

פרסום משרה בחברת דואר ישראל בע"מ

חברת דואר ישראל בע"מ מכריזה בזאת על פרסום המשרה הבאה:

אגף אסטרטגיה ופיתוח תשתיות מנהל/ת מחלקת מיכון

רשאים להגיש מועמדות למשרה עובדי החברה בכל סוגי ההעסקה וכן מועמדים שאינם מקרב עובדי החברה.

מועמדות למשרה בצרוף קורות חיים, המלצות, מסמכים לעניין ההשכלה הנדרשת, אישורים על ניסיון נדרש, טופס הצהרה בדבר קרובי משפחה המועסקים בחברת דואר ישראל בע"מ וטופס מועמדות למשרה פנויה מלא וחתום (את הטפסים ניתן לשלוח מאתר האינטרנט של חברת הדואר בכתובת [HTTP://WWW.ISRAELPOST.CO.IL](http://www.israelpost.co.il))

יש להגיש למייל mailbox_hr_locked@postil.com. על הקבצים שיועברו לכתובת המייל לעיל להיות בגודל של עד 2 מגה. יש לציין בשורת "הנושא" את שם השולח ומספר הטלפון.

יש לציין "מועמדות למשרת מנהל/ת מחלקת מיכון" המועד האחרון להגשת המועמדות הנו עד יום 19/1/2022 שעה 16:00 מודגש בזאת כי מועמדות שתוגש לאחר המועד האמור לעיל לא תובא בחשבון (אין להגיש מועמדות בכל דרך אחרת לרבות לא באמצעות הפקס' או בדואר. מועמדות אשר תוגש בדרך אחרת, לרבות באמצעות הפקס' או הדואר, לא תדון).

הערות

1. המשרה מתייחסת לגברים ולנשים כאחד.
2. המידע אשר יומצא לחברת הדואר בידי המועמדים יישמר בסודיות ולא יעשה בו כל שימוש אלא לצורך הליך זה בלבד.
3. למועמדים שימצאו מתאימים ייערכו מבחני מיון/ התאמה לפי שיקול דעתה של החברה.
4. למועמדים שימצאו מתאימים ייערכו מבחני יושרה תעסוקתית.
5. במידה והמועמד הורשע בעבירה פלילית, היועץ המשפטי ישקול את חומרתה ביחס לתפקיד אליו הוא מועמד.
6. פירוט על מהות תפקיד המשרה הנדונה מופיע בלוחות המודעות של סניפי ובתי הדואר ובאתר האינטרנט של חברת דואר ישראל

בכתובת [HTTP://WWW.ISRAELPOST.CO.IL](http://www.israelpost.co.il)

אגף אסטרטגיה ופיתוח תשתיות

מנהל/ת מחלקת מיכון

מקום העבודה: מודיעין

מהות התפקיד

אחראי להכנת מסמכי אפיון ומפרטים טכניים ותפעוליים הנדרשים לצורך רכישה ואחזקת מערכות ממוכנות וציוד טכני שבשימוש הדואר, לרבות בקרת ביצוע לכל אורך חיי הציוד.

תיאור המטלות

- מסייע לממונה בביצוע מטלות בנושאים שבתחום אחריותו.
- אחראי לכתיבת מפרטים טכניים ותפעוליים לרכישה, התקנה, תחזוקה ותפעול המיכון והציוד הטכני - כגון: שינוע, מסועים, במות הרמה, מכונות אוטומטיות לשירות הקהל, מכונות החתמה, חותמים ידניים, מאזניים אלקטרוניים, מכונות ביול, מכונות לספירת שטרות ומצלצלין, מכונות צילום מסמכים, עגלות, מגשים וכו'.
- אחראי לביצוע בקרות אחר אופן וטיב השימוש והתפעול של המיכון והציוד הטכני.
- מנהל קשרי עבודה עם ספקים וקבלנים וכן עם מנהלי היחידות בחברה לצורך מתן ייעוץ והדרכה בנושאים שבתחום אחריותו.
- יוזם ומגיש לממונה הצעות לשיפור / שינוי/ייעול ופועל להעלאת רמת טיב המיכון והציוד מבחינה תפעולית וטכנית.
- מסייע לממונה בתכנון מערך העבודה והמיכון הנדרש עבורו במערכי העבודה במיכון הדואר במרכז המיון, מרכזי הדוורים וכלל יחידות הדואר ובכלל זה, תכנון שטחי המיון הנדרשים, האמצעים הטכנולוגיים למיון, עומק המיון, אמצעי אחסון ושינוע בתהליך המיון ובמעבר ליחידות דואר.
- העובד עשוי לבצע מטלות נוספות בהתאם לדרישות הממונה ולצרכי העבודה.

דרישות המשרה

* השכלה טכנית מקצועית, הנדסאי מכונות/מכטרוניקה/חשמל (רישום ברשות ההסמכה לטכנאים ולהנדסאים), או תואר בהנדסת מכונות/מכטרוניקה/חשמל (רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים). תינתן עדיפות לתואר בהנדסה.
ניסיון מקצועי של 3 שנים בתחום הכנת מפרטים טכניים.
כושר הבעה בכתב ובע"פ, יכולת ניהול מו"מ ויכולת לקיים יחסי אנוש ועבודה תקינים.

*תואר אקדמי – הכוונה לתואר שהוענק בידי מוסד להשכלה גבוהה בישראל, המוסמך למתן התואר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או תואר שהוענק בידי מוסד להשכלה גבוהה בחו"ל, המוכר על ידי האגף להערכת תארים ודיפלומות מחו"ל במשרד החינוך.