

פנימי

מכרז כ"א מס' 223/2026

למועצה אזורית עמק המעינות דרושה.
מנהלת מחלקת תפעול באגף החינוך

תיאור התפקיד:

אחריות כוללת על תחומי הבינוי, אחזקה, רכש ניקיון והזנה, כח אדם במוסדות החינוך של אגף חינוך.

עיקרי התפקיד:

- ניהול מערך האחזקה באגף החינוך:
 - ניהול העובדים הכפופים למנהלת המחלקה, חלוקת משימות ווידוא ביצוע.
 - מענה לפניות בנושא ציוד/ניקיון/תחזוקה/תשתיות/ליקויים ותקלות בטיחותיות, הכולל פיקוח ובקרה על ביצוע עבודות הניקיון על ידי הקבלן וקשר עם זכיון שירותי ההזנה בכל מסגרות החינוך.
 - התראה בפני ממונים ושת"פ עם יחידות הרשות הנוגעים בדבר.
 - תיאום מול אגף שפ"ע לביצוע עבודות אחזקה ופיקוח על כניסת קבלנים בכל מסגרות החינוך במועצה.
 - ניהול מערכי הבטיחות והגישות (בתיאום עם אגף הנדסה) והביטחון (בתיאום עם מחלקת ביטחון) במוסדות החינוך.
- התקשרות עם ספקים, רכש ניקיון והזנה:
 - אחריות כוללת על תחום הרכש, הזמנות מספקים וניהול מלאי של המועצה בתיאום עם חשבת אגף חינוך ועם כל מסגרות החינוך, ובתוך כך הגדרת הצורך מול הספק, הוצאות הזמנת עבודה, וניהול תהליך בחירת הספק.
 - ליווי העבודה והרכש החיצוני בתחומי האחזקה. ווידוא ביצוע לפי דרישת האגף.
- תחום הבינוי והפיתוח:
 - מיפוי צרכי בינוי (שוטפים ועתידיים) בתיאום עם מחלקת מידע ותכנון אסטרטגי, והכנת תוכנית עבודה שנתית לפורום פיתוח ומפעל הפיס.
 - קידום פרויקטי פיתוח ובינוי במוסדות החינוך במועצה, בתיאום עם אגף הנדסה והחברה הכלכלית.
 - ניהול והגשת קולות קוראים מול משרד החינוך ומפעל הפיס, בתיאום עם אגף הנדסה, החברה הכלכלית וחשבת אגף החינוך.
- תחום ניהול כח האדם:
 - אחריות על עובדי המינהל בבתי הספר (תומכות חינוך, אבות בית, מזכירות): גיוס וקליטת עובדים, ניהול מחזור חיי העובד, ביצוע משובים, בקרת ואישור דיווחי שעות (לתומכות חינוך), סיומי העסקה.
 - קיום קשר שוטף עם אגף הון אנושי ומינהל ועם מנהלת תחום בתי הספר במועצה.
- אחריות על הפעלת השמרטפייה ומתן מענה בהתאם לצרכי בתי הספר בעיתות חירום.
- ביצוע כל מטלה המנותבת לו.ה ע"י המנהל מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים המשתנים של האגף.

מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:

- עבודה בשעות בלתי שגרתיות.
- רישיון נהיגה בתוקף.
- עבודה מול גורמים ברשות ומחוצה לה.
- נסיעות מרחבות ברחבי הרשות.
- ריבוי משימות הדורשות מענה בקדימות גבוהה.
- יציאה להשתלמויות/הכשרות מקצועיות הנדרשות במסגרת התפקיד.

כפיפות ארגונית: מנהל אגף חינוך

דרישות התפקיד:

השכלה:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

או

הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.

או

תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.

או
אישור לימודים בתוכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים מתוך שלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור היתר).

או
תעודת 12 שנות לימוד ובנוסף השלמת תכנית הכשרה בהיקף של 150 שעות.
* ראש ההיררכיה בתחום
* חלופה זו תתאפשר במכרז פנימי בלבד, ובהתאם להוראות חוזר הנחיות בנוגע להוספת חלופת השכלה. יובהר כי החלופה כאמור בתוקף מיום 12.9.2024 ועד ליום 12.9.2029.

שפות: שליטה בשפה העברית.
יישומי מחשב: שליטה ביישומי office.

ניסיון מקצועי:

- עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל- 4 שנות ניסיון מקצועי לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: ביצוע עבודות אחזקה או ניהול אחזקה בגוף ציבורי או פרטי.
- עבור הנדסאי רשום- 5 שנות ניסיון מקצועי לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: ביצוע עבודות אחזקה או ניהול אחזקה בגוף ציבורי או פרטי.
- עבור טכנאי מוסמך- 6 שנות ניסיון מקצועי לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: ביצוע עבודות אחזקה או ניהול אחזקה בגוף ציבורי או פרטי.
- עבור בעלי תעודת 12 שנות לימוד- 8 שנות ניסיון לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: ביצוע עבודות אחזקה או ניהול אחזקה בגוף ציבורי או פרטי בתוך הרשות המקומית בה הוא מתמודד.

ניסיון ניהולי: ניסיון של שנתיים לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

כישורים אישיים:

תודעת שירות גבוהה // אמינות ומהימנות אישית // יחסי אנוש טובים, ותקשורת בין אישית מצוינת // יכולת לעצמאות בתפקיד // ייצוגיות וסמכותיות // אחריות // ראייה וחשיבה מערכתית // יכולת עבודה בצוות ויצירת שיתופי פעולה עם גורמים שונים // כושר סדר, ארגון וביצוע // יכולת לנהל מספר משימות במקביל // יכולת הובלה // יכולת התמודדות עם לחץ // יכולת תיאום ופיקוח

יש לצרף את המסמכים הבאים:

- קורות חיים, מסמכים המעידים על השכלה וניסיון בעבודה, יש לציין את שם המכרז/משרה על גבי טופס הגשת המועמדות.
- הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המכרז/ משרה.
- על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות. בהתאם לתקנות, הודעה בדבר זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי קבלה לעבודה.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- עובד מועצה שטרם מלאו לו 24 חודשי עבודה במועצה אינו זכאי לגשת למכרז פנימי ומועמדותו לא תיבחן.

המשרה המוצעת היא בהיקף של 100% משרה

תאריך התחלת עבודה: מידי

העסקה בדירוג מנהלי/מח"ר, מתח דרגות 8-10, 38-40

קו"ח ותעודות בציון שם המשרה נא לשלוח לכאן עד ליום 14.06.2026 בשעה 16:00