

מזכירות המועצה

מכרז פומבי מס' 133/2025

עובד אחזקה

המועצה האזורית "שדות נגב" מודיעה בזאת על 2 משרות פנויות כדלקמן:

1. תואר המשרה - עובד אחזקה
2. היקף משרה - 100% המשרה
3. הדירוג - מנהלי 4-6
4. כפיפות - מנהלת אגף מוניציפלי
5. תיאור התפקיד - תחזוקת שטחי ציבור ברחבי הרשות (חניונים, גינון, ביוב, חשמל וכיוצא"ב).
6. תחומי אחריות:
 - א. ביצוע עבודות תחזוקה בתשתיות הרשות המקומית (כגון דרכים, כבישים ומדרכות, תאורת רחוב, תמרורים, בתי ספר), בהתאם לתכנית עבודה שתיקבע לו על ידי הממונה הישיר.
 - ב. מענה לפניות בנושאי ציוד, ניקיון, תחזוקה, תשתיות, ליקויים ותקלות בטיחותיות במבנים ציבוריים בתחום הרשות המקומית, על פי מידת דחיפותן ועל פי הנחיית הממונה.
 - ג. תיקון תקלות וליקויים בתחום התמחותו, על פי מידת דחיפותן ועל פי הנחיית הממונה.
 - ד. התרעה בפני הממונה לגבי כל תקלה המצריכה התערבות של גורמים מקצועיים מתוך הרשות או מחוצה לה.
 - ה. התקנת ציוד נדרש (כגון תאורה, ציוד חשמלי ועוד), בהתאם לתחום התמחותו.
 1. העברת ציוד בלתי תקין לתיקון, ואספקת ציוד חלופי.
 2. אספקת ציוד מתכלה ובלתי מתכלה למבנים ציבוריים ברשות.
 - ח. אחסון הציוד במקומות הייעודיים.
 - ט. רישום מסודר של ציוד שהותקן או נגרע ועדכון הממונה.
7. מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
 - א. משימות הדורשות מאמץ פיזי
 - ב. עבודה בשעות לא שגרתיות

8. דרישות המשרה:

השכלה

12 שנות לימוד ומעלה – יתרון.

רישיון נהיגה בתוקף

רישום פלילי: היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א.2001.



מזכירות המועצה

9. **פרטים נוספים** – ניתן לקבל מהגב' נורית כהן חדאד – מזכירת המועצה בפנייה במייל tenders@sdotnegev.org.il.
מצי"ב קישור לטופס בקשה באתר המועצה. יש לצרף את כל המסמכים הרלוונטיים [/https://www.sdotnegev.org.il/556](https://www.sdotnegev.org.il/556). לחילופין את הבקשות בצירוף קורות חיים, תעודות, המלצות ומסמכים, ניתן להגיש במעטפה סגורה לתיבת המכרזים שבמזכירות המועצה. **לא יאוחר מיום שני ב' טבת תשפ"ו 22/12/2025 בשעה 12:00**. מעטפות שתגענה לאחר מועד זה לא תתקבלנה.

הערות

1. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 – תינתן עדיפות למועמד הממלא את התפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
2. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון הזכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
3. זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
4. מועמדות/ שימצא/ שתימצא מתאים/ה 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/עניינה 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 המשוער למשרה (ברוטו) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז.
8. הצעות שאליהן לא יצורפו כל המסמכים הדרושים לא ייענו.

בכבוד רב,

נורית כהן-חדאד
מזכירת המועצה



העתק: מר תמיר עידאן - ראש המועצה

בית הגדי	גבעולים	זמרת	זרועה	יושיביה	כפר מימון	מלילות	מעגלים
סעד	עלומים	שובה	שוקדה	שיבולים	שרשרת	תושיה	תקומה

טלפון: 08-9938107. פקס: 08-9942203. rahel@sdotnegev.org.il