

תאריך: 07/09/2026

מכרז פומבי מס' 61/2026 - לתפקיד רכז/ת תחזוקת מוסדות חינוך וציבור

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס - 1979, מכריזה בזה: עיריית עפולה על פתיחת מכרז למשרה של רכז/ת תחזוקת מוסדות חינוך וציבור

המשרה	רכז/ת תחזוקת מוסדות חינוך וציבור
דירוג	מנהלי / מח"ר
דרגה	37-39 / 7-9
היקף משרה	100% משרה.
תיאור התפקיד	ריכוז מערך תחזוקת מוסדות חינוך וציבור וטיפול מקצועי תוך מתן פתרונות למגוון הפעילויות בתחום אחריותו של הרכז. <u>עיקרי התפקיד:</u> - טיפול באחזקת מוסדות חינוך ומוסדות ציבור בתחומי העיר. - אבטחת פעילות תקינה ושוטפת של מוסדות החינוך ומוסדות הציבור, באמצעות תחזוקה מתוכננת ושוטפת של מבנים, תשתיות ומערכות. - בדיקת חשבונות של קבלנים, בהתאם למכרזים ולכמויות שנקבעו, אישורן והעברתן לגורמים המתאימים ברשות המקומית לשם ביצוע תשלום, וזאת בהתאם לנהלים. - ניהול ופתרון של תלונות המגיעות למוקד העירוני מהמוסדות על לקויים באחזקה השוטפת. - פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת במוסדות החינוך והציבור ועל עבודת הקבלנים. - הנחיית העובדים והקבלנים לגיבוש תכנית עבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים. - עדכון מטרות תכניות העבודה בהתאם להתפתחויות. - פיקוח על התקדמות בביצוע התכניות וטיב העבודה. - הנחיית והדרכת אבות הבית בביצוע המטלות ופיקוח עליהם. - קיום ביקורים בבתי הספר וגני הילדים לבדיקת מצבם הפיזי של המבנים. - ביצוע משימות דומות ו/או נוספות בהתאם להנחיות הממונה.
תנאי סף	<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> 12 שנות לימוד ו/או תעודת בגרות מלאה. - יתרון לבעל תואר אקדמי. - רישיון נהיגה בתוקף. <u>דרישות נוספות:</u> שפות – עברית ברמה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך. יישומי מחשב – הכרות עם תוכנות ה – OFFICE.
מיון מקדים	ניסיון של שנתיים לפחות בעבודת מזכירות ואדמיניסטרציה.

• יכולת הובלה, סמכויות וקבלת החלטות. • יכולת ארגון ותכנון. • אמינות ומהימנות אישית. • ניידות במסגרת העבודה. • עבודה בשעות לא שגרתיות.	סיפור הצלחה יזרעאלי מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
כפיפות מנהלתית: מנכ"ל העירייה כפיפות ניהולית: מנהל מחלקת תחזוקת מוסדות חינוך	כפיפות
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 שני, 05/10/2026, בשעה 12:00. 3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: hr@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419. <u>אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת.</u> 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 שידעת 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. 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.	הערות