

דרושה/ה סדרן/ית אוטובוס (100% משרה) מספר 71/22

כפיפות: מנהל מחלקת תחבורה

דירוג: מנהלי/מח"ר

דרגה: 38-40/8-10

היקף משרה: 100%

תיאור התפקיד:

אחריות על תכנון וסידור מקצועי של מערך רכבי ההסעות והנהגים ברשות, כולל מתן פתרונות בשגרה ובחירום.

תחומי האחריות:

- ניהול מערך רכבי ההסעות ברשות.
- ריכוז הזמנות שם תכנון וסידור מקצועי של מערך רכבי ההסעות והנהגים ברשות, הכולל סידור עבודה וזמני הנסיעות של הנהגים.
- מתן מענה טלפוני ופתרונות שוטפים לבעיות ולתלונות שעולים מהשטח, ומענה לשינויים בתנועה.
- ניהול קשר ישיר ושוטף עם הנהגים.
- מעקב ותפעול של קווי ההסעות ע"י קבלנים חיצוניים, כולל אנשי קשר, מסלולים, מספרי טלפון וכו'.
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, ע"פ הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
- זמינות וכוננות (טלפונית או פיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודות המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום.
- ביצוע שעות נוספות מעבר לשעת העבודה התקנית, בהתאם להנחיות הממונה.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

בעלת/ת 12 שנות לימוד כולל תעודת בגרות מלאה. עדיפות תינתן לבעלי תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבלה הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. קורסים והכשרות מקצועיות:

- סיום בהצלחה של קורס נהגי רכב ציבורי מטעם משרד התחבורה.
- סיום בהצלחה השתלמות להסעת תלמידים בהתאם לתקנה 84 לתקנות התעבורה.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון של 3 שנים לפחות כנהג/ת אוטובוס.
- ניסיון קודם בתפעול מערך הסעות ו/או הסעות תלמידים – יתרון.

ניסיון ניהולי:

- ניסיון ניהולי של שנתיים בניהול צוות בסדר גודל דומה – יתרון.



דרישות נוספות:

- רישיון נהיגה על אוטובוס בתוקף.
- שליטה בשפה העברית, שפות נוספות בהתאם לצורך.
- היכרות עם תוכנת ה-office.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- יכולת ארגון, תיאום ובקרה.
- קפדנות ודייקנות בביצוע.
- יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחץ.
- יחסי אנוש טובים וייצוגיות.
- סמכותיות.
- כושר מנהיגות.
- כושר הבעה בכתב ובע"פ.
- עבודה בשעות לא שגרתיות.
- יכולת עבודה ותפקוד בתנאי לחץ.
- אסרטיביות.
- יכולת סדר וארגון.
- יכולת התמדה.
- תודעת שירות גבוהה.

העדר רישום פלילי:

- העדר הרשעות פליליות או תעבורתיות.
- היעדר הרשעות בעבירות מין, או בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.

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

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

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

עדיפות שניתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **שלישי בתאריך 6.12.22 בשעה 12:00** באמצעות הגשה למייל margalitj@m-yehuda.org.il לידי הגבי מרגלית גימו - מנהלת לשכת מנכ"לית המועצה, במסירה ידנית במשרדי לשכת מנכ"לית 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 02-9958972

רחלי משה
מנכ"לית המועצה



לשרותכם
***8108**

מטה יהודה.
מובילים באיכות החיים.
www.m-yehuda.org.il

