

עיריית לוד – לשכת ראש העיר

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 86/21

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"מ – 1979
מכריזה עיריית לוד על משרת – סגן/ית מנהל מח' תברואה.
(המכרז מיועד לשני המינים, גם אם נכתב אחרת).

תאור התפקיד: סגן/ית מנהל מח' תברואה.
כפיפות: למנהל מחלקת תברואה.
היקף המשרה: 100% משרה.

הגדרת התפקיד:

- החלפת מנהל המחלקה בהעדרו.
- אחראי על שיבוץ כ"א מחלקתי לקווי הפינוי ומשימות נוספות ברמה היומית.
- אחראי על מתן חופשות וויסות החופשות בין העובדים ועפ"י זכויותיהם.
- ביצוע ביקורות ובקרה לטיב ביצוע עובדי עירייה וקבלנים על פי תוכנית מוגדרת ממנהל המחלקה.
- מעקב ביצוע אחרי תוכנית עבודה שנתית עדכונה מדי שבועיים.
- ניהול תקלות טכניות של כלי רכבי הפינוי והתנהלות מול נציגי הקבלן, כמו כן אחרי לוודא כשירות כלי הרכב והציוד לפני, אחרי ותוך כדי יום עבודה.
- טיפול בהזמנת ציוד בטיחותי מתכלה ושמירת מלאים באופן רציף, הזמנה וניפוק והחתמת עובדים על קבלת ציוד זה.
- למידה של הפעלת מערכות ממוכנות: משקל, מערכת בקרה גריין קיו, איתורן, GIS
- איסוף ואיגוד של נתונים וממצאים על מנת שיהיה ניתן לבצע תחקיר לאירועים שקשורים בטיחות בעבודה.
- ליווי ביקורות בטיחות של ממונה בטיחות של העירייה וביצוע ביקורות בטיחות עצמאיות של המחלקה.
- מוודא ברמה יומית, כי העובדים יוצאים לעבודה עם ציוד מגן ופועלים בצורה זהירה ומחייבת עפ"י הנהלים.
- הדרכה והכשרה לעובדים חדשים וביצוע ריענון בטיחות עפ"י הנהלים המחייבים.
- טיפול בפניות מוקד.
- פגישות עם תושבים בנושאים הקשורים למחלקה.
- הפעלת מנוף רביעי המבצע משימות מיוחדות לפי סדר עדיפות שמוחלט עליו.
- עבודה שוטפת מול מנהלי רובעים בכל התחומים הקשורים למחלקה.
- תאום ועבודה משותפת מול מחלקות אגפי העירייה ככלל ומחלקות אגף תפעול בפרט.
- בחינה ואישור של כלי אצירה מסוגים שונים הן משלב התכנון ועד לשלב הפעלתם.
- תכנון ועדכון של תוכניות פינוי.

השכלה וניסיון מקצועי:

- השכלה תיכונית (12 שנות לימוד).

כישורים אישיים: אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים, יצירתיות, יכולת עבודה בתנאי לחץ, יכולת ארגון, יכולת קריאה וכתביה בעברית, יכולת אישית גבוהה בתודעת שירות. ידע בהפעלת מחשב: תוכנות אופיס מלא. יכולת כתיבה וקריאה בעברית ברמה גבוהה

דרישות מיוחדות לתפקיד: עבודה בשעות לא שגרתיות כולל עבודה ביום שישי, בעל רישיון נהיגה.

תנאי העסקה ושכר: העסקה בדירוג המנהלי בדרגה 6-8, על פי הסכמים מאושרים.

הגשת מועמדות: מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, יגישו את מועמדותם/ן באחת מן הדרכים הבאות:

- בדואר לפי הכתובת: עיריית לוד, ת.ד. 401 מיקוד 71104.
- במסירה אישית: לאגף משאבי אנוש (כל יום עד השעה 16:00), בתוך מעטפה סגורה. בבית העירייה בכיכר קומנדו 1 לוד (קומה א') טל' 08-9279028.
- בדואר אלקטרוני לכתובת מייל: michrazim@lod.muni.il, כל המסמכים בתוך מייל אחד, וסרוקים כקובץ אחד בעל מספר עמודים.

את המועמדות בכל אחת מן האופציות, יש להגיש בצירוף "טופס הגשת מועמדות למכרז" המופיע באתר העירוני, בצירוף כל המסמכים והתעודות המפורטים בטופס ובגוף המכרז. כמו כן, בכל אחת מן האופציות, נא לציין מכרז כ"א מס' 86/21

מועד הגשה אחרון, עד ליום: 28/07/21

הערות: * במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן לתושבי העיר לוד.
* במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן ליוצאי העדה האתיופית, הערבית ולבעלי מוגבלויות.

בכבוד רב,
עו"ד יאיר רביבו
ראש העיר