



13/05/2024  
360342

תאריך:  
מספרנו:

### מכרז פנים/חוץ מס' 50/2024

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ם – 1979,  
מכריזה בזאת עיריית הרצליה על משרה פנויה כדלקמן:

#### דרושה: מנהל/ת מדור תחזוקת מבנים עירוניים

מינהל התפעול, אגף תב"ל (תחזוקה, בטיחות ולוגיסטיקה) – מחלקת תחזוקה ובינוי

כפיפות: מנהל מחלקת תחזוקה ובינוי

היקף משרה: 100%, שעת תחילת עבודה 07:30

מתח דרגות: 38-40 בדירוג הנדסאים/טכנאים או בדירוג מקביל (בהתאם להשכלת המועמד/ת)

#### תיאור התפקיד:

- ניהול תחזוקת מוסדות עירוניים
- ניהול פרויקטי בינוי ושיפוצים שונים
- עבודה רציפה ויום יומית מול מרכז השליטה
- פיקוח ובקרה על עבודת קבלני החוץ
- עבודה אשר ברובה עבודת שטח לצד עבודה משרדית (70% שטח, 30% משרדית)
- טיפול בכל פרויקט אחר בהתאם להנחיית הממונה הישיר
- סיוע במשימות מחלקתיות ואגפיות בהתאם לדרישת הממונה הישיר
- עבודה בכפוף לחוקים, תקנות וחוקי העזר של הרשות ובהתאם להנחיות וסמכות הגופים הרגולטורים בתחום
- עבודה בשעות וימים לא שגרתיים בהתאם לצורך, גמישות לשעות נוספות

#### דרישות התפקיד:

##### תנאי סף:

- תעודת הנדסאי אזרחי/ בניין לפחות (רשום בפנקס ההנדסאים/טכנאים)
- המועמד שיתקבל יידרש להציג 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 של שנתיים בניהול/פיקוח על פרויקטי בינוי – יתרון
- ניסיון בעבודה עם מערכת לניהול פרויקטים כגון MS-PROJECT - יתרון
- ידע בתוכנת "אוטוקד" – יתרון
- שליטה בתוכנות OFFICE
- יכולת ארגון, תיאום, פיקוח ובקרה
- קפדנות ודייקנות בביצוע
- יכולת עבודה באופן עצמאי
- סמכותיות, אסרטיביות, יחסי אנוש טובים
- יכולת עבודה בסביבת עבודה לחוצה ומרובת משימות
- שליטה בשפה העברית, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ
- יכולת ונכונות לעבודה בשעות וימים לא שגרתיים בהתאם לצורך, גמישות לשעות נוספות



יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל<sup>1</sup> [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום 19/06/2024.

<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 דרישות המרכז 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,

יריב פישר  
ראש העיר