



נספח א' - מכרז פנימי/פומבי מס' 449/25

רכז/ת תברואה מיחזור ותפעול

תואר המשרה: רכז/ת תברואה, מיחזור ותפעול
יחידה: תברואה
דרגת המשרה ודרוגה: דרוג : אחיד/מח"ר/הנדסאי דרגה 9-7 / 39-37 (תלוי השכלה)
היקף העסקה: 100% משרה
סוג מכרז: פנימי/פומבי

תיאור תפקיד:

תיאור תפקיד ועיקרי התפקיד: ריכוז, פיקוח, בקרה וסיוע למנהל מחלקת תברואה ואיכ"ס בכל תחומי אחריות המחלקה הכוללים:

- ✓ תחום המחזור
- ✓ תחום האשפה הביתית
- ✓ תחום הפסולת גזם וגושית
- ✓ תחום ניקיון הרחובות והשטחים הפתוחים ברשות
- ✓ תחום ניקיון מבני ציבור ומוסדות חינוך
- ✓ תחום הווטרינריה
- ✓ עבודה אדמיניסטרטיבית לרבות טיפול בפניות תושבים, ביצוע הזמנות רכש, טיפול בחשבונות, העברת דיווחים, כתיבת דוחות, טיפול בפניות מוקד וסגירת מעגל הטיפול בהן.
- ✓ עבודת שטח לרבות עבודה בסביבת אשפה ופסולת
- ✓ נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות
- ✓ כל משימה אשר תוטל על ידי הממונה

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

העדר רישום פלילי:

בהתאם לאמור בסעיף תנאי כשירות נוספים. יובהר, כי בהתאם להוראות החוק נדרש אישור קצין משטרה בכיר כי אין מניעה להסמיכו כפקח מסייע מטעמים של שלום הציבור או ביטחון הציבור, לרבות בשל עברו הפלילי.

כפיפות:

מנהל יחידת הפיקוח / האכיפה

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>
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: 27/05/2025

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל, יגיש את הצעתו באתר העירייה כפר יונה / דרושים [/https://kfar-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: 24/06/2025.

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

**על החתום- ראש העיר
אלברט טייב**

לפרסום המשרה המפורט באתר משרד הפנים: