

עובד אחזקה 108/2019

|  |
|--|
| <b>נתוני המשרה</b>   |
| <b>סוג תפקיד:</b>  |
| התפקיד אינו מוגדר בחקיקה.  |
| <b>תאריך עדכון:</b>  |
| 06/08/2017   |
| <b>תיאור התפקיד</b>  |
| <b>ייעוד:</b>  |
| תחזוקת שטחי ציבור ברחבי הרשות בהתאם לתחום התמחותו (חניונים, גינות, ביוב, חשמל וכיוצ"ב).  |
| <b>תחומי אחריות:</b>   |
| תחזוקת תשתיות בתחום הרשות המקומית.<br>אספקה והתקנה של ציוד במבנים ציבוריים.  |
| <b>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:</b>   |
| <b>1. תחזוקת תשתיות בתחום הרשות המקומית</b>  |
| <p>א. ביצוע עבודות תחזוקה בתשתיות הרשות המקומית (כגון דרכים, כבישים ומדרכות, תאורת רחוב, תמרורים), בהתאם לתחום התמחותו ובהתאם לתכנית עבודה שתיקבע לו על ידי מנהל יחידת שפ"ע (שיפור פני העיר).</p> <p>ב. מענה לפניות בנושאי ציוד, ניקיון, תחזוקה, תשתיות, ליקויים ותקלות בטיחותיות במבנים ציבוריים בתחום הרשות המקומית, על פי מידת דחיפותן ועל פי הנחיית הממונה.</p> <p>ג. תיקון תקלות וליקויים בתחום התמחותו, על פי מידת דחיפותן ועל פי הנחיית הממונה.</p> <p>ד. התרעה בפני הממונה לגבי כל תקלה המצריכה התערבות של גורמים מקצועיים מתוך הרשות או מחוצה לה.</p> |
| <b>2. אספקה והתקנה של ציוד במבנים ציבוריים</b>   |
| <p>א. התקנת ציוד נדרש (כגון תאורה, ציוד חשמלי ועוד), בהתאם לתחום התמחותו.</p> <p>ב. העברת ציוד בלתי תקין לתיקון, ואספקת ציוד חלופי.</p> <p>ג. אספקת ציוד מתכלה ובלתי מתכלה למבנים ציבוריים ברשות.</p> <p>ד. אחסון הציוד במקומות הייעודיים.</p> <p>ה. רישום מסודר של ציוד שהותקן או נגרע ועדכון הממונה.</p>   |
| <b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b>  |
| <p>א. משימות הדורשות מאמץ פיזי.</p> <p>ב. עבודה בשעות לא שגרתיות.</p>  |

משרד הפנים  
מינהל השלטון המקומי  
אגף בכיר לניהול ההון האנושי ברשויות המקומיות

| כפיפות: מנהל אגף שפ"ע  |                          |
|--|--------------------------|
| למנהל היחידה, בהתאם למבנה הרשות.   |                          |
| תנאים מקדימים למינוי   |                          |
| 12 שנות לימוד ומעלה – יתרון.   | השכלה:                   |
| חשמלאי מוסמך - יתרון.  | קורסים והכשרות מקצועיות: |
| היכרות עם תוכנת ה-OFFICE – יתרון.  | יישומי מחשב:             |
| בתוקף – יתרון. הרשות רשאית להגדיר דרישה זו כחובה ככל שהיא סבורה שזה קריטי עבורה בהתאם למאפייניה. | רישיון נהיגה:            |
|  | ידע והשכלה:              |
|  | רישום מקצועי: לא נדרש.   |
|  | ניסיון מקצועי: לא נדרש.  |
|  | ניסיון ניהולי: לא נדרש.  |

**נספח א' - מכרז פנימי/פומבי לתפקיד עובד אחזקה ברשות המקומית**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| היחידה:                          | אגף אחזקה.   |
| תואר המשרה:                      | עובד אחזקה ברשות המקומית.  |
| דרגת המשרה ודירוגה:              |  |
| היקף העסקה:                      |  |
| סוג מכרז:                        | פנימי/פומבי.   |
| תיאור תפקיד:                     | תחזוקת שטחי ציבור ברחבי הרשות בהתאם לתחום התמחותו (חניונים, גינות, ביוב, חשמל וכיוצ"ב). עיקרי התפקיד:<br>א. תחזוקת תשתיות בתחום הרשות המקומית.<br>ב. אספקה והתקנה של ציוד במבנים ציבוריים.   |
| תנאי סף:                         | השכלה ודרישות מקצועיות<br>// שנות לימוד ומעלה – יתרון.   |
|                                  | דרישות ניסיון<br>ניסיון מקצועי/ ניהולי – לא נדרש.  |
|                                  | דרישות נוספות<br><input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE – יתרון.<br><input checked="" type="checkbox"/> רישיון נהיגה - בתוקף – יתרון. הרשות רשאית להגדיר דרישה זו כחובה ככל שהיא סבורה שזה קריטי עבורה בהתאם למאפייניה. |
| מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד: | <ul style="list-style-type: none"> <li>משימות הדורשות מאמץ פיזי.</li> <li>עבודה בשעות לא שגרתיות.</li> </ul>   |
| כפיפות:                          | למנהל היחידה, בהתאם למבנה הרשות.   |
| מינהלה:                          | מועד פרסום המכרז: _____<br>בקשות למכרז יש להגיש עד יום: _____<br>טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית<br>בכתובת: _____<br>, _____: זה מכרז לעניין הקשר איש<br>טלפון: _____<br><br>על החתום - ראש הרשות<br>_____                                |
| הבהרה מגדרית:                    | המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.   |

## נספח ב' – עובד אחזקה – הוראות הדין הקיים<sup>1</sup>

אין הוראות עבור תיאור תפקיד זה בחוק או חוזרי מנכ"ל.



---

<sup>1</sup> יובהר כי נספח זה מהווה כלי עזר, שאינו מחליף הנחיות נוספות המתפרסמות ביחס לאותו תפקיד, בין אם על ידי משרד הפנים ובין אם על ידי המשרד המקצועי הרלוונטי או כל גוף מקצועי רלוונטי אחר.