מכרז חיצוני 62.26 לתפקיד אב בית/ איש תחזוקה לבית ספר

כללי:

כפיפות: מנהל בית הספר (ויצמן)
דרוג: מנהלי
דרגה: 6-8
היקף משרה: 100%

תיאור התפקיד

שמירה על תחזוקה נאותה של מרחב בית הספר.

1. תחזוקת תשתית בית הספר.
   א. מתן מענה לפניות, על פי מידת דחיפותן בהנחיית מנהל בי״ס בנושא ציוד, ניקיון, תחזוקה, תשתיות, ליקויים ותקלות בטיחותיות, בתחום אחריות בית הספר.
   ב. טיפול בפניות שהתקבלו באופן עצמאי או פנייה לגורמים מוסמכים לפי הצורך.
   ג. בקרה על ניקיון בית הספר והגשת דוחות על מצב ניקיון בית הספר.
   ד. השתתפות בניקיונות היסודיים של בית הספר במידה ואינו מועסק באותה עת בשירותים אחרים.
   ה. פתיחה וסגירה של בית הספר (שערים, כיתות לימוד, משרדים, חדרי שירות)
   ו. וידוא קיום הצלצולים על פי לוחות הזמנים שנקבעו.
   ז. התרעה בפני המנהל לגבי כל תקלה, המצריכה הזמנה של גורמים מקצועיים מתוך הרשות או מחוצה לה.
   ח. מתן הנחיות וביצוע מעקב אחר טיפול בתקלות של הגורמים המקצועיים.
   ט. השתתפות בהכנת בית הספר לקראת פתיחת שנת הלימודים לרבות סיוד, ניקיון וכדומה.
   י. מתן שירותים חוץ בית ספרים כגון בנקים, שליחויות וכו׳.
2. אספקה והתקנת ציוד בבית הספר.
   א. העברת ציוד בלתי תקין לתיקון ואספקת ציוד חלופי.
   ב. אספקת ציוד מתכלה ובלתי מתכלה.
   ג. התקנת ציוד נדרש (כגון תאורה, ציוד חשמלי ועוד), או פנייה לגורמי מקצוע לצורך התקנה.
   ד. אחסון הציוד במקומות הייעודיים.
   ה. רישום מסודר של ציוד שהותקן או נגרע ועדכון מנהל בית הספר.
3. סיוע בשמירה על בטיחות הילדים.
   א. ביצוע משימות בהתאם להנחיות העב״ט.
   ב. הצבת שילוט מוגדר המתריע בפני סכנה.
   ג. תחימת אזור ביצוע עבודות כתחום סכנה.
   ד. בדיקת שלמותם של מתקני המשחק במתחם בית הספר.

דרישות התפקיד:

א. **השכלה**: לא נדרש
ב. **ניסיון**: ניסיון מקצועי/ ניהולי – לא נדרש
ג. **דרישות נוספות**:

רישום פלילי – היעדר הרשעה עבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א 2001.

ד. **מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד**:

מאמץ פיזי

עבודה עם ילדים.

נכונות לעבודה 6 ימים בשבוע , כולל שישי.

<u>לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש</u> (להלן: **"המסמכים הנדרשים"**):

1. שאלון אישי (יש להוריד מאתר המועצה)
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. צילום ת.ז.
5. אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך).
6. המלצות (במידה וקיים).

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל <u>המסמכים הנדרשים</u> לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **<u>17/11/26 בשעה 12:00</u>**, באמצעות הגשה למייל michall@hof-hasharon.co.il או לפקס 09-9583791 או לידי מיכל ליבוביץ, מנהלת משאבי אנוש, במסירה ידנית במשרדי המועצה.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל <u>המסמכים הנדרשים</u> במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף. רק פניות של מועמדים העומדים בתנאי הסף יענו.

המודעה מיועדת לגברים ונשים כאחד.

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החירום המועצתי.

המכרז כתוב בלשון זכר מטעמי נוחות אך פונה לשני המינים.

אלי ברכה
ראש המועצה