



למועצה אזורית בני שמעון
מספר מכרז - 1008-2026
דרוש/ה
רכז/ת תפעול וסביבה

ייעוד:

אחריות על ניהול, תיאום ובקרה של תחומי התפעול, הניקיון, התחזוקה ואיכות הסביבה ביישובים ברוש, תדהר ותאשור (מושבי יחדיו), בשטחים הציבוריים ובמתחמי העסקים ואזורי התעשייה שבאחריות המועצה, בתחומי שפ"ה (שיפור פני הישוב), מים, אחזקת מבנים ותשתיות בהתאם לתחום התמחותו (אשפה, גינון, תברואה, תחזוקה, מים, חשמל וכיוצ"ב).

תיאור התפקיד:

- פיקוח על עבודת הקבלנים העובדים בתחומי הישוב בשירות המועצה - קבלן פינני פסולת לסוגיה, טיאוט, אריזות, זרמי מחזור ומתן מענה לפניות בנושא.
- פיקוח וליווי קבלן ההדברה – איתור מקורות מים עומדים, ליווי ופיקוח על קבלן ההדברה על פי תכנית עבודה.
- פיקוח על קבלן הגינון - ליווי ופיקוח על קבלן הגינון על פי תכנית עבודה.
- תאורת רחוב - ניטור וטיפול, קריאה לקבלן חשמל בהתאם לצורך - לפי כמות ודחיפות תיקון.
- מבני ציבור ושטחים שבאחריות המועצה – פיקוח על רמת התחזוקה והניקיון במתחמים, אספקה והתקנה של ציוד ואביזרים, טיפול ראשוני בתקלות וסיוע למחלקת אחזקה, קריאה לקבלנים בהתאם לצורך.
- ביצוע ואו פיקוח על עבודות תחזוקה בתשתיות המועצה (כגון כבישים ומדרכות, תאורת רחוב, תמרורים) בהתאם לתחום התמחותו ובהתאם לתכנית עבודה שתיקבע לו על ידי הממונה.
- תיקון נזילות ופיצוצים "קלים" במערכת המים ובמערכות הגינון.
- פיקוח - מניעת מטרדי אשפה וסביבה, פיקוח סביבתי בעבודה משותפת עם פקחי המועצה.
- תקשורת שוטפת עם הנהגות היישובים וממשקי עבודה עם האגפים השונים ברשות (הנדסה, פיתוח כלכלי, רישוי עסקים, פיקוח, תרבות וספורט וכו').
- מתן מענה לפניות ציבור בתחומי האחריות (פניות מוקד ומענה ישיר).
- התרעה בפני הממונה לגבי על תקלה המצריכה התערבות של גורמים מקצועיים מתוך הרשות או מחוצה לה.
- כל משימה נוספת בהתאם לדרישת הממונה.

דרישות התפקיד:

השכלה:

- 12 שנות לימוד – יתרון
- הכרות עם יישומי מחשב (GIS, OFFICE) - יתרון

דרישות נוספות:

- קורסים והכשרות מקצועיות: קורסים בנושא חשמל / מיזוג אוויר / גינון / אחזקה / פיקוח – יתרון
- רישיון נהיגה בתוקף: חובה

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- משימות הדורשות מאמץ פיזי
- עבודה דינאמית המשלבת שטח ומשרד
- יכולת להתמודד עם ריבוי משימות ומציאת פתרונות בזמן אמת
- אוריינטציה טכנית ויכולת שימוש בכלי עבודה מקצועיים
- עבודה בשעות לא שגרתיות

כפיפות ארגונית: מנהלת מחלקת שיפור פני היישוב (שפ"ה)

כפיפות מקצועית: מנהל אגף תפעול וסביבה

היקף משרה: 100% משרה מלאה

תחילת עבודה: מידי

דירוג / דרגה: מנהלי 5-8

קורות חיים יש להעביר עד תאריך ה- 30.04.26 נא לצרף לפניך עותק של תעודות, אישורים לניסיון מקצועי והמלצות. (פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל)

ניתן להגיש בלינק: [כאן](#)

הערות:

1. בהתאם להוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות, תינתן העדפה למועמד/ת עם מוגבלויות אם המועמד כשיר לביצוע התפקיד.
2. זכותו של אדם עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה. להתאמת נגישות ניתן לפנות במייל לאחראית תחום כח אדם ומכרזים sapirh@bns.org.il
3. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
4. מועמד/ת שימצא/שתמצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
5. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
6. מודגש בזאת כי המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם לצורך בחינת עמידה בתנאי הסף.
7. שכר משוער למשרה (ברוטו) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז.