

מכרז מספר : 53804 פנימי

מס' המשרה : 80082183

תואר המשרה : סגן בכיר למנהלת משק בית 1 - משרות.

היחידה : שירותי נקיון (נהול ופקוח) - משק

המקום : חדרה

המשרד : בית חולים הלל יפה חדרה

הדרגה : דרגה 14 - 16 דירוג 01 מינהלי.

חלקיות : 100 אחוז

תאור התפקיד :

סיוע למנהל/ת המשק בניהול שירותי הנקיון בבי"ח שבו מ-301 עד 600 מטות.

מילוי מקום המנהל/ת בהעדרו/ה.

אחריות, בתיאום עם מנהל/ת המשק, למתן שירותי ניקיון נאותים בכל יחידות ביה"ח בכל שעות היממה, כולל שבתות וחגים.

עשויה לרכז באופן עצמאי, נושא אחד או יותר המוטל עליו/ה ע"י הממונה כגון: נקיון לאחר שיפוצים, קליטת כ"א, מיחשוב.

עריכת בדיקות יומיות ותקופתיות בכל יחידות ביה"ח, תוך ווידוא ביצוע הנקיון עפ"י הקריטריונים המאושרים בנושא זה, (אופן ביצוע, תדירות, רמה) ועל פי כללי הבטיחות, דיווח לממונה על הממצאים.

קיום קשר שוטף עם כל יחידות ביה"ח להבטחת מתן שירותי נקיון באופן רצוף וברמה נאותה ובתיאום עם יתר גורמי המשק שבמוסד.

השתתפות בהכנת סידורי עבודה שבועיים וחודשיים לכפופים, בתיאום עם הממונה.

פיקוח על עבודתם של עובדי הנקיון בכל מסגרות ההעסקה בביה"ח.

עשויה לרכז דיווחי נוכחות עובדים, בתיאום עם הממונה.

קיום פגישות שבועיות עם הממונה וכן פגישות צוותיות ופרטניות עם הכפופים, לליבון נושאים מקצועיים, אישיים ומשמעתיים.

סיוע בהכנת תקנים לציוד המשמש לנקיון, כולל ציוד מכני, בדיקת אחזקתו התקינה ושימוש בצורה נאותה, בהתאם לכללים ולהוראות, דיווח לממונה על ליקויים בו.

ייזום והשתתפות בארגון פעולות הסברה והדרכה לעובדים.

הערכת עבודתם של הכפופים ומתן המלצה לממונה על קידומם.

סיוע בקליטת עובדים חדשים, ראיונם, הדרכתם, הערכת כשירותם המקצועית תוך כדי עבודתם והתאמתם לשיבוץ קבע.

השתתפות בהערכות המשקית של הכנת אירועים מיוחדים ימי עיון וכנסים, בתיאום עם הממונה.

במקומות בהם נהוגה העסקת קבלני נקיון:
קיום פיקוח שוטף על העבודה תוך קיום תנאי החוזה בכל הקשור לביצועה, בתיאום עם הממונה.

במקומות בהם קיימת העסקת עובדים זרים:
עשויה לרכז או לסייע בטיפול המינהלי הדרוש להעסקתם, בתיאום עם הממונה.

ביצוע תפקידים נוספים, בתחום המקצועי, לפי הוראות הממונה.

דרישות המשרה:

השכלה:

רצויה השכלה תיכונית (12 שנ"ל).

עדיפות תינתן למסיימי קורס ניהול ו/או קורסים מקצועיים בתחום.

ניסיון:

לבעלי 8 שנות לימוד - 3 שנות ניסיון.

לבעלי 10 שנות לימוד - 2 שנות לימוד.

לבעלי השכלה תיכונית - לא נדרש ניסיון.

שפות:

ידיעת השפה העברית.

כישורים אישיים:

כושר לקיים יחסי אנוש תקינים.

כושר ניהול, ארגון וסדר.

הערות:

נא לצרף קורות חיים, אישור זכאות להשתתף במכרז פנימי

והערכות עובד מהשנתיים האחרונות.

ועדת הבוחנים תתכנס לא יאוחר מיום 15.3.2018.

במשרה מועסק עובד

כל מקום בו מפורט תאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך

המכרז פורסם ביום : כז' בשבט, תשע"ח (12/02/2018)

היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא : ד' באדר, תשע"ח (19/02/2018)

ועדת הבוחנים תתכנס לא יאוחר מיום : כח' באדר, תשע"ח 15/03/2018

המועד הסופי להתכנסות הוועדה יקבע בהתאם להתקדמות הטיפול במכרז, הודעה על

המועד הסופי שנקבע תישלח למועמדים העומדים בתנאי הסף למכרז.

במכרזים פנימיים עד דרגה 20 (כולל) בדירוג המנהלי ומקבילותיה, אם הוגשה

מועמדות אחת, רשאית הנהלת המשרד למנות את המועמד/ת למשרה ללא

צורך בכינוס ועדת בוחנים, וזאת בכפוף לאמור בפסקה 11.426(א) לתקשי"ר.

בקשות למכרז זה יש להגיש באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית (הגשת מועמדות שאינה מקוונת

תתאפשר במקרים חריגים ובהתאם לכללים שנקבעו-במקרה זה יש להגיש המועמדות והטפסים

הנלווים למשרד הרלוונטי.)

על המועמדים המגישים בקשה יש למלא את טופס" שאלון המועמד "המקוון ולצרף תעודות השכלה

ממוסד להשכלה גבוהה המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או המקביל לה בארץ בה נרכש ואושר

כשקול לתואר מהתארים האקדמיים הנהוגים בישראל על ידי האגף להערכת תארים מחו"ל, כל זאת

על פי דרישות ההשכלה הנדרשות במכרז.

בנוסף יש להמציא העתקים מאושרים ומסמכים הדרושים לאימות הפרטים שנרשמו

בטופס" שאלון המועמד "המקוון, כולל אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הרלוונטיים לתפקיד

המבוקש תוך ציון של היקף המשרה ותיאור תמציתי של תוכן התפקיד וכן על כל עניין הקשור

בהתאמה למשרה.

במידה ונשלחה דרישה להמצאת מסמכים נוספים הרי שהמועמדות תיבדק רק אם יתקבלו המסמכים

תוך 5 ימים מתאריך הוצאת המכתב ובו בקשה להשלמת מסמכים חסרים, אחרת תראה המועמדות

כמבוטלת.

בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לא תובאנה בחשבון.

במידה ותוך שבועיים מהמועד האחרון להגשת מועמדות לא קבלת הודעה על המשך ההליכים במכרז

עליך לפנות למרכז השירות האינטרנטי באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית.