

17 ספטמבר 2026  
ו' תשרי תשפ"ז

**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

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.