



הזמנה להגשת הצעות

לתפקיד אב בית במתקני העמותה לפנאי וקהילה בבאר יעקב

העמותה לפנאי וקהילה באר יעקב מזמינה בזאת מועמדים/ות מתאימים/ות העונים/ות לדרישות שיפורטו להלן להגיש הצעותיהם/ן לתפקיד אב בית במתקנים המופעלים על ידי העמותה בבאר יעקב.

1. העמותה לפנאי וקהילה בבאר יעקב, ע.ר. 580530160 (להלן: "העמותה") הנה עמותה עירונית בשליטת מועצה מקומית באר יעקב (להלן: "המועצה").

2. במסגרת פעילותה, אחראית העמותה על הפעלת המרכז הקהילתי בבאר יעקב ומתקנים נלווים כגון: אולמות ומגרשי ספורט, גני ילדים ובתי הספר בשטחי המועצה (להלן: "המתקנים").

3. שם המשרה

אב בית.

4. כפיפות

מנהל מחלקת הספורט.

5. תיאור המשרה ותחומי אחריות

העובד יהיה אחראי על ביצוע תחזוקה שוטפת של המתקנים, ובכלל זה:

5.1. תחזוקת תשתיות במתקנים;

5.2. אספקה והתקנת ציוד, לרבות העברת ציוד תקול לתיקון, אספקת ציוד חלופי, ניהול מלאי ואספקת ציוד מתכלה ובלתי מתכלה, ניהול מצאי עמותה, התקנה או פנייה לגורמי מקצוע לצורך התקנת ציוד, אחסון הציוד במקומות הייעודים לכך, רישום מלאי הציוד שהותקן או נגרע, וכן עדכון מנהלת העמותה בדו"ח מלאי חודשי;

- 5.3. סיוע בשמירה על בטיחותם ושלמותם של המתקנים והבאים בשעריהם. בכלל זה, העובד יהיה אחראי על יצירת קשר ומתן התרעה בפני הממונים עליו לגבי כל תקלה ו/או אירוע המצריכים הזמנת גורמים מקצועיים וכן, מתן הנחיות וביצוע מעקב אחר טיפול בתקלות אשר הועברו לגורמים מקצועיים;
- 5.4. מתן מענה לפניות, על פי מידת דחיפותן, בהנחיית מנהלת העמותה ו/או מי מטעמה בנושאי ציוד, ניקיון, גינון, תחזוקה, תשתיות, ליקויים ותקלות בטיחותיות בשטחי המתקנים;
- 5.5. אחריות על תוקפם של רישוי עסקים למתקנים, לרבות אישורי בטיחות הנדרשים לעמידה בתקנים ובדרישות (כגון חשמל, כיבוי אש וכיוצ"ב);
- 5.6. בקרה על ניקיון שטחי המתקנים, אחריות על מעקב וביצוע עובדי הניקיון וכן, אחריות על ניקיון השטחים בהעדר עובדי ניקיון. בנוסף, השתתפות בניקיונות יסודיים של המתנ"ס בבאר יעקב, במידה ואינו מועסק באותה עת בשירותים אחרים כחלק מתפקידו;
- 5.7. פתיחה, סגירה והכנת המתקנים לקראת חוגים ואירועים וכן, פתיחה, סגירה והכנת כיתות הלימוד, משרדי העבודה, וחדרי השירות בשטחי המתקנים. בנוסף, השתתפות בהכנת המתקנים לקראת פתיחת שנת הלימודים לרבות סיוע, ניקיון וכיוצ"ב;
- 5.8. מתן שירותים חוץ משרדיים כגון הפקדות בנק, איסוף דואר וכיוצ"ב;
- 5.9. תחילת אזורי ביצוע עבודות והצבת שילוט מוגדר המתריע בפני סכנה;
- 5.10. אחריות על מתן שירותים וארגון טכני באירועי תרבות לרבות עריכת רישום אירועים לצורכי היערכות, הזמנת שירותי אבטחה לפי צורך ובהתאם לדרישת הממונה על העובד.

6. **מועד תחילת עבודה**

מייד.

7. **היקף המשרה**

100%.

8. **שעות העבודה**

ימים א' – ה' בין השעות 00:22-15:00 (ימי ו'-ש' לפי דרישה).

על אף האמור מובהר, כי לפי צרכי העמותה המשתנים מעת לעת, נדרשת גמישות לעבודה בשעות שונות. כמו כן, לא יתבצעו שעות נוספות אלא באישור מראש ובכתב ע"י מנהלת העמותה.

