

**קיבוץ כברי – משאבי אנוש דואר נע אשרת 2512000**

טל. 04-9952632 פקס: 04-9952632 פל. 8011636 – 052

דוא"ל: [manp@kabri.biz](mailto:manp@kabri.biz) Email :

19.5.2021

## **הגדרת תפקיד לעובד אחזקה**

**יעוד** - מתן שירות אחזקה למבנים בכברי.

### **סביבה ארגונית**

מנהל ישיר- מנהל ענף אחזקה.  
לקוחות- מנהלת מבנים, חברים, תושבים, ענפים ופעילויות שונות.

**היקף משרה**: 100%

### **תחומי תפקיד ואחריות**

- טייח, עבודות בטון, טפסנות, וברזלנות.
- איטום גגות רעפים ובטון.
- ריצוף וחיפויי קרמיקה ושיש.
- ביוב: פתיחת סתימות ותיקון ברכות ביוב.
- עבודות צבע חוץ ופנים.
- עבודות נגרות ומסגרות לפי הזמנה.
- אחזקה מסודרת וחסכונית של חומרים וכלים.
- שמירה על ארגון סדר וניקיון בסביבת העבודה.
- שמירה על ציוד וכלי עבודה.
- שירות מקצועי ואדיב ללקוחות.
- אספקת שרותי אחזקה ללקוחות.
- קיום קשר יומי עם מנהל הענף, סיוע לחברי צוות אחרים.

### **דרישות תפקיד וכישורים נדרשים:**

- בעל מקצוע (נגרות, מסגרות, צבע, אחזקה וכד').
- מאור פנים וגישה שירותית.
- עצמאות, יוזמה, נחישות וחריצות.
- שליטה טובה בעברית כולל קריאה וכתיבה.
- ניסיון מוכח בעבודות כמפורט לעיל.
- רישיון נהיגה (עדיפות לבעלי רישיון טרקטור)
- בוגר 12 שנות לימוד.

### **תפוקות ומדדי הצלחה**

- שביעות רצון מנהל ישיר ולקוחות.
- ביצוע איכותי, אין קריאות חוזרות.
- זמני תגובה מהירים.
- עבודת צוות יעילה, והספקים גבוהים.
- התמקצעות ביכולות האישיות.
- כלי עבודה שמורים ומטופלים.
- סביבת עבודה מסודרת ונקייה.