



נספח א' - מכרז פנימי/חיצוני מס' 175/21 לתפקיד רכז הסעות

חינוך	היחידה:
רכז הסעות.	תואר המשרה:
אחיד/מח"ר/הנדסאי : מתח דרגות : 7-9/37-39.	דרגת המשרה ודירוגה:
100% משרה	היקף העסקה:
חיצוני/פנימי	סוג מכרז:
<p>אחראית לתפעול כולל של מערך ההיסעים למוסדות החינוך.</p> <p>עיקרי תפקידו:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ניהול מערך כ"א מלווי היסעים 2. טיפול בנושא מכרזי היסעים. 3. אחריות לקשר שוטף עם מוסדות החינוך הנעזרים בהסעות כולל החינוך הרגיל והחינוך המיוחד. 4. קשר רציף עם חברות הסעה, הורים, מנהלים, דיווח ובקרה בשוטף. 5. בקרה ופיקוח על התנהלות שוטפת ותקינה של חברות ההסעה. 6. עבודה שותפת מול משרד החינוך בהתאם להוראות המשרד : <ul style="list-style-type: none"> - דיווחים למשרד החינוך על מסלולי ההסעה והמלווים, וקבלת אישורים למסלולים. - בקרה תקציבית ואישור חשבונות ההיסעים. - דיווחים כספיים והתחשבות מול משרד החינוך. - קשר עם בתי"ס, רכזי ההסעות במוסדות החינוכיים והורי התלמידים. 7. עבודה מול ממשקים רבים בעיר ומחוץ לעיר : קב"ס, משרד החינוך, מנהל כספי, בתי"ס, משכ"ל, מחלקות חינוך ברשויות. 8. בקרת שטח על תפעול מערך ההיסעים 9. כל מטלה שתוטל ע"י הממונים. 10. בחינת זכאות התלמידים למערך הסעה למוסדות שבהם לומדים. 11. טיפול בזכאות לכרטיסיות לנסיעות בתוך הישוב ומחוץ לו. 12. אחריות מנהלתית על מלווי ההסעות . 13. ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה. 	תיאור תפקיד:
<p><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> 12 שנות לימוד או תעודת בגרות.</p> <p><u>דרישות ניסיון</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ניסיון מקצועי- ניסיון של שנה לפחות בתחום.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ניסיון ניהולי- עדיפות.</p> <p><u>דרישות נוספות</u> שפות - בהתאם לצורך. יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE. רישיון נהיגה – בתוקף.</p> <ul style="list-style-type: none"> • יכולת ייצוג הרשות המקומית בפני גורמים חיצוניים • שירותיות גבוהה תלונות, אדיבות ותקשורת בין אישית. • עבודה בשעות בלתי שגרתיות. • עבודה מול מגוון גורמים ברשות ומחוצה לה. • יחסי אנוש ברמה גבוהה, דייקנות ואחריות אישית. 	תנאי סף:



<p>• יכולת התבטאות בכתב ובע"פ. רישום פלילי- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א.</p>	
<p>יכולת הובלה סדר וארגון, דיוק בפרטים כושר התמדה, עמידה בלחץ. יכולת קבלת החלטות, כושר ניהול עובדים והנעתם, כושר הבעה בכתב ובע"פ.</p>	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד</p>
<p>כפיפות ניהולית ומקצועית למנהלת אגף החינוך או מי מטעמה</p>	<p>כפיפות:</p>
<p>מועד פרסום המכרז: 23/06/21 מסמכים שחובה לצרף: 1. טופס שאלון למועמד (ניתן להוריד באתר). 2. קורות חיים. 3. תעודות המעידות על השכלה. 4. אישורים המעידים על ניסיון מקצועי וניהולי (אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט עיסוק בתפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש). 5. צילום תעודת זהות. 6. צילום רישיון נהיגה בתוקף ככל שנדרש. הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.</p>	
<p>מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו במייל: michrazim@kfar-yona.org.il או במעטפה סגורה ויפקידה בתיבת המכרזים במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה. בקשות למכרז יש להגיש עד יום: <u>ראשון 11/07/21</u> טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: איש הקשר לעניין מכרז זה: אגף החינוך, בטלפון: 09-8971151 , על החתום-ראש הרשות שושי כחלון כידור המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד</p>	