9. תנאי העסקה

בהסכם עבודה אישי בתנאים המקובלים למשרה דומה במועצה.

10. דרישות מקדמיות להגשת מועמדות לתפקיד

10.1. ניסיון – למועמד/ת ניסיון מוכח של שנתיים לכל הפחות בתחזוקת מבנים ומערכות ו/או בתפקיד אב בית ו/או איש אחזקה במוסד ציבורי/פרטי;

10.2. הסמכה כממונה בטיחות - המועמד/ת הינו/ה בעל/ת תעודת ממונה בטיחות ממוסד מוכר בישראל ו/או בחו"ל, או התחייבות להשלמת קורס ממונה בטיחות בתוך 6 חודשים מהמועד האחרון להגשת הצעות בהליך זה;

10.3. היעדר הרשעה בעבירת מין – למועמד/ת לא קיימת הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.

11. שיקולים לבחירה ותנאים נוספים

העמותה תהא רשאית להתחשב בשיקולים הבאים בבחירת המועמד/ת הזוכה:

11.1. כישורים אישיים – אמינות, אחריות, מוסר עבודה גבוה, יכולת עבודה בצוות, יכולת התנהלות במצבי עומס, יחס שרותי ומסביר פנים ללקוחות העמותה, יכולת עבודה בסביבת ילדים,

11.2. כישורים מקצועיים – ידע מעשי נרחב בתחומי התחזוקה (כגון חשמל, אינסטלציה, מחשוב, מיזוג אוויר, פרזול, מכונת צילום, נגרות, צביעה, תיקונים כלליים וכיוצ"ב) הסמכה לעבודות בגובה, תעודות/הסמכות אחרות בתחום התחזוקה וכן, רישיון נהיגה בתוקף.

12. אופן הגשת הצעות

12.1. מועמד/ת המעוניין/נת להתמודד בהליך יגיש/תגיש טופס מועמד בנוסח המצ"ב בצירוף המסמכים הבאים: קורות חיים, פירוט ניסיונו/ה המקצועי בצירוף מכתבי המלצה ו/או פרטי קשר של ממליצים וכל נתון אחר רלבנטי אחר (להלן: "ההצעה").

- 12.2. ההצעה תוגש למשרדי העמותה בכתב, במעטפה סגורה עליה יירשם "מועמדות לתפקיד אב בית".
- 12.3. את ההצעה יש להגיש ידנית לגב' ורה סעדה, במשרדי העמותה שברחוב הרב עוזיאל 13, באר יעקב, בימים א'-ה' בשעות 10:00 עד 16:00 ועד לא יאוחר מיום 29.10.20 בשעה 12:00.
- 12.4. הצעה אשר לא תוגש במועד שנקצב לכך לא תיבחן.

13. אופן הליך הבחירה ועדת כח אדם

- 13.1. ועדת כח האדם של העמותה תבחן את ההצעות, תראיין את המועמדים העומדים בתנאי הסף, ותחליט על המועמד/ת המתאים/מה ביותר.
- 13.2. ועדת כח האדם אינה כפופה לחוק חובת המכרזים והיא רשאית, בהתאם להנחיות משרד הפנים, לפעול כדלקמן:
- 13.2.1. לפנות ביוזמתה למועמדים פוטנציאלים ולהזמין להציג את מועמדותם לתפקיד.
- 13.2.2. לדרוש מידע ו/או חוות דעת ו/או המלצות ביחס לכשירותם של המועמדים, וזאת מכל גורם אשר הוועדה תמצא לנכון לפנות אליו, ובכפוף להוראות הדין.
- 13.2.3. לזמן מועמד/ים לריאיון בהתראה קצרה ובמידת הצורך להפנותם למבחני התאמה לתפקיד.
- 13.2.4. במקרה של ריבוי מועמדים שעומדים בתנאי הסף, לזמן לראיון רק את עשרת המועמדים הבולטים והמתאימים ביותר.

14. קבלת פרטים נוספים

הבהרות ושאלות בנוגע למכרז ניתן לשלוח ל: ורה סעדה בכתובת מייל: vera@pnay-by.co.il.

