי המועמדות וקורות החיים יש להגיש למייל:

hr_locked_mailbox@postil.com

על הקבצים שיועברו לכתובת המייל לעיל להיות בגודל של עד 2 מגה.

בשורת "הנושא" יש לציין:

- שם המשרה - " מנהל/ת תכנון ובקרה - OCIO"

- שם השולח ומספר הטלפון.

המועד האחרון להגשת המועמדות הינו עד יום חמישי 1.8.2024 בשעה 16:00.

מודגש בזאת כי מועמדות שתוגש לאחר המועד האמור לעיל לא תובא בחשבון. (אין להגיש מועמדות בכל דרך אחרת מלבד כתובת המייל המצוינת לעיל, מועמדות אשר תוגש בדרך אחרת, לא תדון).

הערות:

1. המידע אשר יומצא לחברת הדואר בידי המועמדים יישמר בסודיות ולא יעשה בו כל שימוש אלא לצורך הליך זה בלבד.
2. תנאי העסקה: חוזה אישי
3. למועמדים שימצאו מתאימים ייערכו מבדקי מיון/ התאמה, ויושרה תעסוקתית לפי שיקול דעתה של החברה.
4. במידה והמועמד הורשע בעבירה פלילית, היועץ המשפטי ישקול את חומרתה ביחס לתפקיד אליו הוא מועמד.
5. החברה שומרת לעצמה את הזכות לפנות למועמדים באמצעות הליך איתור מועמדים ייזום (Head Hunting), וכן להשתמש בליווי של חברת השמה.
6. פירוט נרחב על מהות המשרה הנדונה מופיע באתר האינטרנט של חברת דואר ישראל בכתובת: [HTTP://WWW.ISRAELPOST.CO.IL](http://www.israelpost.co.il)

*המשרה מתייחסת לגברים ולנשים כאחד

מנהל/ת תכנון ובקרה - OCIO

מהות התפקיד

תפקיד פונקציית ה-OCIO הינו לבצע פעילויות ניהול ובקרה ב- IT תוך מיקוד הפעילות בהלימה לאסטרטגיה הארגונית ובניית ערוצי תקשורת אפקטיביים לגופים העסקיים.

תפקידים מרכזיים:

- סיוע למנהל מערכות מידע ראשי בניהול השוטף של האגף.
- בניית תקציב ה-IT, ניהול ותחזוקה שוטפת, בקרה על השימוש בתקציב וניהול ה-Capacity של ה-IT.
- ניהול תוכניות העבודה (שנתית, רבעונית)
- ביצוע בקרה על ניהול הפרויקטים.
- ניהול ההתקשרויות וההסכמים של ה-IT, התחשבות עם ספקים, ניהול ההזמנות וניהול רכש כ"א של עובדי חוץ.
- שקיפות והנגשת מידע על פעילות ה-IT לגופים העסקיים וכלל הארגון.
- הגדרה ויישום של מתודולוגיות וכלים לניהול ה-IT.
- ניהול האיכות באגף.
- תכנון ותיאום הפרויקטים - קביעת לו"ז, משאבים, תקציב, תלות בין פרויקטים.
- הגדרה והטמעה של תהליכי ניהול פרויקטים מובנים בארגון.
- מעקב ובקרה - זיהוי סיכונים, בעיות וחריגות, נקיטת פעולות מתקנות.
- דיווח על התקדמות מול תוכנית - דוחות מעקב ובקרה.
- ניהול משאבי הפרויקטים - כוח אדם, תקציב, ציוד.
- תמיכה והדרכה למנהלי הפרויקטים.
- תיעוד וניתוח פרויקטים שהסתיימו.
- תקשורת ותיאום בין בעלי עניין בפרויקטים.
- תיאום ותכנון פרויקטי החברה השונים.
- גיבוש מתודולוגיית ניהול פרויקטים אחידה.
- הגדרה ומעקב אחר לו"ז, משאבים ותקציב לכל פרויקט.
- זיהוי וניטור סיכונים, חסמים ובעיות בפרויקטים.
- דיווח שוטף להנהלה על התקדמות מול תוכנית העבודה.
- בקרת איכות על תהליכי ניהול הפרויקטים.
- ליווי והדרכה של מנהלי פרויקטים בארגון.
- ניהול צוות ה-PMO והובלתו להצלחה.

