

## לשכת ראש העיר

23 ינואר 2019  
י"ז שבט תשע"ט  
199-2019

### מכרז פנימי/ חיצוני מס' 6/2019 לתפקיד סגן מנהל מח' רובעים

**אחוז משרה:** 3 משרות כל אחת 100% משרה.

**דירוג:** מינהלי

**דרגה:** 8-10+

**כפיפות:** למנהל אגף תברואה ורובעים

**מטרת העיסוק:**

שיפור פני חזות הרובע ברשות המקומית, שמירה על ניקיונה והעלאת רמת איכות הסביבה.

**תיאור התפקיד:**

- ניהול צוות עובדים.
- אחריות לתכנון תכניות עבודה לשיפור חזות הרשות המקומית ושמירה על ניקיונה בתחומי הרובע.
- אחריות לביצוע עבודות ניקיון שוטפות בתחומי הרובע: פינוי אשפה ביתית, פינוי גזם וכיו.
- אחריות לטיפול בהשמדה ובתדברה של מזיקים בתחומי הרובע.
- מפקח על ניקיון בבתי שימוש ציבוריים ואחראי להפעלתם בתחומי הרובע.
- אחראי לקבלת תלונות מהציבור או מהפיקוח העירוני ולרישום אירועים על מפגעים שצריכים טיפול.
- מפקח על ביצוע עבודות הניקיון והסרת המפגעים.
- קבלת העובדים בבוקר ובסיום העבודה.
- מבצע סיורים בשטח לשם פיקוח על ביצוע העבודה: הן על עבודת הקבלנים והן על עבודת עובדי יחידתו.
- אחריות לביצוע עבודות ניקיון שוטפות בתחומי הרובע ברשות לרבות ניקיון רחובות, גנים ציבוריים, מגרשים שברשות הכלל ופינוי פסולת אשפה.

• **תוכנית עבודה ותקציב:**

- קביעת יעדים שנתיים, הכנת תוכנית עבודה בהתאם לתקציב המאושר הכוללת:
  - ✓ **פעילות שוטפת** – המבוססת על הפעילות השוטפת של היחידה לשנה הקרובה.
  - ✓ **תכנית פיתוח** – מטלות ופרויקטים חדשים המתוכננים לביצוע בשנה הקרובה בנוסף לפעילות השוטפת (מבצעי ניקיון מיוחדים וכו').
  - ✓ **תקציב** – מתבסס על הערכת תשומות (כ"א, ציוד וכד') לצורך ביצוע תוכנית עבודה.
- ניהול תוכנית עבודה שנתית, פיקוח עליה ומעקב אחר ביצועה.

• **טיפול שוטף בניקיון:**

- ✓ מפקח על ביצוע עבודות ניקיון שוטפות ברשות המקומית הכוללות ניקיון של רחובות הרובע, פינוי האשפה הביתית, גזם, פינוי ארגזים וקרטונים ופינוי מכלי איסוף האשפה בהתאם לתכנית עבודה שבועית וחודשית לפני אשפה.
- ✓ מפקח על ביצוע תכנית הניקיון השבועית באמצעות קבלת מידע ממפקחי העבודה/רכזים בשטח.

**תנאי סף:**

**השכלה:** 12 שנות לימוד.

**ניסיון מקצועי:**

ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח בניהול ובהפעלת צוותי עבודה ברשות מקומית או בארגון דומה.

**כישורים אישיים:**

יכולת ארגון ותכנון, כושר ניהול עובדים והנעתם, כושר עבודה בצוות, יכולת תיאום ופיקוח, סמכותיות, נשיאה באחריות, כושר התמדה, כושר לקיים ולטפח יחסים בינאישיים, כושר ניהול מו"מ, יכולת ייצוג הרשות המקומית בפני גורמים חיצוניים.

**דרישות מיוחדות:**

עבודה בשעות בלתי שגרתיות, רישיון נהיגה.

המועמדים יפנו בצירוף המלצות ותעודות וקורות חיים לאגף משאבי אנוש, **עד ליום חמישי ב'**

**באדר א' תשע"ט 07/02/2019 בשעה 12:00 בצהריים.**

טפסים להגשת מועמדות ניתן להשיג באגף משאבי אנוש בטל: 04-6927448,  
פקס: 04-6973666. קורות חיים ניתן לשלוח למייל [reutchen@zefat.muni.il](mailto:reutchen@zefat.muni.il).

עם הגשת הטפסים, אבקש לציין את שם המכרז ומס' המכרז.



**חשוב לציין:**

יש להעביר את כל התומר הנדרש (כולל: קורות חיים, טפסים מלאים באופן מקורי, תעודות, מסמכים כגון: ניסיון וכו', צילום תעודת זהות+ ספח), עד לפני סיום מועד המכרז כפי שפורסם, מועמד שלא יגיש את כול המסמכים כנדרש לא יוכל להשתתף במכרז.

התפקיד מיועד לגברים ולנשים כאחד ומנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד.

בכבוד רב,  
שוקי (יהושע) אוחנה  
ראש עיריית צפת

**הערת:**

מר רוני בן אבן, מנכ"ל העירייה  
מר משה מדר, גזבר העירייה  
עו"ד יגאל טרבלסי, יועץ משפטי  
גבי רעות תן, מנהלת מחי משי"א  
וועד עובדים  
לוח מודעות  
תוק מכרזים