בכבוד רב,

שירלי דרי, מנכ"לית
העמותה לפנאי וקהילה באר יעקב

טופס מועמד

הזמנה להציע הצעות לתפקיד אב בית
בקשה למשרה פנויה/ לשאלון אישי

פרטים אישיים

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____ שם האב: _____
 מס' ת.ז.: _____ טלפון: _____ כתובת: _____
 *תאריך לידה: _____ *ארץ לידה: _____ *ארץ מוצא: _____
 *שנת עליה: _____ *מצב משפחתי: ר / נ / ג / א
 שם בן/בת הזוג: _____ *מקום העבודה של בן/בת הזוג: _____
 בעל רישיון נהיגה בתוקף? (יש לסמן בעיגול): כן/לא ; במידה והתשובה כן, דרגת רישיון: _____

*ילדים

1. שם הילד: _____ תאריך לידה: _____
 2. שם הילד: _____ תאריך לידה: _____
 3. שם הילד: _____ תאריך לידה: _____
 4. שם הילד: _____ תאריך לידה: _____
 5. שם הילד: _____ תאריך לידה: _____

שליטה בשפות [סמני בעיגול]

עברית: קריאה / כתיבה / דיבור

אנגלית: קריאה / כתיבה / דיבור

ערבית: קריאה / כתיבה / דיבור

אחר: _____ קריאה / כתיבה / דיבור

השכלה

1. יסודית: שנות לימוד: _____ שם המוסד: _____ מקום המוסד: _____
 2. מקצועית: שנות לימוד: _____ תאריך גמר: _____ שם המוסד: _____
 מקום המוסד: _____ המקצוע העיקרי: _____ התעודה: _____
 3. גבוהה: שנות לימוד: _____ תאריך גמר: _____ שם המוסד: _____
 מקום המוסד: _____ המקצוע העיקרי: _____ התעודה: _____

הסמכות / השתלמויות

1. שם הקורס: _____ משך הקורס: _____ מועד הקורס: _____
 מקום הקורס: _____ האם קיימת תעודת גמר? [סמני בעיגול] כן/לא (יש לצרף).
2. שם הקורס: _____ משך הקורס: _____ מועד הקורס: _____
 מקום הקורס: _____ האם קיימת תעודת גמר? [סמני בעיגול] כן/לא (יש לצרף).
3. שם הקורס: _____ משך הקורס: _____ מועד הקורס: _____
 מקום הקורס: _____ האם קיימת תעודת גמר? [סמני בעיגול] כן/לא (יש לצרף).

ניסיון תעסוקתי במסגרת שלטון מקומי/המדינה

1. מקום התעסוקה: _____ תאריך התחלת העבודה: _____
 תפקיד: _____ דרגה: _____ מעמד: _____.
2. מקום התעסוקה: _____ תאריך התחלת העבודה: _____
 תפקיד: _____ דרגה: _____ מעמד: _____.
3. מקום התעסוקה: _____ תאריך התחלת העבודה: _____
 תפקיד: _____ דרגה: _____ מעמד: _____.

ניסיון תעסוקתי מחוץ למסגרת השלטון המקומי/המדינה

1. שם המעביד: _____ כתובת + טלפון: _____
 תפקיד: _____ תקופת העסקה: _____
 שכר אחרון: _____ סיבת העזיבה: _____.
2. שם המעביד: _____ כתובת + טלפון: _____
 תפקיד: _____ תקופת העסקה: _____
 שכר אחרון: _____ סיבת העזיבה: _____.
3. שם המעביד: _____ כתובת + טלפון: _____
 תפקיד: _____ תקופת העסקה: _____
 שכר אחרון: _____ סיבת העזיבה: _____.

אנא פרט ניסיון קודם בתחום הרלוונטי:

פירוט קרובי משפחה המועסקים במועצה המקומית באר יעקב, בעמותה לפנאי וקהילה באר יעקב או בגופי סמך :

<u>שם פרטי ומשפחה</u>	<u>הקרבה</u>	<u>המחלקה</u>	<u>המקום</u>	<u>התפקיד</u>

****שירות צבאי**

כן / לא

תקופת השירות – מיום: _____ עד ליום: _____

מספר אישי: _____ דרגה: _____

המלצות:

<u>שם הממליץ</u>	<u>תפקיד / מקצוע</u>	<u>כתובת ומס' טלפון</u>

הנני מציע/ה בזאת מועמדותי למשרה דלעיל.

אני מצהיר/ה כי כל הפרטים שמסרתי לעיל בטופס זה הינם נכונים.

חתימה

תאריך

אין חובה למלא הפרטים המסומנים בכוכבית (*)

**** על המועמד/ת לצרף לבקשה קורות חיים; תעודות השכלה; המלצות.