

מכרז פומבי מס' 12-2019

שם התפקיד: מנהל תפעול ולוגיסטיקה

מתח דרגות: ד'-ב'/ג'-א'

היקף העסקה: משרה מלאה

כפיפות המשרה: מנהל יחידה למנהל וכספים

מקום העבודה: ירושלים

תחילת עבודה: מיידיית

יום אחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא יום רביעי כ"ט בחשוון תש"פ, ה- 27/11/19 בשעה 16:00

רקע:

מנהל תפעול ולוגיסטיקה אחראי על מנעד רחב של תחומים במועצה להשכלה גבוהה: תחום התפעול והלוגיסטיקה, תחומי הביטחון, הבטיחות, היערכות לשעת חירום ועוד.

תיאור התפקיד:

- ניהול צוות עובדים מגוון, הן עובדים של המועצה בתחום המשק והן עובדי קבלן וחברות שירותים.
- איתור ייזום וטיפול בנושאי אחזקה וניקיון של הבניין ותשתיות (חשמל, אינסטלציה וכדומה).
- אחראי על טיפול בתקלות ובתיקונים.
- טיפול בצידוד משרדי ובריהוט, במחסנים ובחניון, טיפול ואחזקת כלי עבודה.
- רכש של מזון וכיבוד (ישיבות, אירועים), רכישות מיוחדות (מול ספקים מוגדרים ובתנאים מסויימים).
- ביצוע שליחויות שונות (בנקים, רשויות המס וכדומה).
- שינוע והובלת ציוד וכיו"ב.
- איתור ספקים, ניהול הקשר מול בעלי מקצוע וחברות שירותים (כגון: חברת הניקיון, חברת אבטחה, מעליות, כיבוי אש, אזעקה, מיזוג אוויר, גינון, ספקי מזון).
- אחראי על הטיפול בתחומי הבינוי והשיפוצים של המועצה להשכלה גבוהה ובכלל זה קשר מול אדריכלים, קבלנים, קבלת הצעות מחיר, ליווי פרויקטים וכו'.
- אחראי על תחום השמירה והביטחון של המועצה להשכלה גבוהה.
- אחראי על תחום בטיחות בעבודה והיערכות לשעת חירום, כמו גם הכנת תוכניות, קשר מול גורמי החירום, ביצוע בקרות ותרגול עיתי של עובדי המועצה.
- טיפול בדואר היוצא והנכנס של המועצה.

משאבי אנוש והדרכה

- ניהול מערך הישיבות והאירועים הנערכים על ידי המועצה ועובדיה כולל הקצאת חדרי ישיבות, כיבוד וניהול מערכת ישיבות ממוחשבת.
- אחריות וניהול קופה קטנה ביצוע רכישות בסכום מזומן, רישום הפעולות ביומן, מעקב אחר הרכישות והכנת דו"ח עיתי עבור הנהלת החשבונות לתשלום.
- טיפול בתחום הליסינג של רכבי המועצה.
- ביצוע מטלות נוספות, לפי הנחיית הממונים.

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תואר ראשון. יתרון לבעלי תואר בתחומי הלוגיסטיקה.
- ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות כמנהל בתחומי תפעול ולוגיסטיקה או בתפקיד בעל מאפיינים דומים לתיאור התפקיד הנ"ל, במהלך 7 השנים האחרונות.

דרישות רצויות:

- ניסיון בניהול צוות עובדים - יתרון.
- ניסיון בליווי פרויקטים בתחומי הבינוי/שיפוצים - יתרון.
- היכרות עם תחומי החירום, הביטחון והבטיחות - יתרון.
- הכשרות מקצועיות רלוונטיות לתיאור התפקיד - יתרון.
- יכולת הובלה, יוזמה וניהול משא ומתן.
- עבודה עצמאית ובצוות.
- ידיעה מוכחת במערכות המשרד הממוחשב (OFFICE).
- נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות (לפי צרכי העבודה), כולל זמינות למתן מענה במקרה של תקלות.
- יכולת עמידה בלחץ ובריבוי משימות.
- תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש מצויינים ויכולת ניהול ממשקי עבודה טובים.
- כושר ביטוי בעברית בכתב ובעל-פה ברמה גבוהה.

נא לצרף לבקשה את המסמכים הבאים:

1. קורות חיים מעודכנים הכוללים פירוט ניסיון התעסוקתי וכתובת דואר אלקטרוני.
2. תעודות על סיום לימודים אקדמיים+ גיליון ציונים בלימודי תואר אקדמי ראשון.
3. תעודות על סיום השתלמויות וקורסים מקצועיים.

משאבי אנוש והדרכה

4. אישורים על ניסיון בעבודה.
 5. שמות הממליצים ומספרי טלפון להתקשרות עמם + מכתבי המלצה.
-

הערות:

1. על המועמדים לדאוג שבקשותיהם, בצירוף המסמכים הנדרשים בלבד (יחד עם תרגום מוסמך לעברית, אם הם ערוכים בשפה זרה) יגיעו באתר האינטרנט, לא יאוחר מהתאריך שנקבע.
 2. בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לא תובאנה בחשבון.
 3. לא יטופלו מועמדים שאינם עומדים בדרישות הסף לתפקיד ו/או לא העבירו את כל המסמכים הנדרשים.
 4. תואר אקדמי הינו תואר במוסד לימוד מוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה בישראל, או ממוסד בעל היתר או מוסד בעל רישיון כהגדרת מונחים אלה בחוק המועצה להשכלה גבוהה, או תואר ממוסד שהוכר על ידי הגורם המוסמך במדינה בה הוא פועל מחוץ לישראל ואשר לגביו נתקבל אישור שקילות מטעם האגף להערכת תארים במשרד החינוך בארץ.
 5. תינתן עדיפות לייצוגם של בני שני המינים, של אנשים עם מוגבלות, של בני האוכלוסייה הערבית לרבות הדרוזים והצירקסים ושל מי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה, שיהיו בעלי כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
 6. למנכ"ל מל"ג שמורה הזכות לשנות מזמן לזמן את תיאור התפקיד הנ"ל, להוסיף או לגרוע ממנו.
 7. ייתכן שהמועמדים יתבקשו לבצע מבחני התאמה בהתאם לשיקול דעת המל"ג.
-

מודעה זו ערוכה בלשון זכר אך היא מופנית לנשים וגברים כאחד