



27/3/16
219214

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 39/2016

עיריית הרצליה – אגף תב"ל

דרושה: מנהל/ת בניין 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 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: ראש אגף תב"ל

תחומי אחריות:

- תחזוקת ותפעול בית העירייה ומערכותיו בשגרה ובחירום.
- הכנת תכניות עבודה ותקציב שנתי, תוך גיבוש עקרונות ודפוסי עבודה לצורך תפעול, הקצאה ומיצוי אופטימאלי של המשאבים העומדים לרשותו, בהתאם לחוקים ולנהלים הרלוונטיים.
- תכנון, ניהול, פיקוח ובקרה מקצועית על ביצוע כל פעולות התחזוקה בבניין העירייה, תוך וידוא תיאום ותכלול בין כל הגורמים הפנים והחוץ עירוניים הקשורים לתחום שבאחריותו, לצורך מתן שירות מיטבי.
- אחריות כוללת על פעולה תקינה ורציפה של בניין העירייה – מערכות מרכזיות, תשתיות, ציוד, ניקיון ופינוי אשפה, בטיחות המבנה, בטיחות העובדים והמבקרים בו.
- הפעלה, הנחייה ובקרה מקצועית על הקבלנים ונותני השירות החיצוניים המועסקים על ידו, בהתאם לתנאי ההתקשרות עימם, לנהלי העבודה, לחוקי העבודה והבטיחות ולמדיניות העירייה.
- ריכוז ומתן מענה הולם לפניות עובדי בית העירייה בכל הקשור לניקיון ותחזוקה.
- אחריות על הכשרות מקצועיות עפ"י דין ועפ"י צורך לעובדי התחזוקה ותרגולם לתפקוד במצבי חירום.

מטלות ומשימות מרכזיות

- מעבר גורמי העירייה הרלוונטיים ואכלוס בניין העירייה – בהתאם למועד הכניסה לתפקיד.
- הכנת תכנית עבודה שנתית ורב שנתית, מקושרת תקציב, לתחזוקה שוטפת, מונעת ושבר.
- 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.
- הכנת מכרזים והתקשרות עם קבלני משנה ונותני שירות תוך שיפור חוזי השירות על פי הבנת הצרכים בבניינים.
- 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.



- ניהול מלאים לתחזוקה שוטפת של הבניין ופיקוח על מחסנים תוך וידוא שכלל הציוד והטובין בהם מאוחסנים ומתוחזקים בהתאם לנהלי העירייה ולהוראות היצרנים, ביצוע ספירות מלאי תקופתיות, פיקוח ובקרה על שמירה על כללי הבטיחות והגהות בעבודה.
- תאום מלא עם אגף ביטחון ועם אגף המחשוב בשגרה ובשעת חירום.
- איתור ואפיון הצרכים והבעיות הקשורות לאכלוס, 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.
- הכנת תכנית שנתית להכשרה, הסמכה והעשרה מקצועית לעובדיו, ככל שיהיו.
- קבלת תלונות ופניות מעובדי ומבקרי הבניין, מתן מענה בהתאם לנורמות השירות ומעקב אחר הטיפול בהן.
- הפצת דו"ח חודשי ורבעוני לממונה ולמנכ"ל העירייה, המרכז את התקלות, התלונות, הפעולות שננקטו ועמידה בנורמות השירות.
- וידוא גביית דמי ניהול או שכירות במידת הנדרש ועפ"י חוזי ההתקשרויות הרלוונטיים.
- ביצוע תפקידים נוספים ומטלות נוספות עפ"י קביעת מנכ"ל העירייה והממונה.

דרישות התפקיד:

- הנדסאי/ת /בנין / חשמל / מכונות- חובה.
- יש לצרף דיפלומה ממוסד להשכלה המוכר בישראל.
- תואר אקדמי מושלם בתחומים : הנדסה אזרחית ו/או הנדסת חשמל ו/או הנדסת מכונות – יתרון.
- ניסיון ניהולי ותחזוקתי מוכח ומוצלח של 5 שנים לפחות בתחומי ניהול מבנים מודרניים מרובי מערכות ששטחם עולה על 10,000 מ"ר, ניהול תקציב, ביצוע משימות וניהול צוות עובדים.
- בעלת/ת הכשרה בתחומי ניהול אחזקה או בינוי – יתרון.
- ידע וניסיון בהפעלת מערכות ממוחשבות ובתוכנות לניהול משרד (PowerPoint, Word, Excel), רצוי בנוסף בינארית ואוטוקאד.
- יכולת קריאה של חומר טכני באנגלית.
- יוזמה, כושר תכנון, ארגון ותיאום.
- סמכותיות, אחריות ואמינות.
- אסרטיביות ויכולת עמידה בלחצים.
- עברית ברמה גבוהה.
- 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: 39-41 בדרוג טכנאים/הנדסאים או בדרוג מקביל.

תיתכן העסקה בחוזה מיוחד מותנה באישור משרד הפנים



יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות, המלצות וכתובת לשליחת מכתב לאגף משאבי אנוש, רח' סוקולוב 11 הרצליה פקס 09-9529143, michrazim@herzliya.muni.il עד ליום 21/04/2016.

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

מועמד שהנו קרוב משפחה בדרגה ראשונה 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