

כ"ב כסלו תשפ"ה
23 דצמבר 2024
74-2024

משרה פנימית / חיצונית מס' 52/2024 דרושה מ"מ סגן מנהל מחלקת תחזוקת חינוך

אחוז משרה: 100%

דירוג: מינהלי

דרגה: 8-10+

כפיפות: למנהל אגף תחזוקה או מי שהוסמך על ידו
מועמד שייבחר ישובץ המערך החירום העירוני

תיאור התפקיד:

סיוע בניהול מערך אחזקת תשתיות תחזוקת חינוך ומ"מ מנהל המחלקה בהיעדרו.

עיקרי התפקיד:

- סיוע בניהול, בקרה ופיקוח על סידור העבודה, הפעלת ראשי צוותים, הגדרת משימות, בקרה אחר תכנון מול ביצוע, תורנויות, כוננויות וכיוצא בזה.
- אחריות לטיפול בקריאות מוקד 106 של המחלקה, עמידה בזמני תקן שנקבעו, ניתוח דו"חות ומדדי ביצוע ובחינת דרכי התייעלות והתמקצעות.
- מעקב ובקרה אחר: מחסנים, ציוד, מלאי, חומרי עבודה, כלי רכב במחלקה, נגררים וציוד ייעודי. בקרה ומעקב אחר תקציבי המחלקה.
- אחריות כוללת לניהול שגרת העבודה של המחלקה, משקיות, בתי מלאכה, ניקיון סדר וארגון.
- תמיכה שוטפת בעבודת צוותי התחזוקה הובלה ותמיכה מקצועית.
- תיאום ועבודה עם מחלקות בעירייה.
- אחריות לתפעול מתחם מחסני העירייה, תמיכה באירועים העירוניים.
- ביצוע כל משימה אחרת שתוטל על ידי מנהל אגף אחזקה.

דרישות התפקיד:

השכלה:

- 12 שנות לימוד.

ניסיון:

- ניסיון של 5 שנים לפחות בניהול עבודות אחזקה.

כישורים:

- יכולת לעבודה קבוצתית ועבודת שטח.

העיר שאין
עוד כמוה
בעולם!



- גמישות בשעות העבודה.

מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:

- יכולות תכנון וניהול גבוהות, יכולת הובלה, ייצוגיות, שירותיות.
- עבודת שטח לצד עבודת משרד.
- עבודה בשעות לא שגרתיות!
- נכונות לעבודה וכוננות בכל ימות השבוע.
- אמינות ומהמנות אישית, יוזמה, קפדנות ודיוק בביצוע, התבטאות בכתב ובעל פה, חריצות ואסרטיביות.
- יכולת עבודה בסביבת עבודה משתנה ובעבודת צוות ומול ריבוי של גורמים ברשות ומחוצה לה.

כישורים אישיים:

- יחסי אנוש, אסרטיביות, מיומנות טכנית גבוהה מאוד, יוזמה, פתיחות לשינויים, סדר וארגון.

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשות המקומית (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011) – על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי כניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי כניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
5. לפנייה יצורפו **תעודות השכלה ו/או השתלמויות** בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.
אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש)**, להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
כמו כן, יש לצרף **קו"ח (כולל דרכי תקשורת)**, קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד והשאלון המצורף.
בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, מועמדותו תיפסל על הסף.
6. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף.
7. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.

8. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
 9. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות נדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
 10. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
 11. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
 12. הרשות המקומית שומרת זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
 13. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס – 1979.
 14. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
 15. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית צפת.
 16. ההוראות יהיו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבית עיריית צפת.
- מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.**

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר המכרזים של העירייה www.zefat.muni.il

בצירוף כל המסמכים שידרשו בהליך המקוון.

יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון אישי, העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה באם יידרש. חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות, קורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.

מועד אחרון להגשת מועמדות עד יום שני ו' בטבת תשפ"ה 06/01/2025 בשעה 12:00 בצהריים.

אשת קשר לעניין מכרז זה הינה אסייג נורית, טלפון משרד 04-6927448.

חשוב לציין:

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


בכבוד רב,
יוסי קרקון, ראש העיר

העתקים:

מר צפריר רוזן, מנכ"ל העירייה
מר משה מדר, גובר העירייה
עו"ד ענבל בן ארי, יועמ"ש העירייה
גב' רעות חן, מנהלת אגף הון אנושי
מר גיל גולדשטיין, סמנכ"ל העירייה
מר ראובן אדרי, מנהל אגף תחזוקה
וועד עובדים
לוח מודעות
תיק מודעות דרושים
אתר עיריית צפת