

13/06/2022  
326889

תאריך:  
מספרנו:

## עיריית הרצליה

### אגף החינוך – בי"ס יסודי "נעמי שמר"

### דרושה: אחראית/משק ותחזוקה בבי"ס יסודי "נעמי שמר"

כפיפות: מנהלת ביה"ס

#### תיאור התפקיד:

- מתן מענה לפנייות בתחום אחריות בית הספר, בהתאם למידת דחיפותן, בהנחיית מנהלת בית הספר בנושאי ציוד, ניקיון, תחזוקה, תשתיות, ליקויים ותקלות בטיחותיות
- 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/מחוץ לרשות
- מתן הנחיות וביצוע מעקב אחר טיפול בתקלות ע"י גורמים מקצועיים
- השתתפות בהכנת בית הספר לקראת פתיחת שנת הלימודים לרבות ווידוא סיוור, ניקיון וכדומה
- מתן שירותים חוץ ספריים (דוגמת ביצוע שליחות לבנק, דואר, משאבי אנוש)
- העברת ציוד בלתי תקין לתיקון ואספקת ציוד חלופי
- אספקת ציוד מתכלה ובלתי מתכלה, אחסון הציוד במקומות הייעודיים
- התקנת ציוד נדרש (כגון תאורה, ציוד חשמלי ועוד) או פנייה לגורמי מקצוע לצורך כך
- 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
- העבודה כרוכה במאמץ פיזי ולעיתים בשעות לא שגרתיות (ימי רישום, אספות הורים וכדומה)
- ביצוע מטלות נוספות לוגיסטיות (כדוגמת שכפולים) עפ"י הצורך
- עבודה בימי שישי – בהתאם לצורך

#### דרישות התפקיד:

##### תנאי סף:

- המועמד שייבחר יידרש להציג אישור על היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001

##### כישורים ודרישות נוספות:

- יכולת טכנית וניסיון מוכח בתחום האחזקה - יתרון
- רישיון נהיגה – יתרון
- אמינות ומהימנות אישית
- ידיעת השפה העברית ברמה סבירה
- יחסי אנוש מעולים, תודעת שירות גבוהה, אדיבות
- יכולת עבודה מול גורמים בבית הספר וגורמי חוץ (עיריית הרצליה, קבלנים)
- קפדנות ודייקנות בביצוע העבודה, גילוי יוזמה ואוריינטציה לשיפור מתמיד
- יכולת ונכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות בהתאם לצורך



**היקף משרה:** 100%  
תחילת יום עבודה – עדיפות לשעה 07:00

**דרגה:** 5-7 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

יש להעביר קורות חיים בצירוף המלצות ואסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, פקס 09-9529143 או במייל [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il)

<sup>1</sup>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 הדרישות או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.

תינתן עדיפות למועמד הממלא את כל תנאי ההכרחיים 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.**

**על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים**

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

