



ההון האנושי

24/04/2025

מכרז פנימי מס' 09/2025
מנהל/ת מדור אחזקה במרכז יזמות ועסקים

דרגה: 6 – 8 (+8)

היקף משרה: 100% משרה

דירוג: מנהלי

כפיפות: מנכ"ל המועצה

תיאור התפקיד:

תחזוקת המבנה ושטחים ציבוריים של מרכז יזמות ועסקים בהתאם לתחום התמחותו.

תחומי אחריות:

1. תחזוקת תשתיות של המבנה:

- א. ביצוע עבודות תחזוקה במרכז יזמות ועסקים (כגון גינון, תאורה, חשמל, נגרות ושיפוצים) בהתאם לתכנית עבודה שתיקבע לו על ידי מנהל מח' קידום ורישוי עסקים.
- ב. מענה לפניית בנושאי ציוד, ניקיון, תחזוקה, ליקויים ותקלות בטיחותיות במבנה המרכז, על פי מידת דחיפותן ועל פי הנחיית הממונה.
- ג. תיקון תקלות וליקויים בתחום התמחותו, על פי מידת דחיפותן ועל פי הנחיית הממונה.
- ד. התרעה בפני הממונה לגבי כל תקלה המצריכה התערבות של גורמים מקצועיים מתוך הרשות או מחוצה לה.
- ה. פיקוח על עובדת ניקיון וגינון פנים וחוץ.
- ו. אחראי על מערך המדיה והפעלתה.
- ז. סיוע בשיווק, מכירות מנויים, יחסי ציבור וחיי חברה (קשרי קהילה).

2. אספקה והתקנה של ציוד במבנים ציבוריים ובמרכז יזמות ועסקים:

- א. אחראי על הזמנת ציוד/רכש/כיבוד.
- ב. התקנת ציוד נדרש (כגון תאורה, ציוד חשמלי ועוד), בהתאם לתחום התמחותו.
- ג. העברת ציוד בלתי תקין לתיקון ואספקת ציוד חלופי.
- ד. אספקת ציוד ברשות ובמרכז העסקים.
- ה. אחסון הציוד במקומות הייעודיים (אחראי על אחסון הציוד).
- ו. רישום מסודר של ציוד שהותקן או נגרע ועדכון הממונה.

תנאי סף לתפקיד:

השכלה:

12 שנות לימוד ומעלה (יש להציג אישור)

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



ההון האנושי

דרישות נוספות:

1. רישיון נהיגה בתוקף (יש להציג אישור)
2. יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-office

מאפייני העשייה הייחודיים:

- א. משימות הדורשות מאמץ פיזי
- ב. עבודות בשעות לא שגרתיות
- ג. כישורים טכניים

דגשים:

- בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה/נבחר ציבור – **לא תידון**.
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- מתן עדיפות למועמד המשותף לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
- הזוכה במכרז יתקבל/תתקבל לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
- המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם המועצה, לרבות באמצעות מבדק מיון.
- מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

הנחיות להגשת מועמדות:

- להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:
 - 1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
 - 2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילה לתארים להשכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
 - 3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף.
 - 4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית ושאלון אישי למועמד (מפורסם באתר המועצה).
- לכתובת מייל hr-offers@kadima-zoran.muni.il עד לתאריך **08/05/2025** בשעה **12:00**.
- מועמדויות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדויות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו. מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר המועצה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

בברכה
ההון האנושי
מועצה קדימה צורן