

לוגו עירייה לעיריית אילת דרושים

מכרז פנימי- חיצוני מס' 7/2017 מנהל מחלקת חשמל וממונה אנרגיה

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך.

מנכ"ל העירייה או מי מטעמו	כ פ י פ ו ת -
שנתיים	תקופת ניסיון -
גיבוש, התוויה וביצוע מדיניות העירייה בתחום אנרגיה, מיזוג אויר ותאורה. ניהול מערך תאורת חוץ ורשת חשמל עירונית. ניהול מערכות אנרגיה במבני ציבור (מיזוג, תאורה וחשמל) משלב ההנחיות למתכננים ועד להעברת המתקנים לאחזקה שוטפת. תכניות עבודה תקופתיות להחלפה ושיפוץ מערכות במבני הציבור ובעיר. אחריות על שמירת חוקי תקנות מקורות האנרגיה ואכיפתם. ייצוג העירייה מול חברת החשמל ברמה המקצועית והפרוצדורלית. ניהול מערך חיוב וגביית כספים במונחים הפרטיים כגון: נמל, בזק, קבלנים באתרי בנייה ועוד. תמיכה וליווי פרויקטים לניהול אנרגיה במבני ציבור כולל הנחייה מקצועית של אנשי תחזוקה במבני הציבור. ניהול עובדים ופיקוח על קבלנים וכל משימה אחרת שתוטל ע"י הממונים.	תיאור התפקיד -
בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, בהנדסת חשמל או הנדסאי בעל רישום בפנקס המהנדסים/הנדסאים במדור חשמל. או טכנאי חשמל רשום בעל תעודת הסמכה של מה"ט בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים במוסמכים, התשע"ג-2012. ממונה אנרגיה בהתאם לתקנות מקורות האנרגיה או לחילופין התחייבות לסיים קורס ממונה תוך שנה.	השכלה -
עבור בעל תואר אקדמי: ארבע שנות ניסיון בתחום תכנון וביצוע מערכות אלקטרו- מכניות במבנה ציבור. עבור הנדסאי רשום: חמש שנות ניסיון בתחום המפורט. עבור טכנאי רשום: שש שנות ניסיון בתחום המפורט. ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים מהווה יתרון: ידע וניסיון בנושא מכרזים, חוזים וניהול/פיקוח על קבלנים. ניסיון מוכח ומוצלח בניהול צוות – יתרון. ממשקי עבודה מרובים עם יחידות העירייה, גורמי חוץ ועם תושבים. שליטה במחשב וביישומי office רשיון נהיגה בתוקף. מגורים באיזור אילת- חובה.	ניסיון מקצועי ודרישות נוספות -
אמינות ומהימנות, יחסי אנוש טובים ואוריינטציה שירותית. ייצוגיות, כושר ביטוי ברמה גבוהה בכתב ובע"פ. סדר וארגון.	כישורים אישיים -
משרה מלאה. עבודה בשעות עבודה בלתי שגרתיות בהתאם לצורך.	היקף משרה -
בהתאם להסכמי שכר עפ"י חוקת העבודה בשלטון המקומי. מתח הדרגות לתפקיד המוצע 38 עד +42 בדרוג מהנדסים (כולל דרגה אילתית) עפ"י מסלולי הקידום של מרכז שלטון מקומי. או לחילופין חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים.	תנאי שכר -

- מועמדים יתקבלו לעבודה לאחר ראיון בוועדת מיון וקליטה שתבחן עמידה בדרישות וכן לאחר בדיקה רפואית ואישור התאמה מרופא תעסוקה.
- ייצוג הולם – וועדת המיון והקליטה תפעל לייצוג הולם לבני שני המינים, ולמתן עדיפות ליוצאי אתיופיה ולאנשים עם מוגבלות.
- מועמדים לתפקידי פיקוח ידרשו לחתום על אישור לפניית היועמ"ש לעירייה למשטרה, בהתאם לפקודת העיריות, בדבר אי קיום עבר פלילי.

- על המעוניינים לפנות בכתב בצירוף קורות חיים, תעודות והמלצות, במעטפה סגורה ובציון מספר המכרז למינהל משאבי אנוש ומינהלה, עיריית אילת, בית התמר. ת.ד. 14 אילת 88100 או בפקס 6367003 – 08 .
- מועד אחרון להגשת הבקשה 14.5.2017 בשעה 12:00
- רק פניות מתאימות יקבלו מענה, הצעה שלא תוגש בהתאם לדרישות תדחה על הסף.

לוגו עירייה לעיריית אילת דרושים

מכרז פנימי- חיצוני 9/2017 עובד אחזקה בבית ספר יסודי אגף החינוך במינהל שח"ק

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך.

