



מכרז פנימי מס' 26-136 מנהל/ת מדור בניין העירייה

תואר התפקיד:

מנהל/ת מדור בניין העירייה .

עיקרי התפקיד:

- הכנת בניין העירייה בשעות הבוקר המוקדמות : תפעול מערכות התאורה והמיזוג בכלל הקומות.
- ביצוע סריקה בטיחותית ותפעולית מקיפה לאיתור מפגעים ולרציפות תפקוד המבנה.
- חלוקה יומית של תוצרת חלב בבניין העירייה ובשלוחות חוץ (מרכז פסג"ה, מרכז צעירים, מינהל שפ"ע, שפ"ח, אגף ביטחון ורווחה).
- פתיחת דרישות וטיפול בתשלומים לספקים השונים.
- חלוקה יומית של חומרי ניקוי וציוד ייעודי לעובדות הניקיון.
- ניהול, סדר וקליטה של משלוחים והזמנות במחסן המרכזי.
- מיון וטיפול בדואר הנכנס והיוצא של העירייה.
- חלוקת ציוד משרדי שבועי למחלקות לפי דרישות במייל, הנגשה והכנת עמדות משרדיות לעובדים חדשים.
- רכש שוטף של ציוד עבודה ייעודי לאב הבית, שכפול מפתחות ואמצעי נעילה, ניפוק ושינוע חודשי קבוע של ציוד משרדי עבור משרד הפנים, משרד הרישוי ועוד.
- פיקוח שוטף על עבודות קבלניות, שיפוצים והתאמות משרד בבניין העירייה.
- מענה לקריאות שירות יומיות של עובדים.
- ריכוז, מעקב וטיפול בתקלות תשתית (אינסטלציה, מיזוג אוויר, חשמל, תאורה וציוד סניטרי) מול הנהלת הניהול/הנכס ("נעמי"), כולל טיפול במערכות בגג המבנה.
- תחזוקה שוטפת של אולם המליאה והכנתו הטכנית והלוגיסטית לקראת ישיבות מועצה, מליאה ודיונים מיוחדים.
- היערכות לוגיסטית, שינוע ציוד והקמת שטח עבור טקסי עירייה רשמיים בבניין העירייה (יום הזיכרון, יום השואה ועוד).
- שיתוף פעולה תפעולי בטקסי עירייה מרכזיים בהיכל התרבות (הרמת כוסית לראש השנה ולפסח).
- משימות משתנות ע"פ דרישת מנכ"ל.

דרישות התפקיד:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- רישיון נהיגה בתוקף.
- ניסיון בתחזוקת מבנים.



כפיפות:

מנכ"ל העירייה.

היקף משרה:

100%.

מתח דרגות:

8-10 בדרוג המנהלי.

מועד להגשה:

החל מיום **27/08/26** ולא יאוחר מיום **09/09/26** עד השעה 12 בצהריים.

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר המכרזים של העירייה [/https://betshemesh.muni.il/bids](https://betshemesh.muni.il/bids) בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון, והעלאת הקבצים הנדרשים חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו / או לאחר המועד האמור, עלולה להיפסל על הסף.

לבירורים נוספים אודות המשרה ניתן לפנות למייל: michrazim@bshemesh.co.il

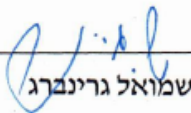
או בטלפון 02-9909793 גיטי.

הערות

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011) - על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו **תעודות השכלה ו/או השתלמויות** בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.
אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש)**, להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
כמו כן, יש לצרף **קו"ח (כולל דרכי תקשורת)**, קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד **והשאלון המצורף**.
5. **בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחונים.**
הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.



6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונים לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמתו הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרוב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להעריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית בית שמש.
15. ההוראות יהיו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית בית שמש.


שמואל גרינברג
ראש העיר