

דרושה מנהל/ת מחלקת רכב והיסעים באגף תפעול - מכרז פנימי מס' 2/2025

מנהל/ת אגף תפעול	כפיפות:
מנהל/מח"ר	דירוג:
39-41/9-11, או חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים	דרגה:
100%	היקף משרה:

תיאור התפקיד:

גיבוש, התוויית וביצוע מדיניות המועצה בתחום הרכב ומערך ההיסעים ברשות.

תחומי אחריות פירוט הביצועים והמשימות העיקריות:

1. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות בתחום האחריות של המחלקה:
 - א. הגדרת מטרות המחלקה תוך שימוש בסטנדרטים ספציפיים וברי מדידה.
 - ב. ניסוח תכנית פעולה הכוללת מטרות ויעדים, אמצעים למימושם, תחומי אחריות ומערכת בקרה.
 - ג. הצגת מדיניות הרשות לעובדי המחלקה.
 - ד. הנחיית עובדי המחלקה בנוגע לגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
 - ה. עדכון מטרות תכנית העבודה בהתאם להתפתחויות.
 - ו. תכנון ואחריות על מערך ההסעות ברשות כולל שיבוץ נהגים וקבלנים.
 - ז. ניהול הערכות הרכב ומערך ההיסעים לקראת ובעת חירום.
 - ח. עבודה מול משרד החינוך- דיווח הסעות תלמידים בחינוך רגיל ובחינוך מיוחד.
 - ט. מעקב אחרי הכנסות משרד החינוך ותקציב המחלקה.
 - י. העבודה כוללת שיתופי פעולה אל מול קצין הבטיחות בתעבורה.
 - יא. אחריות על מכרזי הסעות תלמידים וכלליות.
 - יב. אחריות להכנת סידור העבודה לנהגים ולקבלני ההסעות.
 - יג. שיתופי פעולה ומתן מענה לאגפים עבור הסעות קבוצות אוכלוסייה בהתאם לצרכים ספציפיים.
 - יד. שמירה על בטיחות, תקינות ותחזוקה של צי כלי הרכב במחלקה, פיקוח על כשירות הנהגים והטמעת נושא הבטיחות בנהיגה.
 - טו. ניהול הקשר עם המוסכים ובקרה על פעולותיהם, תיאום מוסכים, טיפולים, אישור עבודות ובקרה על חשבונות.
 - טז. אחריות על ניהול תיק אישי לכל נהג, ניהול רישומים ומעקב לגבי רכב ונהגים.
 - יז. בקרה ופיקוח יומי על מערך כלי הרכב.
 - יח. ליווי ופיקוח צי כלי הרכב: מוסכים תאונות, טיפולים וכדומה.
 - יט. ניהול מעקבים ודוחות על הרכבים לפי הגדרת האגף- כולל מעקב ביטוחים וטסט.
 - כ. טיפול בפניות המתקבלות בתחומי אחריות המחלקה כולל ביצוע בדיקה ומתן תשובה לפונים.
 - כא. טיפול בדוחות תעבורה/חניה/קנסות/הזמנות לדין של נהגי המחלקה.
 - כב. ביצוע תהליך רכישה ומכירת רכבים ע"פ הנחיית הנהלת הרשות ובכפיפות לנהלים.
 - כג. אחריות על כלל ההתקשרויות והרכש של המחלקה.
 - כד. טיפול ביורוקרטי ותחזוקתי בכלי הרכב של המחלקה המעורבים בתאונות דרכים.
 - כה. טיפול בחשבונות בגין טיפולים ברכבי המחלקה.
 - כו. פיקוח על חברות ההסעה לבתי הספר ומערך ההיסעים המבוצע ע"י קבלני משנה.
2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת של המחלקה:
 - א. מיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת המחלקה.
 - ב. הגדרת מבנה המחלקה, כולל חלוקת אחריות וסמכויות.
 - ג. הגדרת מדדי ביצוע.
 - ד. הקצאת משאבים וכלים נוספים הדרושים לביצוע עבודת המחלקה.
 - ה. פיקוח על התקדמות בביצוע התכניות.



3. ניהול צוות העובדים במחלקה :
 - א. הנחיית עובדי המחלקה בביצוע המטלות.
 - ב. ווידוא ביצוע ההנחיות.
 - ג. מתן משוב לעובדי המחלקה.
4. ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
5. זמינות וכוננות (טלפונית או פיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודת המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום, בהתאם לדרישת הממונה.
6. ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיות הממונה.

דרישות התפקיד - תנאי סף:

השכלה:

תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. או הנדסאי או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 (נדרש רישום בפנקס) או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).
או תעודת 12 שנות לימוד ובנוסף השלמת תכנית הכשרה בהיקף של 150 שעות.

ניסיון מקצועי:

- עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
- עבור הנדסאי רשום: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
- עבור טכנאי רשום: שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
- עבור בעלי תעודת 12 שנות לימוד (במכרז פנימי בלבד) – 8 שנות ניסיון בתחום העיסוק של המשרה.

דרישות נוספות:

- ייצוגיות.
- שירותיות.
- סדר וארגון.
- יכולת הובלה.
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות.

שפות:

- עברית ברמה גבוהה.
- אנגלית ברמה טובה.

יישומי מחשב:

- היכרות עם יישומי office.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי [\(הקליק/להורדה\)](#).
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).



על המעוניינים/ות העונים/ות לדרישות התפקיד יש להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת מיום הפרסום חמישי בתאריך 27/3/2025 ולא יאוחר מיום חמישי בתאריך 10/4/2025 בשעה 12:00 באמצעות הגשה למייל rezume@m-yehuda.org.il לידי הגב' ריקי אפריאט – ממונה ההון האנושי, או במסירה ידנית במשרדי המועצה האזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.
דרכי התקשרות: טלפון 02-9958115.

*בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.
**במשרה תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
***זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

שמעון בטאט
מנכ"ל המועצה

