



10/01/2023
338399

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 12/2023

מינהל חינוך וערכים – מדור בינוי ופיתוח מוסדות חינוך

דרוש/ה: אחראית נושא ניקיון ותחזוקת מוסדות חינוך

כפיפות: מנהל מדור בינוי ופיתוח מוסדות חינוך

תיאור התפקיד:

- פיקוח שוטף ויומיומי על רמת הניקיון בכל מוסדות החינוך ברשות המקומית, על נוכחות עובדי הניקיון מטעם קבלן הניקיון ועריכת בדיקה מדגמית של רמת הניקיון בחדרי השירותים במוסדות החינוך
- מעקב אחר דיווחי אחראי משק ותחזוקה בכל מוסד חינוכי אודות רמת הניקיון, וזאת באמצעות אפליקציה או באמצעות דיווח של מנהל/ת המוסד או בכל אמצעי אחר שיוחלט עליו
- קשר ישיר עם מנהלי מוסדות החינוך ואחראי משק ותחזוקה לגבי ניקיון ותחזוקת בתי הספר - קבלת דיווח לגבי תקלות או מפגעים בבית הספר, פתיחת תקלה במשל"ט שבמינהל התפעול, מעקב אחר הטיפול במפגע ודיווח למנהל המדור במקביל
- קשר ישיר יומי עם חברת הניקיון של מוס"ח בכל הקשור לענייני ניקיון, העברת הנחיות עירוניות, עדכונים לגבי פעילות וחופשים של מוסדות החינוך, בדיקה מעקב ואישור חשבוניות של חברת הניקיון בסוף כל חודש והעברתם לתשלום בחשבות מינהל החינוך, הוצאת מכתבי התראה וקנסות לפי הצורך
- בדיקת חומרי הניקיון והקפדה על טיבם ועמידתם בדרישות התקן, בדיקה מעת לעת של אמצעי הניקיון אחראי לוודא כי שירותי הניקיון לא יפגעו בשגרת הלימודים, ולהקפיד על אופן השירות הניתן על ידי קבלני הניקיון לרבות עגלות כלים וחומרים, מכונות שטיפה, ביגוד ממותג ע"ש הקבלן, שעות העבודה ועמידה בלוחות זמנים
- יעמוד לצידו ותחת סמכותו של מנהל המדור בענייני הניקיון והתחזוקה של מוסדות החינוך במינהל החינוך ויסייע בקשר מול יחידות העירייה השונות כגון: מחלקת תחזוקה ובינוי, אגף גנים ונוף, אגף שפ"ע וכל יחידה רלוונטית אחרת בעירייה
- ביצוע משימות נוספות ככל שיידרש בהתאם להנחיית הממונה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות
- רישיון נהיגה בתוקף (רכב פרטי)
- חובת הצגת אישור על היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001

כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון בעבודה מול קבלנים ו/או לקוחות או בהובלת תהליכים – יתרון
- ייצוגיות, יכולת עבודה והתנהלות מול מנהלי בתי ספר, קבלני ניקיון, אחראי משק ותחזוקה
- יכולת עבודה בתנאי לחץ, יכולת תכנון, דיוק סדר וארגון
- יכולות בין אישיות גבוהות, יושר, אדיבות, סובלנות ומוכוונות שירותית גבוהה
- יחסי אנוש מצוינים ויכולת עבודה בצוות
- אמינות אישית, מהימנות, דיסקרטיות
- עברית ברמה גבוהה, יכולת התבטאות, כושר ניסוח בכתב ובעל פה
- יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות, שליטה מלאה בישומי office
- יכולת ונכונות לעבודה בשעות נוספות או בלתי שגרתיות בהתאם לצורך
- יכולת ניידות



היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 7-9 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל michrazim@herzliya.muni.il עד ליום 06/02/2023.

¹בהגשת 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.

על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים

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

בכבוד רב,

משה פדלון
ראש העירייה

