



04/05/2023
244479

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 98/2023

מינהל חינוך וערכים, אגף לחינוך יסודי – בי"ס יסודי ממלכתי ע"ש חיים ויצמן

דרושה/ה: אחראית/משק ותחזוקה בבי"ס יסודי "ויצמן"

כפיפות: מנהלת ביה"ס

תיאור התפקיד:

- מתן מענה לפניות, עפ"י מידת דחיפותן ובהנחיית מנהלת בית הספר- בנושאי ציוד, ניקיון, תחזוקה, תשתיות, ליקויים ותקלות בטיחותיות, בתחום אחריות בית הספר
- טיפול בפניות שהתקבלו באופן עצמאי, התקנת ציוד נדרש (כגון תאורה, ציוד חשמלי ועוד) או פנייה לגורמי מקצוע מוסמכים לפי הצורך
- התרעה בפני המנהלת לגבי כל תקלה, המצריכה הזמנה של גורמים מקצועיים מתוך הרשות או מחוצה לה
- מתן הנחיות, ליווי, השגחה וביצוע מעקב ובקרה אחר טיפול בתקלות ע"י הגורמים המקצועיים החיצוניים
- בקרה על ניקיון בית הספר והגשת דוחות יומיים/שבועיים על מצב ניקיון בית הספר
- השתתפות בניקיונות היסודיים של בית הספר במידה ואינו מועסק באותה עת בשירותים אחרים
- פתיחה וסגירה של בית הספר (שערים, כיתות לימוד, משרדים וחדרי שירות) בשגרה, באירועים מיוחדים (אספות הורים, טקסים וכיו"ב) ובסיום הפעילות בימים בהם מתקיימת השכרת חדרים לגופים חיצוניים
- ווידוא קיום הצלולים על פי לוחות הזמנים שנקבעו
- השתתפות בהכנת בית הספר לקראת פתיחת שנת הלימודים לרבות ווידוא סידור, ניקיון וכדומה
- מתן שירותים חוץ בית - ספריים (דוגמת שליחות לבנק, דואר, שכפול מפתחות, משאבי אנוש)
- סיוע לצוותי החינוך בהדפסות ושכפולים וכן בהכנות לטקסים ואירועים שונים
- אספקת ציוד מתכלה ובלתי מתכלה, אחריות להזמנה וחלוקה סדירה של מוצרי שתיה חמה לחדר המורים ולמטבחון
- העברת ציוד בלתי תקין לתיקון ואספקת ציוד חלופי, אחסון הציוד במקומות הייעודיים, רישום מסודר של ציוד שהותקן או נגרע ועדכון מנהלת בית הספר
- עריכת סיורים תכופים בחצרות ובמתקני ביה"ס לאיתור מפגעים ותקלות וטיפול בהתאם
- סיוע בשמירה על בטיחות התלמידים
- העבודה כרוכה במאמץ פיזי וכוללת מדי פעם עבודות סבלות
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות בהתאם לצרכי המערכת והוראות הממונה
- נדרשת עבודה בימי שישי (לחילופין - ניתן יום חופשי באחד מימי השבוע האחרים)
- ביצוע מטלות נוספות בהנחיית המנהלת עפ"י הצורך

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- חובת הצגת אישור על היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001 (קבלת הטפסים הרלוונטיים - מאגף משאבי אנוש בעירייה)



כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון מוכח בתחום האחזקה (חוש טכני, הנדימן) – יתרון
- רישיון נהיגה - יתרון
- שליטה טובה בשפה העברית
- יחסי אנוש מעולים, יכולת עבודת צוות, תודעת שירות גבוהה, אדיבות
- יכולת עבודה מול גורמים בבית הספר וגורמי חוץ (מורים, עיריית הרצליה, קבלנים)
- אמינות ומהימנות אישית
- קפדנות ודייקנות בביצוע העבודה
- גילוי יוזמה ואוריינטציה לשיפור מתמיד
- יכולת לעבודה הכרוכה במאמץ פיזי
- יכולת ונכונות לעבודה בימי שישי ובנוסף - בשעות לא שגרתיות עפ"י הצורך

היקף משרה: 100%
5 ימי עבודה, עבודה בימי שישי – חובה

מתח דרגות: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

****המשרה מאוישת ע"י עובד עירייה במילוי מקום**

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה, מסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **04/06/2023**.

¹ 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 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

