



חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



05/09/17
247561

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 146/2017

אגף תב"ל – תחזוקה, בטיחות ולוגיסטיקה

דרוש/ה: מנהל/ת אחזקה לבניין העירייה

תיאור התפקיד:

ניהול, תכנון ובקרה על בית העירייה ב"שער העיר", כולל אחריות על הפעלה ותחזוקה שוטפת של המבנה, המתקנים, הגגות, עמדות העבודה והשטחים הנלווים לבניין בכל היבטי האחזקה והתפעול הלוגיסטי, לרבות מערכות החשמל, האינסטלציה, החימום, המעליות, כיבוי אש, מיגון, מערכות הציד והריהוט, הניקיון, השילוט, הגיבון והבטיחות. אחריות על השינויים הנדרשים, התוספות והעבודות היזומות במבנה ותכולתו, בהתאם לתוכניות העבודה, לנהלי העבודה, להוראות היצרנים, למדיניות הנהלת העיר ונהליה ולהנחיות הממונה.

כפיפות: מנהל בניין העירייה

מטלות ומשימות מרכזיות:

- אחריות על צוותי אחזקה, עבודה מול קבלני משנה.
- טיפול ואחזקת הציד 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.
- אחריות על ניהול ממוחשב של מערכת הבניין והסכמי השרות מול קבלנים בנושאי מיזוג, חשמל, מערכות מתח נמוך, גילוי אש ובקרת המבנה.
- טיפול ותחזוקת שטחים ציבוריים לרבות גיבון, ניקיון, חניונים, לובי, כניסה וקפיטריה.
- הגשת תכניות העבודה לאישור הממונה ופיקוח על ביצוען.
- הכנת מפרטי תחזוקה ותיקי מתקן.
- 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.
- הפעלה, פיקוח ובקרה על קבלני המשנה ונותני שירות.
- פיקוח על מחסנים תוך וידוא שכלל הציד והטובין בהם מאוחסנים ומתוחזקים בהתאם לנהלי העירייה ולהוראות היצרנים, ביצוע ספירות מלאי תקופתיות.
- 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.
- ביצוע תפקידים נוספים ומטלות נוספות עפ"י קביעת מנכ"ל העירייה והממונה.





חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- הנדסאי/ת מוסמך/ת בתחומים : בנין / חשמל / מכונות (רשום בפנקס ההנדסאים).
- יש לצרף דיפלומה ממוסד להשכלה המוכר בישראל.
- ידע וניסיון מוכח של 2 שנים לפחות בתחום העיסוק הרלוונטי.
- רישיון נהיגה בתוקף.

כישורים ודרישות נוספות:

- בעל/ת רקע טכני, התמצאות בתחומי מערכות חשמל, מיזוג, גילוי אש, אינסטלציה, ניקיון.
- בעל/ת הכשרה בתחומי ניהול אחזקה או בינוי – יתרון.
- ידע וניסיון בהפעלת מערכות ממוחשבות ובתוכנות לניהול משרד (PowerPoint, Word, Excel), בינארית ואוטוקאד – יתרון.
- יוזמה, כושר תכנון, ארגון ותיאום.
- סמכותיות, אחריות ואמינות.
- אסרטיביות ויכולת עמידה בלחצים.
- ידיעת השפה העברית על בוריה.
- ידיעה טובה של השפה האנגלית, יכולת קריאת חומר טכני.
- כושר הבעה בכתב ובע"פ ברמה גבוהה.
- יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות.
- תודעת שירות גבוהה.
- כושר וניסיון בניהול מו"מ עם חברות ויחידים.
- התפקיד מחייב גם עבודה בימים ובשעות בלתי שגרתיות וזמינות גבוהה (כוננות).

היקף המשרה: 100%

הדרגה: 38-40 בדרוג הנדסאים.

יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות, המלצות וכתובת לשליחת מכתב לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה פקס 09-9529143, michrazim@herzliya.muni.il עד ליום 02/10/2017.

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא תצורפנה תעודות לא תענינה.

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

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

בכבוד רב

משה פדלון
ראש העירייה

