

10 ספטמבר 2026
כ"ח אלול תשפ"ו

מכרז פומבי 80/26 לתפקיד אחראי/ת נושא תיאום הסעות, אדמיניסטרציה וחירום באגף לשירותים חברתיים - הארכה

ייעוד התפקיד

ריכוז, תיאום ובקרה של מערך ההסעות למקבלי השירות באגף הרווחה והשירותים החברתיים, לצד ביצוע משימות מנהליות, תפעוליות וארגוניות התומכות ומתן מענה בשגרה ובשעת חירום.

תחומי אחריות:

- ריכוז ותיאום מערך ההסעות:
 - תכנון, תיאום ובקרה של מערך ההסעות בהתאם להנחיות משרד הרווחה, נהלי הרשות וההסכמים המחייבים.
 - תיאום שוטף מול ספקי הסעות, נהגים, מלווים, מסגרות, משפחות וגורמי מקצוע.
 - טיפול בבקשות להסעה, שינויים, ביטולים, חריגים ותקלות ומתן מענה שוטף.
 - מעקב אחר זכאויות, מסלולי הסעה, מסמכים ודיווחים נדרשים.
 - בקרה אחר עמידת ספקי ההסעות בדרישות ובהתחייבויות, לרבות כשירות נהגים, מלווים ורכבים.
 - טיפול בפניות, תלונות ואירועים הקשורים למערך ההסעות, לרבות ביצוע מעקבים והפקת דוחות.
- אדמיניסטרציה וחירום:
 - מתן מענה מינהלי ותפעולי ליחידות האגף בהתאם לצורכי העבודה.
 - טיפול בפניות תושבים וגורמי מקצוע ומתן מידע והכוונה בתחומי האחריות.
 - עבודה מול ספקים וגורמי פנים וחץ
 - השתלבות במערך החירום האגפי והרשויות בהתאם לשיבוץ, לרבות ריכוז ועדכון מידע, תיאום הסעות וסיוע במשימות תפעוליות בעת חירום.
 - השתתפות בהכשרות, תרגילים והיערכות לחירום.
 - ביצוע משימות נוספות בתחום העיסוק, בהתאם להנחיות הממונה ולצורכי האגף והרשות.
- כל מטלה נוספת שתידרש ע"י הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד / תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של שנה לפחות בעבודה אדמיניסטרטיבית – חובה.

דרישות נוספות:

- ידע וניסיון בהפעלת מערכות ממוחשבות (אופיס).
- דיסקרטיות

היקף המשרה: 100% משרה

דרגת השכר: 7-9 מנהלי, 37-39 מח"ר.

כפיפות: מנהלת האגף לשירותים חברתיים או מי מטעמה

תקן: אחראי.ת נושא תיאום הסעות, אדמיניסטרציה וחירום

אגף: שירותים חברתיים

כישורים אישיים:

אמינות, יוזמה, קפדנות בביצוע, הבנה ותפיסה, יכולת קבלת החלטות, כושר התמדה, כושר הבעה בכתב ובע"פ, עמידה בלחצים, כושר למידה, יכולת עבודה בצוות, יחסי אנוש מעולים וגישה שירותית.

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)

תעודות/אישורים המעידים על השכלה

אישורים המעידים על ניסיון נדרש: אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך).

המלצות

צילום תעודת זהות

טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם **עד ליום ה' 17/09/26 (בשעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.**

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing

המקוונת.

בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזומנו לוועדת בחינה.

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.

הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,
אגף משאבי אנוש