

תאריך פרסום המשרה 12.11.24

מכרז כ"א 12/2024

**החברה הכלכלית גולן מזמינה בזאת הצעות לתפקיד:
נהג/ת סדרן/ית בתחבורה ציבורית (שני תקנים) - הארכה**

סוג המכרז: פנימי וחיצוני

מהות התפקיד:

אחראי על התכנון והסידור המקצועי של מערך רכבי התח"צ, כולל מתן פתרונות בשגרה ובחירום.

משימות ותחומי אחריות:

ניהול מערך רכבי התח"צ כולל:

- שליטה ותפעול של חדר הבקרה כולל: תפעול צי הרכבים, ביצוע התאמות בעקבות אירועי בטחון והצלה, מעקב ותפעול של קווי התח"צ ע"י קבלנים חיצונים.
- תפעול שוטף של סידור העבודה, תכנון מפות עבודה על פי לוח זמנים משתנה, שיבוץ רכבים ונהגים בהתאם למפת העבודה.
- מתן מענה טלפוני לפניות ממוקד התחבורה הציבורית, מתן פתרונות שוטפים לבעיות ולתלונות שעולים מהשטח, מענה לשינויים בתנועה ומציאת פתרונות בזמן אמת.
- ביצוע נסיעות כנהג תח"צ בהתאם לצרכים.

דרישות התפקיד:

השכלה:

- בעל 12 שנות לימוד כולל תעודת בגרות מלאה.
- עדיפות תינתן לבעלי תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

דרישות ניסיון מקצועי וניהולי:

- ניסיון של 3 שנים לפחות כנהג אוטובוס-חובה
- ניסיון קודם בתפעול מערך הסעות ו/או הסעות תלמידים –יתרון.
- ניסיון של שנתיים בניהול צוות בסדר גודל דומה – יתרון
- ניסיון מוכח כסדרן / מנהל תנועה/ משלח- יתרון
- ידע בהפעלה ושימוש במערכות נצ"ר- YIT (ניהול צי רכב)-יתרון

דרישות נוספות:

- רישיון נהיגה על אוטובוס בתוקף (רישיון D).
- סיים בהצלחה השתלמות להסעת תלמידים בהתאם לתקנה 84 לתקנות התעבורה.
- שליטה בשפה העברית. שפות נוספות בהתאם לצורך.
- היכרות עם תוכנות Office בדגש על אקסל.
- העדר הרשעות פליליות או תעבורתיות. היעדר הרשעה בעבירות מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א, 2001.

כישורים אישיים:

- כושר מנהיגות, יכולת הובלה, סמכותיות ואסרטיביות
- יכולות ארגון, תיאום ובקרה, קפדנות ודייקנות בביצוע
- יכולת עבודה ותפקוד בתנאי לחץ
- יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחץ
- אינטליגנציה ריגשית ותודעת שירות גבוהות, יחסי אנוש מעולים וייצוגיות
- כושר הבעה בכתב ובעל פה

כפיפות והיקף משרה:

- היקף משרה: 100%
- כפיפות: מנהל האשכול תח"צ
- מקום העבודה- באזור קצרין
- זמינות לעבודה בשעות לא שגרתיות, טווח שעות עבודה 05:00-23:00
- תחילת עבודה: מיידית
- השכר נקבע על פי החלטת משרד הפנים

מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל ומעוניינים בהגשת מועמדות, מתבקשים לצרף את המסמכים הבאים ולשלוח למנהלת משאבי אנוש חכ"ל גולן - הדס צור, בדוא"ל mtg@megolan.org.il או לכתובת: מתחם קסם הגולן חוצות קצרין, ת.ד. 3627, 12900. חובה לצרף את כלל המסמכים הנדרשים כתנאי להשתתפות במכרז:

- קורות חיים, כולל פירוט ניסיון קודם.
- אישורי העסקה (מסמך רשמי ממקומות העבודה הקודמים כולל: שם מלא של העובד, מספר ת.ז., תאריך תחילת עבודה ותאריך סיום עבודה, ציון התפקיד אותו מילא העובד ופירוט עיקריו, ציון כמות ניהול כפיפים במידה ורלוונטי לדרישות המשרה).
- תעודות המעידות על השכלה בהתאם לדרישות הסף למשרה.
- מסמכים נוספים, באם צוין כך בדרישות המשרה ובשאלון.

לפרטי המכרז המלאים, כולל דרישות המכרז ומסמך שאלון אישי, יש להיכנס לאתר החברה הכלכלית גולן בכתובת www.calcalit-golan.co.il -> תפריט ראשי בדף הבית -> מכרזים וקולות קוראים -> כח אדם - דרושים.

תינתן העדפה לשיוך לקבוצה הזכאית לייצוג הולם בהתאם לכללים הקבועים בתקנות. זכותו של מועמד בעל מוגבלות לקבל התאמות למשרה. מועמדים העומדים בדרישות ומגישים את כלל המסמכים יזומנו לשיחה מקדימה ובהתאמה לוועדת הבחינה המחייבת (משרות בכירות יידרשו למבחני התאמה על פי דרישות משרד הפנים לעניין זה).

מועד אחרון לקבלת הצעות: יום ב', 9.12.24, ח' בכסלו ה'תשפ"ה, בשעה 9:00.

המכרז מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד והינו לנשים וגברים כאחד.

רק מועמדים העונים לדרישות המכרז יענו.