

## מכרז פנימי/חיצוני - כ"א 42/2024 למועצה האזורית באר – טוביה דרושה אחראית לנושא פיקוח ואחזקת מתקני וגני משחק

**תואר המשרה:** אחראית לנושא אחזקת מתקני וגני משחקים.

**תיאור התפקיד:** פיקוח על עבודות ועל אחזקה שוטפת של גני משחק, מתקני משחק במוסדות החינוך ושטחים ציבוריים ברשות.

### עיקרי התפקיד:

1. יישום מדיניות מנהל מחלקת שפ"ע בתחום הפעלה ואחזקת מתקני משחק ושטחים ציבוריים.
2. פיקוח על עבודות אחזקה מתקני/גני משחק ביישובים ובמוסדות החינוך במועצה.
3. מעקב אחר ביצוע העבודות המתבצעות ע"י קבלני אחזקה בהתאם למפרטי העבודה והסטנדרטים הנדרשים.
4. פיקוח ובקרה על עבודות שונות שמבוצעות בשטח ביניהן: סילוק מפגעים, תיקון והחלפת של מתקנים/חלקי מתקנים תקולים, בלויים ושאינם תקינים עד להבאת אתרי המשחק והשטחים הציבוריים לעמידה בדרישות התקן.
5. בקרה על קבלני האחזקה בנורמות השירות ו S.L.A בהתאם לתנאי המכרז.
6. ניהול, מעקב, בדיקה ותיעוד על פי תכניות עבודה יומיות/חודשיות/שנתיות.
7. מעקב ובקרה על החלפת אלמנטים, תכנית ביקורת, שילוט, בדיקות הולם וכיוצא בזה.
8. טיפול בפניות מוקד, סיורים בשטחי הרשות למטרת פיקוח, בדיקה וטיפול בפניות התושבים במקצועיות ובאחריות.
9. ריכוז, ביצוע ודיווח בדיקות חודשיות לתחזוקת מתקני המשחק, רישום ומעקב מדויק וקפדני אחר מצבם של כל מתקני המשחקים בשוטף וזאת על מנת לשמור על תקינותם ובטיחותם לשימוש.
10. עבודה מול מכון התקנים והעברת דיווח אליהם בהתאם לנדרש.
11. רישום דו"חות באופן דיגיטלי.
12. השתתפות בסיורי בדק ומסירה.
13. ביצוע כל משימה אחרת שתוטל ע"י מנהל מחלקת שפ"ע.

### השכלה ודרישות מקצועיות:

בעל/ת 12 שנות לימוד, הנדסאי/טכנאי-יתרון

**ניסיון מקצועי:** בעלי ניסיון בתחום פיקוח ובקרה מול קבלני שירות – יתרון.

**ניסיון ניהולי:** לא נדרש.

### דרישות נוספות:

1. שפות- עברית.
2. יישומי המחשב - היכרות ושליטה בתוכנת ה-Office.
3. רישיון נהיגה – בתוקף.
4. המועמד יחויב לסיים בהצלחה – קורס מסמך של מכון התקנים, לא יאוחר משנה מתחילת מינויו.

**כישורים מקצועיים:** אמינות ומהימנות, יוזמה, קפדנות בביצוע, ערנות, הבנה ותפיסה, יכולת קבלת החלטות, יכולת

תיאום ופיקוח, סמכותיות, נשיאה באחריות, כושר התמדה, עמידה בלחץ ובזמנים.

### מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

1. עבודת שטח רבה לצד עבודת משרד.
2. שליטה ביישומי מחשב באופן מלא.
3. יכולת עבודה בסביבת עבודה דינאמית, ראייה רחבה והפקת דוחות ביקורת סדורים.
4. ייצוגיות ושירותיות, סדר וארגון, ירידה לפרטים, יכולת הובלה.
5. ממשקי עבודה בתוך הרשות, מול תושבים ומול צוותי חינוך.
6. עבודה בשעות לא שגרתיות עפ"י הצורך.

**היקף משרה** – 100% משרה.

**דרוג ודרגה** – 7-9 בדירוג מנהלי, 37-39 בדירוג ההנדסאים/טכנאים – בהתאם להשכלת המועמד.

**כפיפות:** מנהל מחלקת שפ"ע.

### הערות:

- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
- מועמדים העומדים בתנאי הסף, ישלחו למייל [drushim@beer-tuvia.org.il](mailto:drushim@beer-tuvia.org.il) את המסמכים הבאים:
  - קורות חיים.
  - תעודות המעידות על השכלה במידה וקיימת, המלצות במידה וקיימות.
  - שאלון למועמד אותו ניתן להוריד מאתר המועצה: [www.beer-tuvia.org.il](http://www.beer-tuvia.org.il)
  - הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה).
  - ככל שנדרש בתנאי הסף ניסיון מקצועי ו/או ניהולי – יש להעביר אישורי העסקה הכוללים:
    - **פירוט התפקיד, תקופה העסקה והיקף המשרה.**
- בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תינתן העדפה למועמד/ת עם מוגבלות אם המועמד כשיר לביצוע התפקיד.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון 08-8509859/842.
- בקשה שתוגש ללא תעודות / אישורים רלוונטיים לרבות צירוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה), לא תידון.
- ניתן להגיש מועמדות עד לתאריך: 04/12/2024.

בכבוד רב,

בן כהן

ראש המועצה