



מכרז חיצוני מספר 81.26 לתפקיד מזכיר.ה מחלקת היסעים

תיאור התפקיד:

מענה אדמיניסטרטיבי למחלקה הכולל ניהול יומן תיאום פגישות, מענה לפניות תושבים, מוסדות חינוך, מלווים וחברות הסעה ריכוז מערך ההיסעים של תלמידי העיר הזנת נתונים ודיווחים למשרד החינוך ולמערכות העירייה בנושאי הסעות ומלווים עבודה מול קבלני הסעות: התקשרויות, מעקב אחר ביצוע, הפקת דוחות ובדיקת התאמה בין ביצוע לדיווח, חשבונות ריכוז ובקרה על תחשיבי שכר של מלווים ועובדי הסעות, כולל בדיקת נתונים ממשקי עבודה פנים וחוץ מוסדות חינוך, רווחה, קבלנים, תושבים ואגפים עבודה במערכות מחשוב ואוטומציה לצורך מעקב, בקרה, חשבונות, הפקת נתונים הצעות מחיר דרישות והזמנות ספקים טיפול בפניות ציבור בתחום ההיסעים ומעקב עד לסגירת הטיפול סיוע בהיערכות לשעת חירום ועדכון תיקי חירום של המחלקה ביצוע מטלות/ פרויקטים שיוגדרו ע"י הממונה הישיר עובד חיוני לשעת חירום השכלה:

12 שנות לימוד לפחות או תעודת בגרות

ניסיון מקצועי:

שנה ניסיון בתחום אדמיניסטרציה

הכרות עם תחום ההסעות-יתרון

שליטה ב OFFICE

דרישות התפקיד:

נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות

נכונות לעבודה אינטנסיבית בחודשי הקיץ

מאפיינים אישיותיים

יכולת עבודה עצמאית, יוזמה, ארגון ותיאום וראייה מערכתית

כושר הבעה בכתב ובע"פ וידיעת השפה העברית ברמה גבוהה

אסרטיביות, עמידה בתנאי לחץ, שרירותיות, אחריות ואמינות



שכר:

עפ"י הסכם קיבוצי דרוג מנהלי דרגה 6 – 8+

היקף משרה: 100%

מעמד: מזכיר מחלקה

כפיפות: מנהל אגף החינוך

הבהרות:

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. תינתן עדיפות למועמד המשת"י לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

הליכי המיון למשרה:

הגשת כלל המסמכים הנדרשים על ידי המועמד כמפורט

קורות חיים

אישורי העסקה במקומות עבודה במסמך רשמי מטעם המעסיק הכולל מקום עבודה, לוגו, דרכי התקשרות, חתימה וחוקת, פרטי המשרה, תקופת עבודה (תאריכי התחלה וסיום) והיקף המשרה.

תעודות המעידות על השכלה

המלצות בכתב (ככל שיינתן)

מלוי שאלון למועמד

הגשת מועמדות:

הגשת מועמדות עד לתאריך 07 באוקטובר שנת 2026 בשעה 12:00.
אופן הגשת מועמדות:

[הגשת מועמדות באמצעות עמוד דרושים באתר העירוני](#)

הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל או לאחר המועד האמור תפסול את המועמדות על הסף.

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להפך.

אגף הון אנושי

