



נספח א' - מכרז פנימי/פומבי מס' 403/24

## לתפקיד רכז/ת תברואה ותפעול

תואר המשרה: רכז/ת תברואה, מיחזור ותפעול

יחידה: שפ"ע

דרגת המשרה ודרוגה: דרוג: אחיד/מח"ר/הנדסאי דרגה 7-9 / 37-39 (תלוי השכלה)

היקף העסקה: 100% משרה

סוג מכרז: פנימי/פומבי

### תיאור תפקיד:

עיקרי התפקיד:

- אחראי על תחום המיחזור ברשות על כל רבדיה - ריכוז, שליטה, ניהול, תפעול, פיקוח ובקרה.
- אחראי על תחום האשפה הביתית ברשות על כל רבדיה - ריכוז, שליטה, ניהול, תפעול, פיקוח ובקרה.
- אחראי על תחום פסולת גזם וגושית ברשות על כל רבדיה - ריכוז, שליטה, ניהול, תפעול, פיקוח ובקרה.
- אחראי על תחום ניקיון הרחובות והשטחים פתוחים ברשות על כל רבדיו - ריכוז, שליטה, ניהול, תפעול, פיקוח ובקרה.
- עבודת שטח לרבות עבודה בסביבת אשפה ופסולת.
- עבודה אדמיניסטרטיבית, טיפול בחשבוניות, העברת דיווחים, כתיבת דוחות.
- עבודה מתחילה בשעות הבוקר המוקדמות.
- משימות נוספות ככל שיקבעו ע"י מנהל מח' תברואה ואיכ"ס.

### תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

השכלה:

תעודת בגרות - 12 שנות לימוד.

או

תעודת הנדסאי / טכנאי שנרכשה במכללה טכנולוגית מוכרת כמשמעותה בסעיף 15 לחוק

ההנדסאים והטכנאים תשע"ג - 2012 - יתרון.

דרישות ניסיון:

ניסיון מקצועי - יתרון.

ניסיון ניהולי - יתרון.

דרישות נוספות:

- שפות עברית ברמה .
- יישומי מחשב שליטה בתוכנות OFFICE .
- רישיון נהיגה + רישיון רכב בבעלות העובד בתוקף.



**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

- מוכנות ונכונות לעבודה בשעות עבודה לא שגרתיות ועפ"י צורך(חובה).
- יכולת ונכונות לעבודה עצמאית בשטח ובקשר ישיר של מנהל המחלקה.
- יכולת, נכונות ומוכנות לעבודה פיזית בסביבת אשפה, פסולת ומפגעי תברואה.
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות.

**כישורים אישיים:**

יכולת ביצוע משימות בשת"פ עם גורמים מתוך ומחוץ לרשות, יכולת ניהול, יכולת עבודה בצוות, שירותיות, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים ויכולת הובלה.

**כפיפות:**

מנהל מחלקת תברואה ואיכות סביבה

**הבהרה מגדרית:**

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד

**גיוון תעסוקתי:**

תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד.

**מועמדים עם מוגבלות:**

מועמד/ת עם מוגבלות זכא/ת להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

**פירוט בדבר הליכי מיון למשרה:**

- בדיקת עמידה בתנאי הסף באגף במשאבי אנוש.

**מנהלה:**

**מסמכים שחובה לצרף:**

1. טופס שאלון למועמד: [/ https://kfar-yona.muni.il/1018](https://kfar-yona.muni.il/1018)
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.

הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.



**מועד פרסום המכרז: 29/08/2024**

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל, יגיש את הצעתו באתר העירייה [https://kfar-](https://kfar-yona.muni.il/1018)  
[yona.muni.il/1018](https://kfar-yona.muni.il/1018) או במעטפה סגורה בתיבת המכרזים במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.

**בקשות למכרז יש להגיש עד יום: 12/09/2024**

איש הקשר לעניין מכרז זה: מחלקת משאבי אנוש, בטלפון: 09-8971130

על החתום- ראש העיר

אלברט טייב