



נספח א' - מכרז פנימי/פומבי מס' 369/24

רכז/ת תברואה ותפעול

שפ"ע	היחידה:
רכז/ת תברואה ותפעול	תואר המשרה:
דרוג : אחיד/מח"ר/הנדסאי דרגה 7-9 / 37-39 (תלוי השכלה)	דרגת המשרה ודירוגה:
100% משרה	היקף העסקה:
פנימי/פומבי.	סוג מכרז:
<p>עיקרי התפקיד:</p> <ul style="list-style-type: none"> ממונה על מחזור והקטנת כמויות הפסולת המוטמנות והממוחזרות בעיר. פיקוח ובקרה על יישום הסדרי פינוי פסולת ביתית, פסולת למחזור, פסולת גושית וגזם. מעקב ובקרה אחר מידע ונתונים בתחום פסולת המחזור, ריכוז וסיכום ממצאים באופן שוטף, הכנת דוחות בקרה חודשיים ושנתיים. בקרה על עבודת קבלן האשפה בעיר. ביצוע סיורים קבועים במוקדים השונים ברחבי העיר. מתן מענה וטיפול בפניות תברואה ו/או איכות סביבה בכלל הרשות, מוסדות חינוך ומבני ציבור. ביצוע מעקב על התנהגות מכלי עצירה אשפה ביתית בעיר. אכיפה וטיוב תוכניות עבודה בתחום התברואה ואיכות הסביבה. פיקוח ובקרה על פסולת עודפת בעסקים. עבודה בסביבת אשפה ביתית, פסולת למחזור, פסולת גזם וגושית. משימות נוספות ככל שיקבעו ע"י מנהל מחלקת תברואה ואיכות סביבה. 	תיאור תפקיד:
<p>השכלה ודרישות מקצועיות</p> <p>השכלה: תעודת בגרות - 12 שנות לימוד.</p> <p>או</p> <p>תעודת הנדסאי / טכנאי שנרכשה במכללה טכנולוגית מוכרת כמשמעותה בסעיף 15 לחוק ההנדסאים והטכנאים תשע"ג - 2012 - יתרון.</p> <p>דרישות ניסיון</p> <p>ניסיון מקצועי - יתרון. ניסיון ניהולי - יתרון.</p>	תנאי סף:



<p><u>דרישות נוספות</u></p> <ul style="list-style-type: none">• שפות עברית ברמה .• יישומי מחשב שליטה בתוכנות OFFICE .• רישיון נהיגה + רישיון רכב בבעלות העובד בתוקף.	
<p><u>דרישות נוספות</u></p> <ul style="list-style-type: none">• שפות - עברית ברמה גבוהה.• יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.	
<ul style="list-style-type: none">• התפקיד מחייב זמינות ומוכנות לשעות עבודה בשעות לא שגרתיות.• יכולת ונכונות לעבודה עצמאית בשטח ובקשר ישיר עם המנהל.• מוכנות לעבודה בסביבת אשפה ומפגעי תברואה.• מוכנות לעבודה פיזית.	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p>מנהל מחלקת תברואה ואיכות סביבה</p>	<p>כפיפות:</p>
<p>תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד.</p>	<p>גיוון תעסוקתי:</p>
<p>מועמד/ת עם מוגבלות זכאית/ת להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.</p>	<p>מועמדים עם מוגבלות</p>
<p>בדיקת עמידה בתנאי הסף באגף במשאבי אנוש.</p>	<p>פירוט בדבר הליכי המיון למשרה</p>
<p>היעדר הרשעה בעבירות מין, בהתאם לחוק- למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים תשס"א - 2001, היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.</p>	<p>העדר רישום פלילי:</p>
<p>מועד פרסום המכרז: 21/03/2024</p> <p>מסמכים שחובה לצרף: 1. טופס שאלון למועמד (ניתן להוריד באתר). 2. קורות חיים. 3. תעודות המעידות על השכלה. 4. אישורים המעידים על ניסיון מקצועי וניהולי (אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט עיסוק בתפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש). 5. צילום תעודת זהות. 6. צילום רישיון נהיגה בתוקף ככל שנדרש.</p>	<p>מינהלה:</p>
<p>הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.</p>	
<p>מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו במייל: michrazim@kfar-yona.org.il או במעטפה סגורה ויפקידה בתיבת המכרזים במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.</p>	
<p>בקשות למכרז יש להגיש עד יום: ראשון 04/04/2024 טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג</p>	



במשרדי הרשות המקומית בכתובת: שרת 4 קומה 2 כפר יונה.

איש הקשר לעניין מכרז זה: רכזת משאבי בטלפון: 077-5671176

על החתום - ראש הרשות
אלברט טייב

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

הבהרה מגזרית: