

מכרז לתפקיד פקח תברואה

הגדרת תפקיד

סוג תפקיד: התפקיד אינו מוגדר בחקיקה.		
תיאור התפקיד: פקח תברואה		
ייעוד: פיקוח ואכיפה בכל שטחי המועצה בדגש על ישובים		
תחומי אחריות:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. פיקוח על עבודות קבלן הניקיון בישובים. 2. פיקוח על עבודות הניקיון בפארקים, מצפים, תחנות הסעה. 3. פיקוח ניקיון בתחנות דלק וסביבתן. 4. פיקוח על ניקיון השטחים הפתוחים לאחר אירועים. 5. פיקוח, בקרה ותיאום מול קבלני המחזור. 6. בקרה אחר פעולות ההדברה בשטח. 7. אחריות על מערך פינוי האשפה בישובים. 		
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:		
1. פיקוח בתחום הניקיון		
<ol style="list-style-type: none"> א. ביצוע ביקורות יומיות על קבלן הניקיון בהתאם לתכנית העבודה. ב. ביצוע ביקורות על כבישים, פארקים, מצפים על פי תכנית ובאופן אקראי. ג. דיווח ועבודה מול מוקד 106. ד. ביצוע סריקות יומיות בנושא ניקיון ומפגעים ואחזקת כלי אצירה. ה. ביצוע סיורים במרחב שבאחריות הפקח לשם איתור מפגעים ומטרדים ואיתור הגורמים הרלוונטים למפגעים אלו. ו. קיום קשרים עם מערכות ובעלי תפקידים רלוונטיים לעבודתו. ז. ביצוע כל משימה אחרת שתוטל על ידי הממונה הישיר או ממנהל אחר מטעם הרשות. ח. תיאום ושיתוף פעולה עם בעלי מקצוע ברשויות. ט. הזנת נתונים ודוחות למערכת הממוחשבת והפצתם לממונים. 		
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:		
<ul style="list-style-type: none"> • משימות הדורשות אסרטיביות. • עבודה עם קהל מבקרים, תושבים ובעלי עסקים. • עבודה בשעות לא שגרתיות שבתות וחגים. 		
כפיפות:		
למנהל מחלקת תברואה ורישוי עסקים.		
תנאים מקדימים למינוי		
	השכלה:	ידע והשכלה:
12 שנות לימוד לפחות.		
יתרון לניסיון בעבודה עם קהל	קורסים והכשרות מקצועיות:	

מכרז לתפקיד פקח תברואה

עברית רמת שפת אם אנגלית, יתרון	שפות:	
היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.	יישומי מחשב:	
בתוקף.	רישיון נהיגה:	

מכרז לתפקיד פקח תברואה

אגף תפעול	היחידה:
פיקוח תברואה	תואר המשרה:
	דרגת המשרה ודירוגה:
100%	היקף המשרה:
פנימי / חיצוני.	סוג מכרז:
<ol style="list-style-type: none"> 1. פיקוח על עבודות הניקיון בישובים. 2. פיקוח על קבלנים ותיאום (מחזור ואשפה). 3. פיקוח על הניקיון בשטחי ציבור, פארקים, מצפים, תחנות הסעה. 4. פיקוח ובקרה על פעולות ההדברה. 5. פיקוח ובקרה על אחזקה של מתקני מחזור וכלי אצירה. 6. פיקוח על ניקיון בשטחים הפתוחים לאחר אירועים. 7. אחריות על מערך פינוי האשפה בישובים. 8. ביצוע כל משימה אחרת שתוטל ע"י הממונה. 	תיאור תפקיד:
<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> 12 שנות לימוד לפחות	תנאי סף:
<u>דרישות ניסיון</u> ניסיון מקצועי / ניהולי – יתרון .	
<u>דרישות נוספות</u> <ul style="list-style-type: none"> • שפות – עברית. • יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-OFFICE • רישיון נהיגה – בתוקף. 	
<ul style="list-style-type: none"> • משימות הדורשות אסרטיביות . • עבודה עם תושבים, קבלנים וציבור מבקרים. • עבודה בשעות לא שגרתיות שבתות וחגים. 	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד
מנהל מחלקת תברואה ורישוי עסקים	כפיפות:
<ul style="list-style-type: none"> • מועד פרסום המכרז: יום חמישי 08.08.19 • קורות חיים יש להגיש עד יום: חמישי 22.08.19 בשעה 12:00 • לאילה בורבא מנהלת משאבי אנוש במייל ko@ma-tamar.co.il או בפקס 08-6688901. • איש הקשר לעניין מכרז זה: אילה בורבא מנהלת מחלקת משאבי אנוש טלפון: 08-6688801 • ישנה חובה למילוי שאלון למועמד באופן מלא, שאלון זה ניתן להשיג באתר המועצה האזורית "תמר". 	מינהלה: