

מכרז פנימי/פומבי 24/2023 – רכז/ת היסעים (50% משרה)+

אחראי/ת תיאום ובקרה במח' חינוך (50% משרה)

דירוג: מינהלי/המח"ר (7-9/37-39)

תיאור ועיקרי התפקיד:

- אחראי לתפעול כולל של מערך היסעים למוסדות החינוך.
- ריכוז העבודה המינהלית במח' חינוך וסיוע למנהל המחלקה לתיאום ובקרה במעקב ובקרה על התקדמות תכניות העבודה ופרייקטים שונים תחת אחריות המחלקה לחינוך.
- עיקרי התפקיד:
 - ניהול מערך כ"א מלווי היסעים.
 - טיפול בנושא מכרזי היסעים.
 - אחריות לקשר שוטף עם מוסדות החינוך הנעזרים בהסעות כולל החינוך הרגיל והחינוך המיוחד.
 - קשר רציף עם חברות הסעה, הורים, מנהלים, דיווח ובקרה בשוטף.
 - בקרה ופיקוח על התנהלות שוטפת ותקינה של חברות ההסעה.
 - עבודה שוטפת מול משרד החינוך בהתאם להוראות המשרד:
 - דיווחים למשרד החינוך על מסלולי ההסעה והמלווים, וקבלת אישורים למסלולים.
 - בקרה תקציבית ואישור חשבונות היסעים.
 - דיווחים כספיים והתחשבות מול משרד החינוך.
 - קשר עם בתי הספר, רכזי ההסעות במוסדות החינוכיים והורי התלמידים.
 - עבודה מול ממשקים רבים ברשות ומחוץ לרשות: קב"ס, משרד החינוך, מנהל כספי, בתי ספר, משכ"ל, מחלקות חינוך ברשויות.
 - בקרת שטח על תפעול מערך היסעים.
 - כל מטלה שתוטל ע"י הממונים.
 - בחינת זכאות התלמידים למערך הסעה למוסדות שבהם לומדים.
 - טיפול בזכאות לכרטיסיות לנסיעות בתוך ומחוץ לשוב.
 - אחריות מנהלתית על מלווי ההסעות.
 - ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה.
 - מעקב ובקרה אחר ביצוע תכנית העבודה וקולות קוראים.

דרישות התפקיד:

- השכלה:
 - 12 שנות לימוד או תעודת בגרות.
- דרישות ניסיון:
 - ניסיון מקצועי: עדיפות לבעלי ניסיון קודם בתחום.
 - ניסיון ניהולי: עדיפות.

- **דרישות נוספות:**
עברית ברמה גבוהה.
יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות אופיס.
רשיון נהיגה בתוקף
יכולת ייצוג הרשות המקומית בפני גורמים חיצוניים.
שירותיות גבוהה, אדיבות ותקשורת בינאישית.
זמינות, אחריות אישית, יסודיות ודייקנות.
יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.
רישום פלילי – היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין
במוסדות מסויימים, תשס"א.

- **כפיפות:**
מקצועית וניהולית – מנהל/ת מח' חינוך או מי מטעמו/ה.

מאפייני העשייה הייחודיים לתפקיד:

- יכולת הובלה, סדר וארגון, דיוק בפרטים, כושר התמדה, עמידה בלחץ.
- יכולת קבלת החלטות, כושר ניהול עובדים והנעתם, כושר הבעה בכתב ובע"פ.

מינהלה:

- את המועמדות יש להגיש עד לתאריך 28.12.23 שעה 12:00
לדוא"ל שכתובתו: LMERAV@BEIT-ARYE.CO.IL בצירוף:
 - שאלון אישי המפורסם באתר המועצה
 - קורות חיים
 - תעודות השכלה
 - אישור העסקה והמלצות
- **תיענינה רק פניות רלבנטיות הכוללות את המפורט לעיל.**
- תינתן העדפה לאנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות. זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/כת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/היא בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

הבהרה מגדרית:

- המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.