

מכרז פנימי
למועצה אזורית שומרון דרוש/ה
מנהל/ת מדור רכב

היחידה: מחלקת תפעול ושירות

דרוג ודרגה: מח"ר / מינהלי/ טכנאי/ הנדסאי מסלול קידום 9-7/ 37-39

היקף משרה: 100%

סוג המכרז: פנימי

מספר מכרז: 51/2026

תיאור התפקיד:

גיבוש, התוויית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום שעליו מופקד המנהל/ת.

- מנהל/ת את מערך כלי הרכב העירוני לסוגיו ובכל ההיבטים: תפעול, אחזקה ובטיחות של כ 300 כלי רכב וגרורים.
- ניהול צי הרכב המועצתי הכולל: טיפולים, תיקונים, קשר עם מוסכי השרות ובקרה על פעילותיהם, ביקורות תקופתיות, טסטים ועוד.
- ניהול תקציב מדור הרכב ובקרה על ההוצאות.
- ניהול חוזים והתקשרויות עם מוסכים, ספקים וחברות הליסינג.
- פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת של המדור.
- ניהול צוות עובדי המדור.
- עבודה אל מול פקע"ר קליטה והעברת רכבי בטחון לשובים.
- ריכוז ותיאום נזקי רכב מול מס רכוש בגין פעולות איבה.
- ניהול מערכות הניטור ובקרת צי הרכב (GPS, דלק, קילומטראז').
- ניהול וועדת הרכב של הרשות ויישום החלטותיה.
- הובלת תהליכי התייעלות, חדשנות ושיפור השירות בתחום הרכב.
- ניהול מערך הנהגים ברשות המקומית קליטת נהג חדש, בדיקת רישיון וכו'.
- ניהול משק הדלק לרבות תקציב הדלק העירוני וקשר עם חברות הדלק.
- ניהול, פיקוח, תפעול ובקרה של כלל עמדות הטעינה של המועצה הן בחניונים השונים והן בבתי העובדים.
- העבודה כוללת שיתופי פעולה הדוקים עם קצין הבטיחות בתעבורה ומילוי מקומו באופן מלא וקבוע בהעדרו.
- בהתאם לחוק שירות עבודה בשעת חירום, התשכ"ז - 1967 העירייה מוגדרת כ"מפעל חיוני" ועל כן במידת הצורך המועמד שייבחר ישובץ למערך החירום העירוני.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה ובהתאם לצורכי העבודה.

תנאי סף:

השכלה:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה - חובה.

www.shomron.org.il office@shomron.org.il 03-9757627 03-9066444

ת.ד 1, אזור התעשייה ברקן, 4482000 מוקד המועצה: 1-700-700-106

- תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ - יתרון

ניסיון מקצועי:

- שנתיים שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי - יתרון.

דרישות נוספות:

- **שפות:** עברית ברמה גבוהה.
- **יישומי מחשב:** ידע מתקדם בעבודה עם מחשב ותוכנות ה-OFFICE
- הכרת תוכנות צי הרכב נ.צ.ר, חברת "דלק" - יתרון.
- יכולת לבצע מספר מטלות בו זמנית ויכולת עבודה בתנאי לחץ.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

עבודה בשעות בלתי שגרתיות אחריות, סדר, ארגון, יוזמה, דייקנות, אמינות, ראש גדול, יחסי אנוש מצוינים תודעת שירות גבוהה.

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות, כושר למידה, יכולת קבלת החלטות, יכולת עמידה בלחצים, כושר ניהול עובדים, יכולת ארגון ותכנון, יחסי אנוש מעולים, יכולת תיאום ופיקוח.

כפיפות: מנהל מחלקת תפעול

תאריך הגשה: 28/06/2026 ועד 04/07/2026

מועצה אזורית שומרון מקדמת את עיקרון השוויון והתעסוקה, ושואפת לייצוג הולם ומקנה העדפה לזכאים לכך על פי דין. תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים המשתייכים לקבוצות הזכאיות לייצוג הולם בתנאי שהינם בעלי כישורים דומים לכישורי מועמדים אחרים.

תינתן עדיפות למועמדים עם מוגבלות - בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה. מועמדים עם מוגבלות הנדרשים להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה - יש לפרט את הצורך בהתאמות ולצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך בטופס הגשת המועמדות.

תינתן עדיפות למועמדים המשתייכים לאחת הקבוצות הבאות: נולדו באתיופיה או שאחד מהוריהם נולד באתיופיה, בני האוכלוסייה הערבית, הדרוזית, או הצירקסית, בני האוכלוסייה החרדית, עולים חדשים (מי שעלה לישראל בהיותו בגיר וטרם חלפו 12 שנים מיום עלייתו). על המועמדים מאחת הקבוצות הללו למסור בעת הגשת המועמדות מידע בדבר השתייכותם לקבוצות אלה.

מועצה אזורית שומרון מעודדת ומקדמת ייצוג הולם של נשים המשרה מוצעת לנשים ולגברים כאחד.

העונים על דרישות המשרה, ימלאו טופס הגשת מועמדות **בצירוף האסמכתאות, בהתאם לתנאי הסף שמופיעים במכרז**. אם לא יוגשו המסמכים הנדרשים, תחשב ההגשה, כאינה עומדת בתנאי הסף.

להגשת מועמדות **לחצו כאן** בעכבר קליק ימין ולבחור בפתיחת קישור בכרטיסיה חדשה

במידה שתתעורר בעיה במהלך התהליך - יש לפנות לתמיכה הטכנית בטלפון 02-5321313

לפניות ובירורים בנושא מכרזים **לחצו כאן**