



תאריך: 08/12/2024

אגף לניהול ההון האנושי

מכרז פומבי מספר 42/2024 – "נהג/ת טרקטור" - במועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס - 1979, מכריזה בזה: מועצה מקומית פרדס – חנה כרכור על פתיחת מכרז פנימי למשרה של: "נהג/ת טרקטור" במועצה מקומית פרדס חנה כרכור

המשרה	נהג/ת טרקטור
דירוג	מינהלי
דרגה	6-8+
היקף משרה	100%
תיאור התפקיד	<p>ייעוד:</p> <p>נהיגה לצורך הסעת נוסעים, העברת חפצים, הובלת משאות ושליחויות שונות. נהג טרקטור באגף התפעול וכן תפקידי נהיגה נוספים על פי הצרכים של המערכת.</p> <p>תחומי אחריות:</p> <p>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:</p> <ol style="list-style-type: none">1) מוודא בתום כל יום עבודה שיבוצו לעבודה למחרת בהתאם לסידור עבודה, שהוכן ביחידת הרכב/תחבורה של הרשות המקומית.2) מוודא בכל בוקר אם חלו שינויים בשיבוצו מאז בדק אמש את מטלותיו ליום זה.3) נוהג ברכב של הרשות המקומית ברחבי הרשות המקומית ומחוצה לה בהתאם להנחיות הממונה, על פי סידור עבודה, בהתאם לצרכי היחידה אליה הוצב באותו יום/שבוע, תוך שמירה על כללי בטיחות בדרכים וחוקי התנועה.4) עורך רישום מדויק לגבי כל נסיעה על גבי כרטיס הרכב המפרט את מספר הרכב, את יעדי היציאה והמטרה, את מספר הקילומטרים של הנסיעה, בהוראתו של מי בוצעה הנסיעה וכמות הדלק/סולר שנצרכה.5) מבצע טיפולים שוטפים ברכב (כגון: בדיקת שמנים דלק, לחץ אוויר. חיזוק ברגים וכד') וכן טיפולים תקופתיים(כגון: החלפת שמנים, מסננים, בדיקת תקינות מטפי הכיבוי וכד') בהתאם להוראות יצרן הרכב, לנוהלי תחזוקת הרכב ולהנחיות מנהל הרכב/ מוסך. במקרה של תקלה שאינו יכול לתקן, מקפיד להעביר הרכב למוסך ברשות המקומית או למוסך מורשה אחר על ידי הרשות המקומית, לתיקון בהתאם להנחיות הממונה.6) ממלא כרטיס ובו רישום של התקלה, בודק תקינות הרכב לאחר התיקון, וחותרם על שובר התיקון של מוסך חיצוני על שקיבל הרכב לשביעות רצונו, ווידא שהתיקונים שעליהם הוסכם אמנם בוצעו.7) מחזיר את הרכב למקום הריכוז המיועד של הרכבים ברשות המקומית לאחר סיום יום העבודה בהתאם לנהלי הרשות המקומית, ודואג לניקונו של הרכב.8) מבצע כל מטלה המנותבת לו ע"י הממונה הישיר מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים המשתנים של היחידה.9) מקפיד להיות צמוד בכל החלטותיו ופעולותיו לחוקים, לצווים ולנהלים, התקפים בשירות הציבורי בכלל, בשלטון המקומי בפרט ובשירות המקומית בפרט שבפרט.



תאריך: 08/12/2024

אגף לניהול ההון האנושי

<p>10) מציע לממונה עליו שינויים ותוספות לשיפור ולייעול שיטות העבודה ודרכי ביצועה והצעות לשיפור כלים ואמצעים שבשימוש, בכל הנוגע לתחומי אחריותו ולפעילותו.</p>	
<p>• יכולת ישיבה ממושכת, ראייה תקינה, שמיעה תקינה, כושר גופני ויכולת לעבודה פיזית.</p>	<p>מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד</p>
<p>השכלה ודרישות מקצועיות: תיכונית חלקית ניסיון מקצועי ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח של 2-3 בנהיגה בטרקטור במוסד/ארגון כלשהו רישיון נהיגה: בעל רישיון להפעלת כל מכונה ניידת.</p>	<p>תנאי סף</p>
<p>• מנהל מחלקת תפעול</p>	<p>כפיפות</p>
<p>• מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה .</p> <p>• המועצה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת הבחינה הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל.</p> <p>• מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.</p> <p>• ועדת הבחינה שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים שאינם עומדים בתנאי מכרז זה.</p> <p>• מובהר כי מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.</p> <p>תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.</p>	<p>כללי</p>



תאריך: 08/12/2024

אגף לניהול ההון האנושי

הערות	
	<p>1. בקשות למכרז יש להגיש בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות.</p> <p>2. הגשת מועמדות תבצע באמצעות טופס דיגיטלי: RF=5&FC=17858&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=177 (קישורית מצורפת לפרסום המכרז) בעמוד מכרזי כ"א שבאתר האינטרנט העירוני. מועד אחרון להגשת מועמדות יום ראשון 22.12.2024 בשעה 12:00.</p> <p>3. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.</p> <p>4. בהתאם להוראות סעיפים 106, 107 ו-108 לצו המועצות המקומיות(נוהל קבלת עובדים), שעניינם סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעות המועמדים כי ככל שקיימת משפחה לעובדי המועצה או נבחרי ציבור, יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בצו.</p> <p>* כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך.</p> <p>* ליצירת קשר עם האגף לניהול ההון האנושי להלן הטלפונים: 0779779733 / 0779779732 / 0779779736.</p>