מנהל מחלקת תחזוקת מוסדות חינוך	כ פ י פ ו ת -
שנתיים	תקופת ניסיון -
ביצוע עבודות תחזוקה שוטפות במבנה ביה"ס ובמתקניו, העברת ציוד ממקום למקום בשטח בבית הספר, פיקוח על נושא הבטיחות ותיקון ליקויי בטיחות בהתאם לחוזר מנכ"ל, שמירה ואחריות על ציוד ורכוש ביה"ס, פיקוח והפעלת קבלנים, אחריות ופיקוח על ניקיון ביה"ס, שליחויות בהתאם לצורך וכל מטלה אשר תידרש בהתאם להנחיות הממונים.	תיאור התפקיד -
תיכונת (12 שנות לימוד – חובה)	השכלה -
ניסיון מוכח ומוצלח בעבודה בתחום במשך שנתיים לפחות.	ניסיון מקצועי -
אמינות, שירותיות, נכונות לעבוד בתנאי לחץ. כושר התמדה, כושר אלתור, הסתגלות לעבודה מונוטונית, בעל כושר ארגון ויכולת תכנון וסדר. מאמץ פיזי לפעולות בודדות.	כישורים אישיים -
משרה מלאה נכונות לעבוד הלעצתים בשעות לא שגרתיות.	היקף משרה -
בהתאם להסכמי שכר עפ"י חוקת העבודה בשלטון המקומי. מתח הדרגות לתפקיד המוצע 5 עד 8+ (כולל דרגה אילתית) עפ"י מסלולי הקידום של מרכז שלטון מקומי.	תנאי שכר -

*בתפקיד משמש מ"מ

מכרז פנימי- חיצוני 10/2017 מזכירת משנה בבית ספר תיכון אגף החינוך במינהל שח"ק

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך.

מנהלת אגף החינוך או מי מטעמה	כ פ י פ ו ת -
שנתיים	תקופת ניסיון -
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות שונות כגון: הדפסות, תיוק, איסוף והכנת חומר בהתאם להנחיות. עבודה בתוכנות משה"ח וכל מטלה אחרת שתנותב ע"י מנהל/ת בית הספר ואגף החינוך.	תיאור התפקיד -
12 שנות לימוד חובה, תעודת בגרות מלאה- יתרון.	השכלה -
ידע וניסיון בעבודה בסביבה ממוחשבת ושליטה בכל תוכנות "Office". ניסיון מוכח ומוצלח בעבודה ברשות ו/או בארגון או מוסד ציבורי במשך שנתיים לפחות.	ניסיון מקצועי -
אמינות ומהימנות אישית, תודעת שירות גבוהה ויכולת לעבודה בממשקים מרובים. כושר התמדה וביטוי בכתב ובע"פ, סדר וארגון, דיסקרטיות, יכולת עבודה בתנאי לחץ.	כישורים אישיים -
משרה מלאה.	היקף משרה -
בהתאם להסכמי שכר עפ"י חוקת העבודה בשלטון המקומי. מתח הדרגות לתפקיד המוצע 6 עד 9+ (כולל דרגה אילתית) בדרוג ה	תנאי שכר -

***בתפקיד משמשת מ"מ**

- מועמדים יתקבלו לעבודה לאחר ראיון בוועדת מיון וקליטה שתבחן עמידה בדרישות וכן לאחר בדיקה רפואית ואישור התאמה מרופא תעסוקה.
- מועמדים גברים ידרשו להמציא אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה להעסקה לפי חוק למניעת העסקת עברייני מין.
- ייצוג הולם – וועדת המיון והקליטה תפעל לייצוג הולם לבני שני המינים, ולמתן עדיפות ליוצאי אתיופיה ולאנשים עם מוגבלות.
- על המעוניינים לפנות בכתב בצירוף קורות חיים, תעודות והמלצות, במעטפה סגורה ובציון מספר המכרז למינהל משאבי אנוש ומינהלה, עיריית אילת, בית התמר. ת.ד 14 אילת 88100 או בפקס 6367003 – 08.
- מועד אחרון להגשת הבקשה 14.5.2017 בשעה 12:00
- רק פניות מתאימות יקבלו מענה, הצעה שלא תוגש בהתאם לדרישות תדחה על הסף.

מכרז פנימי- חיצוני 8/2017
רכז פיתוח כלכלי וקשרי חוץ
היחידה לפיתוח כלכלי ויזמות

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך.

