

# עיריית רמת השרון

## לשכת ראש העירייה



א' טבת תשפ"א  
16 דצמבר, 2020

### מכרז פומבי מס' 129/2020

### סגן/ית מנהל מחלקת תחזוקה

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של סגן/ית מנהל מחלקת תחזוקה ברמת השרון, והזמנה להציג מועמדות לאיש המשרה כאמור.

#### א. כללי

1. מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש לעיריית רמת השרון את המסמכים הבאים:

- שאלון למשרה פנויה - יש למלא טופס פרטים אישיים מקוון באתר העירייה [www.ramat-hasharon.muni.il](http://www.ramat-hasharon.muni.il) – כפתור "מכרזים" בדף הבית/ מכרזי כ"א. בנוסף, יש לסרוק ולצרף את המסמכים הבאים:
- שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (מופיע בדף המכרז באתר האינטרנט של העירייה).
- קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אישורי עבודה מתאימים).
- תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת (תעודות על השכלה רלבנטית, השתלמויות וכיו"ב).
- תמונת פספורט.

הגשת המסמכים הנדרשים תתבצע באמצעות הדואר האלקטרוני:

[michrazim@ramat-hasharon.muni.il](mailto:michrazim@ramat-hasharon.muni.il)

2. פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון: 03-5489339 (ליבנת יגר).

3. **המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו: 30.12.2020**

עיריית רמת השרון שומרת על זכותה להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור.

4. **בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תסופלנה ולא תובאנה לדין בפני ועדת המכרזים.**

5. עיריית רמת השרון אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכוי של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.

# עיריית רמת השרון

## לשכת ראש העירייה



### ב. פרטי המשרה

תואר התפקיד: סגן/ית מנהל מחלקת תחזוקה

היחידה: תפעול

דרג: מנהלי או מח"ר .

דרגה: 8 – 38 /10 - 40

היקף משרה: 1.0

כפיפות: מנהל מחלקת תחזוקה.

תקופת ניסיון: שנתיים.

### ג. תיאור התפקיד

- מסייע/ת למנהל המחלקה על אחזקתם, תקינותם וכשירותם של כל מבני ומתקני הרשות, התשתיות והמערכות השונות – חשמל, מים, ואחרות.
- מתן מענה לפניות בנושא ציוד, ניקיון, תחזוקה, תשתיות וליקויים במבנים ציבוריים בתחום הרשות המקומית, על פי מידת דחיפותן ועל פי הנחיות הממונה.
- אחריות על הוצאת כתבי כמויות לקבלנים.
- מסייע/ת למנהל המחלקה בהפעלת כוח אדם לאחזקה, על חוזה האחזקה, השירות והפעלת הקבלנים החיצוניים.
- רישום מסודר של ציוד שהותקן או נגרע ועדכון הממונה.
- התרעה בפני הממונה לגבי כל תקלה המצריכה התערבות של גורמים מקצועיים מתוך הרשות או מחוצה לה.
- מ"מ המנהל בעת העדרו.
- מטלות שוטפות בהתאם להנחיית מנהל המחלקה.

### ד. דרישות התפקיד:

השכלה: תעודה על סיום 12 שנות לימוד לפחות.

כשירות מקצועית: בעל/ת מיומנות טכנית ותפיסה מכנית.  
עדיפות לבוגר/ת קורס במיומנויות תחזוקה שונות

ניסיון מקצועי: שליטה ב – OFFICE ויכולת לימוד תוכנות חדשות.

דרישות נוספות: עבודה בשעות לא שגרתיות כולל חובת התייצבות לעבודה בתקופת חירום.

# עיריית רמת השרון

## לשכת ראש העירייה



**כישורים אישיים:** יכולת עבודה בצוות, יחסי אנוש טובים, תודעת שירות גבוהה, יוזמה, חריצות, אדיבות, סבלנות, אמינות ומהימנות אישית, עמידה בזמנים.

יובהר, כי כל הדרישות המפורטות לעיל הינן דרישות הסף לשם השתתפות במכרז. ועדת המכרזים רשאית לשקול כחלק משיקוליה, דרישות העולות על האמור לעיל, לרבות, תארים אקדמיים נוספים ו/או מתקדמים, ניסיון מיוחד, וותק בתחום וכיו"ב.

### ה. הליכי המכרז

1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים.
2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
3. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים אשר אינן עומדות בתנאי מכרז זה, וכן, לראיין באופן אישי את המועמדים.
4. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.

בכבוד רב,  
אבי גרובר  
ראש העירייה