

עיריית לוד – לשכת ראש העיר

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 106/19

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"מ – 1979

מכרזה עיריית לוד על משרת- מנהל/ת מחלקה.
(המכרז מיועד לשני המינים, גם אם נכתב אחרת).

תאור התפקיד: **מנהל/ת מחלקת רכב – קצין/ת בטיחות בתעבורה.**

כפיפות: לסגן מנהל אגף תפעול.

היקף המשרה: **100% משרה.**

הגדרת התפקיד:

- פיקוח על הנהגים המועסקים בעירייה שימלאו אחר הוראות פקודת התעבורה והתקנות.
- פיקוח על תיקון התקלות בכלי הרכב: אחריות לוודא שרכבי העירייה ורכב המופעל על ידי עובדי העירייה יהיה בכל עת במצב תקין ושיתמלאו בו הוראות דיני העבודה כולל רכבי קבלן, כולל בדיקות תקופתיות ובדיקות הצידוד שברכב, שטיפת רכבים וטיפול בתקרים, הוצאות הזמנות.
- פיקוח על הוראות כל דין הנוגעות לבטיחותם של עובדי דרך ולתקינות הרכבים בתחום העירייה.
- לפקח שמצב בריאות הנהגים יהיה תואם את דרישות דיני התעבורה.
- הדרכת את הנהגים בענייני נהיגה, טעינה, פריקה, טיפול ברכב ודיני נהיגה.
- להמליץ לגורמי העירונים בכל הנוגע להכשרתם ולהשתלמויות של הנהגים בעירייה בכל הנוגע לבטיחותם של הנהגים ברכב.
- ניהול מעקבים ודוחות על הרכבים לפי הגדרת המנהל – כולל מעקב ביטוחים וטסט.
- אחריות וביצוע מכרז לרכבי הליסינג, רכישת דלק, שטיפת רכבים וטיפול.
- אחריות על ניהול תיק אישי לכל נהג, ניהול רישומים ומעקב לגבי רכב ונהגים על פי הפרטים.
- הפקת דוחות חודשיים לפי דרישה (ק"מ, טסט, טיפולים, תאונות, חניית רכבים בסוף יום העבודה, מהירות) כולל קליטת נהגים חדשים בעירייה.
- טיפול בנושאי תאונות דרכים בהן מעורבים נהגי העירייה בכלי הרכב של העירייה או המופעלים על ידי העירייה. כולל כתיבת דוח תאונה וכתיבת חו"ד. ואחריות על ועדת תאונות, דוחות לביטוח.
- בניית תוכנית עבודה שנתית ובניית נהלים לפי הצורך כגון – נוהל תאונות, נוהל קליטת נהג חדש, תוכנית עבודה בנושא בטיחות בעבודה.
- אחריות ומעקב על איתורן הרכבים ומכשיר טכוגרף שבאחריות ושימוש הרשות, אחראי על מערך הרכבים בחירום.

השכלה וניסיון מקצועי:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- קורס קציני בטיחות בתעבורה
- תעודת סוג 2 במכונאות רכב מטעם משרד התמ"ת.
- ניסיון של שנתיים לפחות בעבודה כקצין בטיחות ושלוש שנים רצופות בעבודה באחד מהמקצועות בתחום התחבורה.
- ניסיון בניהול של לפחות 3 עובדים ו/או קבלני משנה, כאשר על תקופת הניהול להיות בת שלוש שנים.

כישורים אישיים:

- אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים, יצירתיות, יכולת עבודה בצוות, יכולת ארגון, כושר הבעה בכתב ובע"פ, יוזמה וראש גדול, ניהול תקציבים והובלת פרויקטים.

דרישות תפקיד מיוחדות: היכרות עם תוכנות האופיס, יכולת עמידה בלחצים, רישיון נהיגה ג' ומעלה בתוקף.

תנאי העסקה ושכר: העסקה לפי חוזה בכירים ובהתאם להוראות משרד הפנים.

הגשת מועמדות:

מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, יגישו את מועמדותם/ן באחת מן הדרכים הבאות:

- בדואר לפי הכתובת: עיריית לוד, ת.ד. 401 מיקוד 71104.
 - במסירה אישית: לאגף משאבי אנוש (כל יום עד השעה 16:00), בתוך מעטפה סגורה.
 - בבית העירייה בכיכר קומנדו 1 לוד (קומה א') טל' 9279028 – 08.
 - בדואר אלקטרוני לכתובת מייל: michrazim@lod.muni.il, כל המסמכים בתוך מייל אחד, וסרוקים כקובץ אחד בעל מספר עמודים.
- את המועמדות בכל אחת מן האופציות, יש להגיש בצירוף "טופס הגשת מועמדות למכרז" המופיע באתר העירוני, בצירוף כל המסמכים והתעודות המפורטים בטופס ובגוף המכרז. כמו כן, בכל אחת מן האופציות, נא לציין מכרז כ"א מס' 106/19 מועד הגשה אחרון, עד ליום: 25/07/19

הערות: * במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן לתושבי העיר לוד.

* במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן ליוצאי העדה האתיופית, הערבית, ולבעלי מוגבלויות.