

05/01/2021
301863

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 07/2021

אגף ארגון ומינהל - מחלקת ארגון ותאום

דרושה: מנהל/ת מדור אחזקה ומערכות

כפיפות: מנהל בניין העירייה

תיאור התפקיד:

- אחריות על הפעלה ותחזוקה שוטפת של המבנה, המתקנים, הגגות, עמדות העבודה והשטחים הנלווים בכל היבטי האחזקה והתפעול הלוגיסטי
- הפעלה, פיקוח ובקרה על קבלני המשנה ונותני שירות
- אחריות על צוותי האחזקה בבניין
- טיפול ואחזקת הציוד והטובין בבניין העירייה והמשרדים השונים לרבות מחסנים ומרתפים
- פיקוח על קיום כמות מלאי מינימום לכל פריט במחסני הבניין (כולל חומרי ניקוי, כלי עבודה, ציוד משרדי וכל ציוד אחר הדרוש לניהול תקין ורציף של הבניין), אחריות להתאמה בין מצאי הפריטים כפי שנספר בספירות מלאי תקופתיות, לבין הכמות הרשומה במערכת רישום מלאי, ביצוע ספירות מלאי תקופתיות
- פיקוח על מחסנים תוך וידוא שכלל הציוד והטובין בהם מאוחסנים ומתוחזקים בהתאם לנהלי העירייה ולהוראות היצרנים
- אחריות על הסכמי השרות מול קבלנים בנושאי מיזוג, חשמל, מערכות מתח נמוך, גילוי אש ובקרת המבנה
- טיפול ותחזוקת שטחים ציבוריים לרבות גינות, ניקיון, חניונים, לובי, כניסה וקפיטריה
- קבלת פניות לביצוע שיפוצים במבנה ובמערכותיו, שינוי ותוספות עמדות עבודה, בדיקת התאמתן לצרכי העירייה ולאמות מידה מקצועיות וגיבוש המלצות
- הוצאת הזמנות עבודה, בדיקת ואישור החשבונות לתשלום לספקים ולנותני השירות החיצוניים עפ"י נהלי העירייה וההתקשרויות כפי שנחתמו ואושרו
- פיקוח ובקרה על שמירת כללי הבטיחות והגהות בעבודה.
- איתור ואפיון הצרכים והבעיות הקשורות להפעלה ולתחזוקת בית העירייה, הפקת דוחות וגיבוש חלופות לשיפור התפקוד
- ביצוע ביקורות עיתיות יזומות ומתוכננות בבניין על מנת לוודא עמידה במשימות ולפתרון בעיות בעת הצורך, כולל בשעות ובימים שאינם בשגרה
- קבלת תלונות ופניות מעובדי ומבקרי הבניין, מתן מענה בהתאם לנורמות השירות ומעקב אחר הטיפול בהן
- מתן מענה ואחריות על שירותי הדואר הפנימי והחיצוני של כל אגפי העירייה
- ביצוע מטלות נוספות עפ"י קביעת מנכ"ל העירייה והממונה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית, 12 שנות לימוד לפחות - יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה
- ניסיון מוכח באחזקת מבנים/תשתיות לרבות פיקוח על ניקיון ועבודה מול קבלנים
- רישיון נהיגה בתוקף



כישורים ודרישות נוספות:

- בעל/ת יכולת טכנית, התמצאות בתחומי מערכות חשמל, מיזוג, גילוי אש, אינסטלציה - יתרון
- בעל/ת הכשרה בתחומי ניהול אחזקה או בנייה - יתרון
- היכרות עם תוכנות ה-office
- יוזמה, כושר תכנון, ארגון ותיאום
- אסרטיביות, יכולת עמידה בלחצים, סמכותיות, אחריות ואמינות
- ידיעת השפה העברית על בוריה, כושר הבעה בכתב ובע"פ
- יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות
- תודעת שירות גבוהה
- יכולת ניהול מו"מ עם חברות ויחידים
- יכולת ונכונות לעבודה בימים ובשעות בלתי שגרתיות וזמינות גבוהה (קריאות פתע)

היקף המשרה: 100%

הדרגה: 7-9 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

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 עד ליום 21/01/2021.

*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