מנהלת היחידה לפיתוח כלכלי ויזמות	<u>כ פ י פ ו ת-</u>
שנתיים	<u>תקופת ניסיון -</u>
ארגון וטיפול במשלחות ובכירים במסגרת ערים תאומות וקשרי חוץ. יצירה ושמירה על קשר שוטף עם נציגי הערים התאומות, קונסולים ושגרירים, לרבות הזמנות וברכות. דיווח ועדכון אודות תוצאות הביקורים, המשלחות והקשרים. תרגומים ישירות או/ו אל מול חברות תרגום של מכתבים ומסמכים מקצועיים. נוכחות בוועדת ערים תאומות ובפגישות מקצועיות בתחום. מתן מענה טלפוני ופרונטלי לפנייות במכתבים, דוא"ל וטלפוני. מתן מידע מקצועי ובקרה לסגירת מעגל טיפול בפניות. טיפול כולל במשימות המינהלה של היחידה כולל יומן, דואר, הקלדות, עבודה בתוכנת רכש וטיפול בחוזים, פרוטוקולים. מעקב ובקרה אחר תהליכים ומשימות. וכל משימה אחרת שתוטל ע"י הממונים.	<u>תיאור התפקיד-</u>
תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל.	<u>השכלה -</u>
שנתיים ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: ריכוז פרויקטים, אדמיניסטרציה, פיתוח והדרכה. שליטה מלאה במחשב כולל תוכנות אופיס ושליטה בשימוש באינטרנט. היכרות עם השלטון המקומי – יתרון	<u>ניסיון מקצועי ודרישות נוספות-</u>
אנגלית ברמת שפת אם, תודעת שרות גבוהה ויחסי אנוש מעולים. אמינות ומהימנות, מוטיבציה גבוהה וכושר התמדה. יכולת עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון. יכולת למידה עצמית גבוהה, קפדנות ודיוק בביצוע.	<u>כישורים אישיים-</u>
משרה מלאה. נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות, נסיעות בהתאם לצורך.	<u>היקף משרה -</u>
בהתאם להסכמי שכר עפ"י חוקת העבודה בשלטון המקומי. דרגות 38 עד +40 בדרוג המח"ר (כולל דרגה אילתית) עפ"י מסלולי הקידום של מרכז שלטון מקומי.	<u>תנאי שכר -</u>

- מועמדים יתקבלו לעבודה לאחר ראיון בוועדת מיון וקליטה שתבחן עמידה בדרישות וכן לאחר בדיקה רפואית ואישור התאמה מרופא תעסוקה.

- ייצוג הולם – וועדת המיון והקליטה תפעל לייצוג הולם לבני שני המינים, ולמתן עדיפות ליוצאי אתיופיה ולאנשים עם מוגבלות.
- על המעוניינים לפנות בכתב בצירוף קורות חיים, תעודות והמלצות, במעטפה סגורה ובציון מספר המכרז למינהל משאבי אנוש ומינהלה, עיריית אילת, בית התמר. ת.ד 14 אילת 88100 או בפקס 6367003 – 08 .
- מועד אחרון להגשת הבקשה 14.5.2017 בשעה 12:00
- רק פניות מתאימות יקבלו מענה, הצעה שלא תוגש בהתאם לדרישות תדחה על הסף.

מכרז פנימי - חיצוני 11/2017
נהג משאית פינוי אשפה
אגף שירותים עירוניים

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך.

מנהל אגף שירותים עירוניים או מי מטעמו	כ פ י פ ו ת -
שנתיים	תקופת ניסיון -
נהיגה על משאית היפוך לדחס פינוי מכולות אשפה, פנוי עגלות, פחים ושקים. פינוי גזם וגרוטאות, פינוי מכולות מתחנת המעבר. העבודה כוללת מאמץ פיזי ופינוי אשפה וגרוטאות בהתאם לצורך. ביצוע כל מטלה אשר תנותב ע"י המנהל הקשור לאופי העבודה.	תיאור התפקיד -
רשיון נהיגה בתוקף לרכב מעל 15 טון- חובה. רשיון מפעיל עגורן להעמסה עצמית.	השכלה -
כשירות פיזית לעבודה מאומצת. עבודה על כלי רכב שונים וכן סיוע כעובד דוחסת בעת הצורך. ניסיון מוכח ומוצלח של שנתיים לפחות בנהיגה על רכב מעל 15 טון. מגורים באזור אילת- חובה.	דרישות נוספות -
תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מעולים, אמינות ומהימנות, מוטיבציה גבוהה וכושר התמדה.	כישורים אישיים -
משרה מלאה. על המועמד/ת להיות נכונה לעבודה בשעות עבודה לא שגרתיות בהתאם לצורך.	היקף משרה -
מתח הדרגות לתפקיד המוצע 7 עד 9+ (כולל דרגה אילתית) עפ"י מסלולי הקידום של מרכז שלטון מקומי.	תנאי שכר -

***בתפקיד משמש מ"מ**

- מועמדים יתקבלו לעבודה לאחר ראיון בוועדת מיון וקליטה שתבחן עמידה בדרישות וכן לאחר בדיקה רפואית ואישור התאמה מרופא תעסוקה.
- ייצוג הולם – וועדת המיון והקליטה תפעל לייצוג הולם לבני שני המינים, ולמתן עדיפות ליוצאי אתיופיה ולאנשים עם מוגבלות.
- על המעוניינים לפנות בכתב בצירוף קורות חיים, תעודות והמלצות, במעטפה סגורה ובציון מספר המכרז למינהל משאבי אנוש ומינהלה, עיריית אילת, בית התמר. ת.ד 14 אילת 88100 או בפקס 6367003 – 08.
- מועד אחרון להגשת הבקשה 14.5.2017 בשעה 12:00
- רק פניות מתאימות יקבלו מענה, הצעה שלא תוגש בהתאם לדרישות תדחה על הסף.