



27/08/20  
296664

תאריך:  
מספרנו:

## מכרז פנים/חוץ מס' 126/2020

### אגף החינוך - ב"ס יסודי ממלכתי "יוחנני"

### דרושה: אחראית משק ותחזוקה בב"ס יסודי "יוחנני"

כפיפות: מנהלת ביה"ס

#### תיאור התפקיד:

- מתן מענה לפניית, עפ"י מידת דחיפותן בהנחיית מנהלת בית הספר בנושאי ציוד, ניקיון, תחזוקה, תשתיות, ליקויים ותקלות בטיחותיות, בתחום אחריות בית הספר
- טיפול בפניות שהתקבלו באופן עצמאי, התקנת ציוד נדרש (כגון תאורה, ציוד חשמלי ועוד) או פנייה לגורמי מקצוע מוסמכים לפי הצורך
- התרעה בפני המנהלת לגבי כל תקלה, המצריכה הזמנה של גורמים מקצועיים מתוך הרשות או מחוצה לה
- מתן הנחיות, ליווי, השגחה וביצוע מעקב ובקרה אחר טיפול בתקלות ע"י הגורמים המקצועיים החיצוניים
- בקרה על ניקיון בית הספר והגשת דוחות יומיים/שבועיים על מצב ניקיון בית הספר
- השתתפות בניקיונות היסודיים של בית הספר במידה ואינו מועסק באותה עת בשירותים אחרים
- פתיחה וסגירה של בית הספר (שערים, כיתות לימוד, משרדים וחדרי שירות) בשגרה, באירועים מיוחדים (אספות הורים, טקסים וכיו"ב) ובסיום הפעילות בימים מתקיימת השכרת חדרים לגופים חיצוניים
- ויודא קיום הצלצולים על פי לוחות הזמנים שנקבעו
- השתתפות בהכנת בית הספר לקראת פתיחת שנת הלימודים לרבות ויודא סיור, ניקיון וכדומה
- מתן שירותים חוץ ספריים (דוגמת שליחות לבנק, דואר, שכפול מפתחות, משאבי אנוש)
- סיוע לצוותי החינוך בהדפסות ושכפולים וכן בהכנות לטקסים ואירועים שונים
- אספקת ציוד מתכלה ובלתי מתכלה, אחריות להזמנה וחלוקה סדירה של מוצרי שתיה חמה לחדר המורים ולמטבחון
- העברת ציוד בלתי תקין לתיקון ואספקת ציוד חלופי, אחסון הציוד במקומות הייעודיים, רישום מסודר של ציוד שהותקן או נגרע ועדכון מנהלת בית הספר
- עריכת סיורים תכופים בחצרות ובמתקני ביה"ס לאיתור מפגעים ותקלות וטיפול בהתאם
- סיוע בשמירה על בטיחות התלמידים
- העבודה כרוכה במאמץ פיזי וכוללת מדי פעם עבודות סבלות
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות בהתאם לצורכי המערכת והוראות הממונה
- ביצוע מטלות נוספות בהנחיית המנהלת עפ"י הצורך

#### דרישות התפקיד:

#### תנאי סף:

- העובד יידרש להציג אישור על היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א - 2001.





### כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון מוכח בתחום האחזקה (חוש טכני, הנדימן) - יתרון
- רישיון נהיגה - יתרון
- שליטה טובה בשפה העברית
- יחסי אנוש מעולים, יכולת עבודת צוות, תודעת שירות גבוהה, אדיבות
- יכולת עבודה מול גורמים בבית הספר וגורמי חוץ (מורים, עיריית הרצליה, קבלנים)
- אמינות ומהימנות אישית
- קפדנות ודייקנות בביצוע העבודה
- גילוי יוזמה ואוריינטציה לשיפר מתמיד
- יכולת לעבודה הכרוכה במאמץ פיזי
- יכולת ונכונות לעבודה בימי שישי ובנוסף - בשעות לא שגרתיות עפ"י הצורך

היקף משרה: 100%

דרגה: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

\*\* התפקיד מאויש ע"י עובד חברת כ"א במילוי מקום

יש להעביר קורות חיים בצירוף תעודות, מסמכים נדרשים והמלצות לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל\* [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום 14/09/2020.

\*בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.

תינתן עדיפות למועמדים עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת.

מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.

בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב

יהודה בן עזרא  
מנכ"ל העירייה

