

תאריך: 09/08/2022

**מכרז פומבי מס' 38/2022 - לתפקיד מנהל/ת אזור**

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס-1979, עיריית עפולה מכריזה בזה: על פתיחת מכרז למשרה של מנהל/ת אזור.

המשרה	מנהל/ת אזור.
דירוג	מנהלי.
דרגה	7-9.
היקף משרה	100% משרה.
תיאור התפקיד	<p>פיקוח ובקרה בתחום שטח אחריותו ועמידה בקשת ותיאום מול מנהלי מחלקות באגף שפ"ע וקבלני ביצוע. על מנהל האזור לבצע סיורים יומיים וביקורות שוטפות לפי תכנית שבועית באזור טיפולו, על מנת לאתר מפגעים תברואתיים וטיפול בהם.</p> <p><b>עיקרי התפקיד:</b></p> <p>א. אחראית לכל עבודות הניקיון השוטפות / המיוחדות לרבות ניקיון רחובות, גנים ציבוריים, מגרשים שברשות הכלל ופינוי פסולת ואשפה.</p> <p>ב. הכנת לוח"ז שבועי לפינוי גזם וגרוטאות לכל אזור וידיעת התושבים על ימי פינוי גזם באמצעות הודעות מסרונים וכל אמצעי אחר נגיש לתושבים.</p> <p>ג. ביצוע מעקב ובקרה אחר פעולות הדרושות להערכות ודיווח שוטף של מפגעים שיש לתקן להתארגנות הגורמים השונים באגף שפ"ע (חשמל, איכות הסביבה, חזות העיר, תברואה, פיקוח וגינון).</p> <p>ד. פיקוח ובקרה על עובדי הקבלן ועבודתם באזור אחריותו.</p> <p>ה. ניהול כלי העבודה בשטח (מנוף, רכבי טיאוט, דחסנים, מנוף מוטמנים, מכולות אשפה וכלים הנדסיים שונים) בתאום מראש וסנכרון בין כל המחלקות באגף שפ"ע בכדי למנוע תקלות.</p> <p>ו. ביצוע ביקורות שוטפות באזור אחריותו, בשצ"פים וחצות הבתים לאיתור מפגעים וטיפול בהם.</p> <p>ז. הכנת תכניות עבודה שוטפות לביצוע, בהתאם לממצאים שעולים בסיורים על מנת למנוע הצטברות של עבודות ותקלות עתידיות.</p> <p>ח. פיקוח וטיפול בקריאות המוקד תוך עמידה בזמני התקן, כולל צילום סופי לאחר טיפול בפנייה וסגירתה.</p> <p>ט. יצירת קשר אישי קשר עם התושב שפונה ובאחריותו להודיע לתושב כי פנייתו מטופלת.</p> <p>י. ביצוע משימות הקשורות לתפקיד ככל שיוטל ע"י מנהל אגף שפ"ע בלוחות הזמנים שהוקצו על ידו.</p>
תנאי סף	<p><b>השכלה</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>12 שנות לימוד ו/או תעודת בגרות מלאה.</li> </ul> <p><b>ניסיון מקצועי</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ניסיון מקצועי בניהול והפעלת צוותי עבודה ברשות מקומית או בארגון דומה.</li> </ul>
	<p><b>דרישות נוספות</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>רישיון נהיגה בתוקף ובעלות על רכב פרטי.</li> </ul>



מאפייני עשייה ייחודים בתפקיד	<p><b>דרישות תפקיד מיוחדות:</b> עבודה בשעות לא שגרתיות. <b>כישורים אישיים:</b> יכולת ארגון ותכנון, כושר ניהול עובדים והנעתם, אמינות ומהימנות אישית, כושר ביטוי טוב בע"פ ובכתב, נשיאה באחריות, חריצות, יחסי אנוש טובים, שירותיות, אסרטיביות.</p>
הערות	<p>1. בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל במחלקת הון אנושי או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות. 2. את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום ראשון, 28/08/2022, בשעה 12:00. 3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: <a href="mailto:hr@afula.muni.il">hr@afula.muni.il</a> או בפקס: 04-6520419. <b>אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת.</b> 4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. 5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. 6. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות). 7. המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים. 8. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני הערכה חיצוניים, בהתאם לאופי ודרישות התפקיד. מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות במבחנים בהתאם להצגת לאישורים רפואיים מתאימים. מועמד – עולה חדש (במועד המיון טרם מלאו 10 שנים למגוריו בארץ) יכול לבקש להבחן שלא בעברית בתנאי שידיעת השפה העברית אינה דרישה מהותית במכרז. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן ולא יותר מ-16 מועמדים לכל היותר. 9. עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p>

