



**מכרז פומבי מספר- 609-2025  
למועצה אזורית בני שמעון  
דרוש/ה  
רכז/ת מוניציפלי**

**ייעוד:**

אחריות על תפעול מבנים, מערכות ושירותים ביישובים שבאחריות המועצה בתחומי שפ"ה (שיפור פני הישוב), מים, אחזקת מבנים ותשתיות בהתאם לתחום התמחותו (אשפה, גינון, תברואה, תחזוקה, מים, חשמל וכיוצ"ב)

**תיאור התפקיד:**

**רכז/ת מוניציפאלי ביישובים**

- פיקוח על עבודת הקבלנים העובדים בתחומי הישוב בשירות המועצה - קבלן פינוי פסולת לסוגיה, טיאוט, אריזות, זרמי מחזור ומתן מענה לפניות בנושא.
- פיקוח וליווי קבלן ההדברה – איתור מקורות מים עומדים, ליווי ופיקוח על קבלן ההדברה על פי תכנית עבודה
- פיקוח על קבלן הגינון - ליווי ופיקוח על קבלן הגינון על פי תכנית עבודה
- תאורת רחוב - ניטור וטיפול, קריאה לקבלן חשמל בהתאם לצורך - לפי כמות ודחיפות תיקון
- מבני ציבור ושטחים שבאחריות המועצה - אספקה והתקנה של ציוד ואביזרים, טיפול ראשוני בתקלות וסיוע למחלקת אחזקה, קריאה לקבלנים בהתאם לצורך
- ביצוע עבודות תחזוקה בתשתיות המועצה (כגון כבישים ומדרכות, תאורת רחוב, תמרורים) בהתאם לתחום התמחותו ובהתאם לתכנית עבודה שתיקבע לו על ידי הממונה
- פיקוח - מניעת מטרדי אשפה וסביבה, פיקוח סביבתי בעבודה משותפת עם פקחי המועצה
- תקשורת שוטפת עם הנהגת היישוב
- מתן מענה לפניות ציבור בתחומי האחריות (פניות מוקד ומענה ישיר)
- התרעה בפני הממונה לגבי על תקלה המצריכה התערבות של גורמים מקצועיים מתוך הרשות או מחוצה לה
- כל משימה נוספת בהתאם לדרישת הממונה

**תכולות בנושא מים**

- תיקון נזילות ופיצוצים "קלים" במערכת המים בחיבורי התושבים ובמערכות הגינון
- הפעלת קבלנים בהתאם לצורך
- מעקב אחרי מדי מים דרך תוכנה קר"מ (קריאה מרחוק) ייעודית ולהודיע לתושבים על נזילות
- חיפוש נזילות מים, איתור ומניעה של גנבת מים ועצירת מדי מים
- הזמנת שירות למדי המים וליווי הקבלן
- מתן מענה לפניות ציבור בתחומי האחריות (פניות מוקד ומענה ישיר)
- כל משימה נוספת בהתאם לדרישת הממונה

### דרישות התפקיד:

#### השכלה:

- 12 שנות לימוד ומעלה – יתרון.

#### דרישות נוספות:

- קורסים והכשרות מקצועיות: קורסים בנושא חשמל / מיזוג אוויר / גינון / אחזקה / פיקוח – יתרון
- רישיון נהיגה בתוקף: חובה

#### מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- משימות הדורשות מאמץ פיזי
- יכולת להתמודד עם ריבוי משימות ומציאת פתרונות בזמן אמת
- אוריינטציה טכנית ויכולת שימוש בכלי עבודה מקצועיים
- עבודה בשעות לא שגרתיות

#### כפיפות ארגונית: מנהלת מחלקת שיפור פני היישוב (שפ"ה)

**כפיפות מקצועית:** מנהל אגף תפעול וסביבה

**היקף משרה:** 100% משרה מלאה

**תחילת עבודה:** מידי

**דירוג / דרגה:** מנהלי 5-8

**קורות חיים יש להעביר עד תאריך ה- 04.02.2025** נא לצרף לפנייה עותק של תעודות, אישורים לניסיון מקצועי והמלצות. (פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל)

ניתן להגיש בלינק: [כאן](#)

#### הערות:

1. בהתאם להוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות, תינתן העדפה למועמד/ת עם מוגבלויות אם המועמד כשיר לביצוע התפקיד.
2. זכותו של אדם עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה. להתאמת נגישות ניתן לפנות במייל לאחראית תחום כח אדם ומכרזים [sapirh@bns.org.il](mailto:sapirh@bns.org.il)
3. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
4. מועמד/ת שימצא /שתימצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
5. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
6. מודגש בזאת כי המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם לצורך בחינת עמידה בתנאי הסף.
7. שכר משוער למשרה (ברוטו) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז.