



מכרז פומבי מס' 3/2021
לתפקיד מנהל/ת מחלקת אחזקה
במועצה האזורית שער הנגב

היחידה:	מטה המועצה
תואר המשרה:	מנהל/ת מחלקת אחזקה
דרגת המשרה ודירוגה:	חוזה אישי (בכפוף לאישור משרד הפנים)
כפיפות:	מנכ"לית המועצה או מי שייקבע על ידה
היקף העסקה:	100%
סוג מכרז:	פומבי
תיאור התפקיד:	1. אחראי על התכנון והאחזקה השוטפת, השנתית והרב שנתית במקצועיות, ביעילות וחיסכון. 2. מענה לפניית בנושא תחזוקה, תשתיות, ציוד, רכש וליקויים במוסדות הרשות, בתחום הרשות המקומית, על פי מידת דחיפותן ועל פי הנחיות הממונה. 3. אחראי על הפעלת כוח אדם לאחזקה, על חוזה האחזקה, השירות והפעלת הקבלנים החיצוניים לרבות רישום מסודר של ציוד שהותקן או נגרע ועדכון הממונה. 4. התרעה בפני הממונה לגבי כל תקלה המצריכה התערבות של גורמים מקצועיים מתוך הרשות או מחוצה לה. 5. תיאום פעולות ופיקוח על קבלנים / יזמים וחברות חוץ המבצעים עבודות בתחום הרשות ועבורה. 6. אחריות על אחסון הציוד במקומות הייעודים. 7. ניהול צוות עובדים (עובדי אחזקה, חשמלאים, ניהול מקצועי של אבות הבית). 8. הנחיית עובדי המחלקה בביצוע המטלות, וידוא ביצוע ההנחיות ומתן משוב לעובדי המחלקה. 9. ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונה הישיר והנהלת המועצה.



<u>השכלה:</u> בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012. או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל. או אישור לימודים בתוכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר)	תנאי סף:
<u>ניסיון מקצועי:</u> עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי. עבור הנדסאי רשום: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי. עבור טכנאי רשום: שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי. <u>דרישות נוספות:</u> • שפות - עברית ברמה גבוהה. • יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות Office. • בעל רישיון נהיגה - חובה • ניסיון בניהול צוות עובדים – יתרון • היכרות עם תוכנות - EXCEL, דקל, בנארית, אוטוקאד, ms project - יתרון	
1. הכרת המערכת הציבורית ויכולת מוכחת בניהול וארגון בתחום המקצועי. 2. יכולת עבודה בצוות ויחסי אנוש מצוינים. 3. יכולת ניהול והנעת עובדים. 4. אמינות ומהימנות אישית. 5. קפדנות ודייקנות. 6. יכולת קבלת החלטות וסמכותיות. 7. יכולת ארגון תכנון וסדר.	כישורים אישיים:



8. עבודה רבת משימות.	
9. נכונות לעבודה מאומצת לרבות בשעות בלתי שגרתיות.	
1. חשיפה לתנאי מזג אוויר קשים בכל עונות השנה, עקב עבודת שטח. 2. עבודה בשעות לא שגרתיות, עבודה בשטח ונסיעות. 3. ריבוי משימות הדורשות מענה בקדימות גבוהה. 4. משימות הדורשות מאמץ פיזי.	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
ניתן להגיש מועמדות באתר המועצה (בקישור בתחתית העמוד של מכרז זה) או בהגשה ידנית בבניין המועצה, לידי גב' כוכי פנקר ממחלקת משאבי האנוש, בצירוף שאלון למועמד (אשר נמצא באתר המועצה) ומסמכים נדרשים עפ"י תנאי המכרז. הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים לא ייענו.	הגשת המועמדות:
מועד פרסום המכרז : 23/3/2021 לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות טלפון : 077-9802216 הגשת מועמדות תתאפשר עד ליום 07/04/2021 בשעה 12:00 . המועמדים המתאימים יוזמנו לראיון בפני ועדת בחינה. הועדה תחליט על הפניית מועמדים למבחן התאמה מקצועי.	מנהלה:
במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה), התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969	עדיפות לבעלי מוגבלויות:
המכרז מופנה לגברים ולנשים כאחד.	הבהרה מגדרית: