



דרושים מס' 20/2022

דרוש/ה: אחראי על הניקיון והאחזקה בבתי ספר יסודיים

היחידה:	אגף החינוך
תואר המשרה:	אחראי על הניקיון והאחזקה בבתי ספר יסודיים
דרגת המשרה ודירוגה:	מנהל, 5-7
היקף העסקה:	100% משרה
תיאור תפקיד:	• תחזוקת תשתיות בית הספר. • מתן מענה לפניות, עפ"י מידת דחיפותן בהנחיית מנהל ב"ס בנושא ציוד, ניקיון תחזוקה, תשתיות, ליקויים ותקלות בטיחותיות, בתחום אחריות בית הספר. • טיפול בפניות שהתקבלו באופן עצמאי או לגורמים מוסמכים לפי הצורך. • בקרה על ניקיון בית הספר והגשת דוחות שבועיים על מצב ניקיון בית הספר. • השתתפות בניקיונות היסודיים של ב"ס במידה ואינו מועסק באותה עת בשירותים אחרים. • פתיחה וסגירה של ב"ס (שערים, כיתות, משרדים, וחדרי שירות). • ווידוא קיום הצלולים עפ"י לוח הזמנים שנקבעו. • התרעה בפני המנהל לגבי כל תקלה, המצריכה הזמנה של גורמים מקצועיים. • מתן הנחיות וביצוע מעקב אחר הטיפול בתקלות של גורמים מקצועיים. • השתתפות בהכנת ב"ס לקראת פתיחת שנת הלימודים לרבות ווידוא סידור וניקיון. • מתן שירותים חוץ בית ספריים דוגמת בנק וכד'. • אספקה והתקת ציוד בבתי הספר. • סיוע בשמירה על בטיחות התלמידים והמתקנים בבית הספר.
דרישות התפקיד:	• השכלה תיכונית של 12 שנות לימוד. • היעדר הרשעה בעבירת מין בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין, תשס"א 2001.
דרישות מיוחדות:	• עבודה עם ילדים. • העבודה כרוכה במאמץ פיזי. • בעל ידע טכני נרחב לביצוע עבודות בתחום אחזקה כללית כגון: צבע, אינסטלציה, תיקונים ועוד. • בעל תודעת שרות גבוהה.
כפיפות מנהלתית: כפיפות מקצועית:	למנהלת אגף החינוך או למי שהוסמך על ידה. למנהל/ת ביה"ס.

אגף משאבי אנוש

משה שרת 10, קרית - ים, טל': 04-8789748/756, פקס: 04-8789778



• בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות למשרה הפנויה. • 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. • יש להגיש טופס הגשת מועמדות למכרז "שאלון למועמד" (מפורסם באתר עיריית קרית ים www.kiryat-yam.muni.il), בצירוף המסמכים הבאים: • קורות חיים – קו"ח יכללו פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד. • תעודות השכלה והמלצות. • צילום תעודת זהות כולל ספח. • אישור העסקה ממקומות עבודה קודמים (על אישור ההעסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט העיסוקים והניסיון הניהולי ככל שנדרשים). • מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות 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. • תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. • מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל עד למועד אחרון להגשת המועמדות (הרשום מטה), יראו בו כמי שלא עמד בדרישות הסף שנקבעו בנוסח המכרז. • המשרה מאוישת ע"י מילוי מקום. • הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.	הערות:
ההגשה תתבצע במעטפה סגורה, ולא מזוהה, בציון מספר המכרז על גבי המעטפה. את המעטפה יש להגיש במשרדי משאבי אנוש בשד' משה שרת 10, קרית ים או לשלוח באמצעות הדואר: עבור אגף משאבי אנוש, עיריית קרית ים, ת.ד. 660, מיקוד 2910601. מועד פרסום המכרז: 31/10/2022 מועד אחרון להגשת מועמדות: 14/11/2022 עד השעה 13:00.	מנהלה:

דוד אבן צור
ראש העיר

אגף משאבי אנוש

משה שרת 10, קרית - ים, טל': 04-8789748/756, פקס: 04-8789778