

16/12/2021
317632

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 235/2021

אגף החינוך - ב"ס יסודי "הנדיב"

דרושים: אחראית/משק ותחזוקה בב"ס יסודי "הנדיב"

כפיפות: למנהלת ביה"ס

תיאור התפקיד:

- מתן מענה לפניות, 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 או פנייה לגורמים מוסמכים לפי הצורך
- בקרה על ניקיון בית הספר והגשת דוחות שבועיים על מצב ניקיון בית הספר
- השתתפות בניקיונות היסודיים של בית הספר במידה ואינו מועסק באותה עת בשירותים אחרים.
- פתיחה וסגירה של בית הספר בשגרה ובאירועים מיוחדים (שערים, כיתות לימוד, משרדים וחדרי שירות)
- ווידוא קיום הצלצולים על פי לוחות הזמנים שנקבעו
- התרעה בפני המנהלת לגבי כל תקלה, המצריכה הזמנה של גורמים מקצועיים מתוך הרשות או מחוצה לה
- מתן הנחיות וביצוע מעקב אחר טיפול בתקלות של הגורמים המקצועיים
- השתתפות בהכנת בית הספר לקראת פתיחת שנת הלימודים לרבות ווידוא סיוור, ניקיון וכדומה
- מתן שירותים חוץ ספריים (דוגמת שליחות לבנק, דואר, משאבי אנוש)
- העברת ציוד בלתי תקין לתיקון ואספקת ציוד חלופי, אספקת ציוד מתכלה ובלתי מתכלה
- התקנת ציוד נדרש (כגון תאורה, ציוד חשמלי ועוד) או פנייה לגורמי מקצוע לצורך התקנה
- אחסון הציוד במקומות הייעודיים
- רישום מסודר של ציוד שהותקן או נגרע ועדכון מנהלת בית הספר
- אחראית/לערוך סיוורים תכופים בחצרות ובמתקני ביה"ס לאיתור מפגעים ותקלות וטיפול בהתאם
- סיוע בשמירה על בטיחות התלמידים
- ביצוע מטלות נוספות לוגיסטיות (כדוגמת שכפולים) עפ"י הצורך
- העבודה כרוכה במאמץ פיזי
- עבודה בימי שישי עפ"י הצורך

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- חובת הצגת 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
- ידיעת השפה העברית ברמה סבירה
- יחסי אנוש מעולים, תודעת שירות גבוהה, אדיבות



כישורים ודרישות נוספות, המשר:

- יכולת עבודה מול גורמים בבית הספר וגורמי חוץ (עיריית הרצליה, קבלנים)
- אמינות ומהימנות אישית
- קפדנות ודייקנות בביצוע העבודה
- גילוי יוזמה ואוריינטציה לשיפר מתמיד
- יכולת ונכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות בהתאם לצורך

היקף המשרה: 100%

דרגה: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

****המשרה מאוישת ע"י עובד עירייה במילוי מקום**

יש להעביר קורות חיים בצירוף המלצות ואסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה¹ ומסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל² michrazim@herzliya.muni.il עד ליום 06/01/2022.

¹ על אישור העסקה לכלול תקופת העסקה מדויקת, היקף משרה, תוכן התפקיד וניסיון ניהולי בהתאם לנדרש במכרז.

² 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 למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

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,

משה פדלון
ראש העירייה

