



**-מכרז פנימי-  
לחברה כלכלית עמנואל  
דרוש/דרושה אחראית/ניקיון המועצה**

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ אחריות לתכנון תוכניות עבודה שנתיות ורב שנתיות לשיפור ניקיון העיר.</li> <li>○ ניהול תקציב המחלקה.</li> <li>○ אחריות לשמירה על ניקיונה של העיר ולכל פעולה הנדרשת לניקיון המועצה.</li> <li>○ הפעלת וניהול עובדי ניקיון הרשות העוסקים בפינוי אשפה.</li> <li>○ עבודת ניקיון בפועל.</li> <li>○ אחריות על הזמנת הציוד הנדרש לניקיון המועצה.</li> <li>○ תאום העבודה מול מספר גורמי פנים וחץ.</li> <li>○ עמידה ביעדים</li> <li>○ כל משימה נוספת בתחום הרחב של העיסוק שתידרש ע"י מנהל אגף חזות העיר.</li> </ul>	<p><b>תיאור התפקיד:</b></p>
<p><b>השכלה:</b> 12 שנות לימוד</p> <p><b>ניסיון מקצועי:</b> יתרון לבעלי ניסיון בניהול עובדים ובפרט בתחום הניקיון, הכרות עם המגזר הציבורי, הכרות עם עולם ניקיון הרחובות</p> <p><b>כישורים אישיים:</b> אמינות ומהימנות אישית, יוזמה ומעוף, יצירתיות וחדשנות, קפדנות ודייקנות בביצוע, יכולת ארגון ותכנון, כושר ניהול עובדים והנעתם, כושר עבודה בצוות, יכולת תיאום ופיקוח, סמכותיות, כושר התמדה, יחסי אנוש טובים.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ללא עבר פלילי</li> </ul>	<p><b>דרישות התפקיד:</b></p>
<p>עבודה בימי שישי וערבי חג יתרון משמעותי לבעלי רישיון לנשק</p>	<p><b>דרישות נוספות:</b></p>
<p>100%</p>	<p><b>היקף משרה:</b></p>
<p>מנכ"לית חכ"ל</p>	<p><b>כפיפות:</b></p>

פניות בצירוף קורות חיים + תעודות רלוונטיות יש להגיש למחלקת משאבי אנוש  
במייל: [tali.enosh@emanuel.muni.il](mailto:tali.enosh@emanuel.muni.il) ולציין משרת: "אחראית/ניקיון המועצה"  
בקשות שתתקבלנה במשרד מחלקת משאבי האנוש לאחר המועד האמור, לא תבואנה בחשבון.  
רק פניות מתאימות תענינה  
ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד/ת כמי שלא עמד/ה  
בתנאי הסף

**הגשה עד התאריך: 20/10/2020**