

16/01/18
253350

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 15/2018

אגף תב"ל - תחזוקה, בטיחות ולוגיסטיקה

דרוש/ה: מנהל/ת מדור אחזקה ומערכות

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 הצידוד והריהוט, הניקיון, השילוט, הגינון 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 הצידוד 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 גינון, 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 הצידוד 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.



דרישות התפקיד:

תנאי סף:

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

כישורים ודרישות נוספות:

- יכולת טכנית, 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 (Word, Excel, PowerPoint).
- בינארית ואוטוקאד - יתרון.
- יוזמה, כושר תכנון, ארגון ותיאום.
- אסרטיביות, יכולת עמידה בלחצים, סמכותיות, אחריות ואמינות
- ידיעת השפה העברית על בוריה, כושר הבעה בכתב ובע"פ ברמה גבוהה
- ידיעה טובה של השפה האנגלית, יכולת קריאת חומר טכני.
- יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות.
- תודעת שירות גבוהה.
- כושר וניסיון בניהול מו"מ עם חברות ויחידים.
- יכולת ונכונות לעבודה בימים ובשעות בלתי שגרתיות וזמינות גבוהה (כוננות).

היקף המשרה: 100%

הדרגה: 37-39 בדרוג הנדסאים.

יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות, המלצות וכתובת שליחת מכתב לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה פקס 09-9529143, michrazim@herzliya.muni.il עד ליום 19/02/2018.

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

