

כ' חשוון, תשפ"ב
1 בדצמבר, 2021

מכרז כ"א פנימי/חיצוני -
למתנ"ס מרכז קהילתי מטה אשר דרוש/ה
מנהל/ת תשתיות ואחזקה

היקף משרה :
100% משרה, חוזה אישי

תחילת העסקה :
מיידי

כפיפות :
מנהל מתנ"ס מרכז קהילתי מטה אשר

תיאור התפקיד :

- גיבוש, התווית וביצוע מדיניות המתנ"ס בנושא אחזקה : ניהול התחזוקה השוטפת של מתקני המרכז הקהילתי, מתנ"ס מטה אשר, תשתיות, אחזקת מבנים, אחזקת מתקני ספורט, בית השותפויות, אחריות על אחזקה שוטפת, תכנון וטיפול בתשתיות ובמערכות חשמל, תקשורת, מים, מיזוג, רישוי עסקים ועוד.
- ניהול צוות אבות בית – יכולת הכשרה והובלה של אנשי המקצוע במניעה והפעלה של המתקן.
- אחריות כוללת לאחזקה, תחזוקה, ניקיון מבנים חצרות ומתקנים.
- הפעלת פיקוח ואחריות על קבלני משנה לתחזוקה – במידת ויפגעו גורמי חוץ.
- פיקוח ודיווח על ביצוע עבודות אחזקה.
- ניהול פרויקטים.
- ניהול תקציב האחזקה והניקיון.
- אישור ודיווח על ביצוע עבודות ע"י קבלנים ואישור החשבונות שלהם.
- הכנת תכנית עבודה שנתית ורב שנתית בנושאי התחזוקה השונים.
- תכנון נושא האחזקה בפרויקטים מתוכננים.
- טיפול, ניהול וקידום נושא התייעלות האנרגטית.
- איתור ומיפוי מתקנים ונכסי המרכז הקהילתי מתנ"ס מטה אשר שבאחריות תחזוקתית.
- טיפול במפגעי בטיחות במתקנים ונכסי המרכז הקהילתי מתנ"ס מטה אשר.
- אחראי על הרכש לרבות קניות לפעילויות השונות.
- אחראי על מחסני המרכז הקהילתי המתנ"ס מטה אשר ורישום המלאי.
- אחראי על בטיחות המרכז הקהילתי מתנ"ס מטה אשר והשלוחות כולל רישיונות עסק בכל הקשור לכיבוי אש, עסקים, משטרה, נגישות וכו'.
- תמיכה ואחריות על אירועים ומופעים המתקיימים מעת לעת במחלקות השונות בכל תחומי התחזוקה/ניקיון.
- ניהול קבלני תחזוקה, צוות עובדים במתקנים וניקיון כולל הדרכה פיקוח וכו'.
- חבר בצוות המרכז הקהילתי מתנ"ס מטה אשר שותף באחריות להשגת מטרות המתנ"ס.

דרישות התפקיד:

* **השכלה – תואר אקדמאי באחד מהתחומים הבאים : הנדסה, לוגיסטיקה, הנדסאי או טכנאי רשום בתחומים הרלוונטיים לתפקיד – יתרון מובהק.**

* **ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתחום העיסוק הרלוונטי - יש לצרף לקורות החיים אסמכתאות על ניסיון מקצועי כנדרש. לא תישקל מועמדותו של מי שלא יצרף אישורים כנדרש.**

* **העסקה הינה בשעות בלתי שגרתיות.**

* **רכב חובה**

* **יתרון לבעלי :**

ניסיון מוכח בעבודת שטח בתחום ההנדסי.

ניסיון מוכח בניהול אחזקה בגופים ציבוריים/גדולים.

ניסיון ניהולי קודם בתחומי האחזקה השונים ובניהול צוות עובדים וניהול תקציבי.

שליטה מלאה ביישומי מחשב כולל אופיס ואקסל יתרון לשליטה בתוכנות ניהול פרויקטים ושרטוט (בנארית, דקל, אוטוקד, GIS).

יכולת ארגון, תכנון, קבלת החלטות ותכנון סדרי עדיפות.

יכולת לעבודה אינטנסיבית ורבת משימות במקביל.

יוזמה, ראש גדול, יחסי אנוש טובים.

קורות חיים ניתן להעביר באמצעות המייל : bibia@mta.org.il
עד לתאריך –15/12/2021

בתנאים שווים עדיפות לתושבי מטה אשר. מועמדים מתאימים בלבד יוזמנו לוועדת קבלה.