דרישות התפקיד:

דרישות סף

- תואר ראשון באחד מהתחומים הבאים:
תוכנה / מדעי המחשב / מערכות מידע / תעשייה וניהול.
- ניסיון של 3-5 שנים כ-OCIO או לפחות 5 שנים כ- PMO בארגון IT גדול (מעל 500 משתמשים)

דרישות נוספות

- יכולת ניהול בדגש על ניהול מטריציוני.
- ניסיון עשיר בתכנון, ניהול ובקרת תקציב.
- ניסיון עשיר במעקב ובקרה אחר פרויקטים תוך שימוש בכלים ומתודולוגיות לניהול פרויקטים.
- היכרות והבנה במערכות IT ופיתוח תוכנה, ניסיון בעבודה למול גופי פיתוח, דליברי ותשתיות.
- ניסיון בבנייה והצגת מצגות לדרגי הנהלה בכירים.
- ניסיון של 5 שנים לפחות בניהול פרויקטים.
- ניהול פרויקטים גדולים ומורכבים.
- ניסיון בהטמעת מתודולוגיות ניהול פרויקטים-חובה.
- שליטה בכלי ניהול ומעקב אחר פרויקטים-חובה.
- ניסיון MONDAY בעל ניסיון מוכח במערכת.
- יכולת ניהול והובלה של צוותים רב-תחומיים.
- בעל כישורי ארגון, תכנון, בקרה וניהול זמן.
- ניסיון של מספר שנים בניהול פרויקטים טכנולוגיים מורכבים.
- ניסיון בהקמה וניהול של PMO .
- הכרות עם מתודולוגיות ניהול פרויקטים כגון אג'יל וסקרום.
- ניסיון בהטמעת תהליכי ניהול פרויקטים בארגון.
- הבנה בתחום העסקי והטכנולוגי של הארגון.
- שליטה בכלי ניהול ומעקב אחר פרויקטים.
- בעל כושר ניהול והנעת צוותים.
- בעל יכולת תכנון, ארגון ובקרה.
- מיומנויות תקשורת ויכולת הצגה בפני קהל.
- בעל יכולת פתרון בעיות וקבלת החלטות.

- בעל חשיבה אנליטית וראייה מערכתית.
 - כושר למידה מהירה של טכנולוגיות חדשות.
 - ניסיון בניהול תקציב פרויקטים.
 - גמישות ויכולת עבודה בסביבה דינמית.
 - כישורים בינאישיים ויכולת שיתוף פעולה.
 - מוטיבציה ויכולת עמידה בלחצים.
- ראייה מערכתית ויכולת קידום של נושאים רחביים והבנת התרומה של ה-IT להצלחה "עסקית" של הארגון.
 - יכולת עבודה ויכולת ניהול בסביבה מטריוציונית.
 - כושר ארגון גבוה ויכולת עבודה עצמאית ברמות עמימות גבוהות תחת לחץ וריבוי משימות בו זמנית.
 - תקשורת בין אישית גבוהה בכתב ובעל פה.
 - יכולת עבודה ושיתוף פעולה עם ממשקים ארגוניים רבים.
 - פרואקטיביות, פרגמטיות, יכולת הובלת שינויים, הנעת עובדים ויכולת שכנוע.

**תואר ראשון – הכוונה לתואר שהוענק בידי מוסד להשכלה גבוהה בישראל, המוסמך למתן תואר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או תואר שהוענק בידי מוסד להשכלה גבוהה בחו"ל המוכר על ידי האגף להערכת תארים ודיפלומות מחו"ל במשרד החינוך.

מקום עבודה: מודיעין