

מכרז 06/24 לתפקיד מנהל מחלקת אחזקה טכנית ולוגסטיקה – הנדסאי/ת

בניין

החברה הכלכלית לפיתוח נס ציונה בע"מ

החברה הכלכלית לפיתוח נס ציונה בע"מ (להלן: "החברה"), שהינה חברה עירונית בשליטת עיריית נס ציונה, מזמינה בזאת מועמדים/ות מתאימים/ות העונים/ות לדרישות שיפורטו להלן להגיש הצעותיהם/ן לתפקיד מנהל מחלקת אחזקה טכנית .

1. שם המשרה :

מנהל מחלקת אחזקה טכנית

2. כפיפות :

מנכ"ל או מי מטעמו

3. תיאור המשרה ותחומי אחריות של המועמד/ת הנבחר/ת :

- 3.1 ניהול פרויקטים והכנת כתבי כמויות והצעות מחיר
- 3.2 א הוצאת הזמנות רכש ממוחשבות, בתחזוקה והלוגיסטיקה בחברה הכלכלית
- 3.3 יצירת קשר מול ספקים לקבלת הצעות מחיר והתמחרות
- 3.4 פיקוח אחר ביצוע עבודות, אחזקה במבנים הציבוריים שבאחריות החברה הכלכלית
- 3.5 מעקב וטיפול אחר הסכמי שירות שונים והתקשרויות מול ספקים
- 3.6 טיפול בהסכמים וחוזים של שרות במבנים של החברה הכלכלית
- 3.7 אחראי לבדיקת תנאי הבטיחות במתקנים שבאחריותו והוצאה/ חידוש האישורים הרלוונטיים.
- 3.8 תיאום עבודה מול מקבלי השירות מהעירייה
- 3.9 עדכון הממונה על כל תלונה או אירוע חריג .
- 3.10 ביצוע מטלות ותפקידים נוספים עפ"י קביעת והנחיית מנהל האגף

4. מועד תחילת עבודה

מיד.

5. היקף המשרה

זמינות ובר/ת השגה טלפונית כל הזמן לפתרון בעיות.

6. **תנאי העסקה**

7. בהסכם עבודה בנוסח המקובל בתאגידים עירוניים ובהתאם למפורט בהנחיות משרד הפנים.

8. **דרישות מקדמיות להגשת מועמדות לתפקיד**

תנאי הסף המצטברים כמפורט להלן :

8.1. **השכלה :**

8.1.1 המועמד/ת הנו/ה בעל/ת בגרות מלאה – חובה

8.1.2 תעודת הנדסאי/ת בניין (תואר ראשון , יתרון)

8.1.3 המועמד/ת הנו/ה בעל/ת רישיון נהיגה – חובה.

8.2 **ניסיון** – למועמד/ת ניסיון של שנתיים (2) לפחות בתחום .

8.3 **יישומי מחשב** – שליטה מלאה בתוכנות Office .

8.4 **שפה** – שליטה מלאה בדיבור ובכתיבה בשפה העברית.

9. **שיקולים לבחירה ותנאים נוספים**

החברה תהיה רשאית להתחשב בשיקולים הבאים בבחירת המועמד/ת הזוכה :

9.1 **הסמכות ו/או ניסיון תעסוקתי** – עבודה כמנהל פרויקט וכתיבת כתב כמויות – יתרון.

9.2 **כישורים אישיים** – תקשורת בין-אישית טובה ותודעת שירות גבוהה ; אמינות, אחריות ומסירות ; יכולת למידה והתאקלמות בסביבת עבודה מגוונת, סדר וארגון, דיוק בפרטים.

10. **אופן הגשת ההצעות**

10.1 מועמד/ת המעוניין/נת להתמודד במכרז יגיש/תגיש טופס מועמד בנוסח ה מצ"ב בצירוף המסמכים הבאים : קורות חיים, תעודות מתאימות המעידות על השכלתו/ה, פירוט ניסיונו/ה המקצועי בצירוף מכתבי המלצה ו/או פרטי קשר של ממליצים וכל נתון אחר רלוונטי אחר (להלן : **"ההצעה"**).

10.2 ההצעה תוגש בכתב למשרדי החברה, במעטפה סגורה עליה יירשם "מועמדות לתפקיד רכז/ת שירות".

10.3 את ההצעה יש להגיש למייל , miritar@nzc.org.il ועד לא יאחר מיום 18/07/24 בשעה 12:00.

אופן הליך הבחירה

12.

12.1. החברה תבחן את ההצעות, תראיין את המועמדים העומדים בתנאי הסף, ותחליט על המועמד/ת המתאים/מה ביותר.

12.2. החברה אינה כפופה לחוק חובת המכרזים בכל הנוגע למכרז זה והיא רשאית, בהתאם להנחיות משרד הפנים, לפעול כדלקמן:

12.2.1. לפנות ביוזמתה למועמדים פוטנציאליים ולהזמין להציג את מועמדותם לתפקיד.

12.2.2. לדרוש מידע ו/או חוות דעת ו/או המלצות ביחס לכשירותם של המועמדים, וזאת מכל גורם אשר הוועדה תמצא לנכון לפנות אליו, ובכפוף להוראות הדין.

12.2.3. לזמן מועמד/ים לריאיון בהתראה קצרה ובמידת הצורך להפנותם למבחני התאמה לתפקיד.

12.2.4. במקרה של ריבוי מועמדים שעומדים בתנאי הסף, לזמן לראיון רק את עשרת המועמדים הבולטים והמתאימים ביותר.

הבהרה מגדרית

13.

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בכבוד רב,

החברה הכלכלית לפיתוח נס ציונה בע"מ