כ״ח חשון, תשפ״ז
8 נובמבר, 2026

מכרז פנימי/פומבי 148/2026
מנהל/ת מחלקת הסעות ומלווים חינוך מיוחד

תיאור התפקיד:
ייעוד:
גיבוש, התווית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום מתן שירות לילדים הזכאים להסעות וליווי.

תחומי אחריות:
1. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות בתחום האחריות של המחלקה.
2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת במחלקה.
3. ניהול צוות העובדים במחלקה.
4. מתן מענה לוגיסטי בתחום הסעות חינוך מיוחד: בקרת ביצוע מול חברות הסעות, מול מלווים וכן ניהול שינויים והתאמות בקווים.
5. קשר רציף עם חברות ההסעה, מסגרות החינוך והמלווים.
6. תפעול מערכת ממוחשבת לבקרה וניהול הסעות.
7. קבלת קהל, מתן שירות לקהל הלקוחות (פנימי וחיצוני).
8. שימוש במערכות המידע הגיאוגרפי של משרד החינוך לבדיקת זכאויות להסעה.
9. קשר ישיר מול יח׳ העירייה השונות כולל במוסדות חינוך.
10. אישור דוחות הנוכחות של המלווים וטיפולם מול משאבי אנוש.
11. כל מטלה נוספת שתוטל על ידי הממונה.

תחומי אחריות:
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות בתחום האחריות של המחלקה.
א. הגדרת מטרות המחלקה תוך שימוש בסטנדרטים ספציפיים ובר 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.

2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת במחלקה.
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. וידוא ביצוע ההנחיות.
ג. מתן משוב לעובדי המחלקה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
א. ייצוגיות.
ב. שירותיות.
ג. סדר וארגון.

ד. יכולת הובלה.
ה. עבודה בשעות בלתי שגרתיות.

<u>דרישות התפקיד (תנאי הסף):</u>
<u>השכלה:</u>
בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים התשע"ג – 2012.
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).

<u>ניסיון מקצועי:</u>
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 מוסמך רשום- שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

<u>דרישות תפקיד מיוחדות:</u>
<u>שפות</u>: עברית ברמה גבוהה
<u>יישומי מחשב</u>: היכרות עם יישומי office.

<u>תנאי העסקה</u>: דירוג המח"ר/הנדסאים-טכנאים 42-40

<u>היקף משרה</u>: 100%

<u>סעיף תקציבי</u>: 813000110

<u>כפיפות</u>: סגנית אגף אמרכלות ולוגיסטיקה במינהל החינוך

<u>הערות:</u>
1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011)-על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו **תעודות השכלה ו/או השתלמויות** בהתאם לנדרש בנוסח המכרז .
אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש)** , להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
כמו-כן, יש לצרף **קו"ח (כולל דרכי תקשורת)**, קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד **והשאלון המצורף**.
בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבוחנים.
5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך ועברו את המבחן המקדים בציון **עובר של 60**. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. **עשרת המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.**

6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
9. 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. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ם – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית מודיעין מכבים רעות.
15. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

<u>מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.</u>

<u>אופן הגשת המועמדות</u>:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה www.modiin.muni.il

בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

<u>יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה.</u> חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.

מועד אחרון להגשת מועמדות **<u>24.11.2026</u>**

***המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.**