



المجلس الإقليمي واحة الصحراء

מועצה אזורית נווה מדבר

מחלקת ניהול ההון האנושי

14 יוני 2026

כ"ט סיון תשפ"ו

מכרז פנימי/ חיצוני לתפקיד קצינה/ בטיחות בתעבורה 17/26

תואר התפקיד:

קצינה/ בטיחות בתעבורה

מתח דרגות : 6-8 מנהלי, מח"ר 36-38

היקף משרה : 50%

כפיפות : למנכ"ל

תיאור התפקיד

שמירה על בטיחות, תקינות ותחזוקה של צי כלי הרכב, פיקוח על כשירות הנוהגים והטמעת נושא הבטיחות בנהיגה ברשות המקומית.

תחומי אחריות

1. פיקוח על בטיחות ותחזוקה של כלי הרכב של הרשות המקומית.

- א. ניהול תיק רכב לכל רכב של הרשות המקומית, או המופעל על ידה.
- ב. פיקוח על תיקון התקלות בכלי רכב של הרשות המקומית.
- ג. מילוי טופס "רישום הודעות על ליקויים" בצי הרכב של הרשות.
- ד. שליחת כלי הרכב של הרשות לבדיקת תקינות וכשירויות תקופתיות (טיפולים יזומים), על פי הנחיות יצרן, סוג הרכב (לרבות כלי רכב מיוחדים), הוראות הרשות ועוד.
- ה. אישור הרכב לנסיעה לאחר ביצוע בדיקות.
- ו. וידוא רישום הביקורת וממצאיה על גבי "טופס ביקורת תקופתית/יזומה" לגבי כל רכב בנפרד, לאחר ביקורת תקופתית.
- ז. פיקוח על זיווד כלי הרכב של הרשות בציווד בטיחות (תיק עזרה ראשונה, מטפי כיבוי אש).
- ח. ניהול טבלת מעקב לתקפות רישיון כל רכב והביטוח שלו, והנחיית נהגים והנהלת הרשות לחידוש נדרש בהתאם.
- ט. פיקוח על ביצוע מבחני דרך לכלי הרכב של הרשות.
- י. מתן חוות דעת מקצועית על מוסכים, המועמדים להתקשרות עם הרשות.
- יא. בדיקות מדגמיות לשירותי הסעה שהרשות המקומית מבצעת התקשרות מולה.

2. פיקוח ובקרה על נהגים, המועסקים על ידי הרשות המקומית או הנוהגים ברכב שלה.

- א. הכנת נהלי קליטת נהגים חדשים ברשות המקומית
- ב. בחינת מועמדים לתפקידי נהגים ברשות, תוך בחינת עמידה בתקנות התעבורה ואימות המדדים הרלוונטיים לשמירה על בטיחות התחבורה (כגון רישיונות, קורסי נהיגה, ניסיון קודם, עריכת מבחן עיוני ומבחן מקצועי).
- ג. פתיחת תיק אישי לנהג שהתקבל לעבודה ברשות (כולל פרטיו, רישיונות, הצהרת בריאות, תוצאות המבחנים, הדרכות).
- ד. הנחיית נהג חדש ביום כניסתו לעבודה ברשות (לרבות הדרכה לגבי נהלי העבודה ברשות, כללי בטיחות וחוקי תנועה בזמן נהיגתו ברכב הרשות, תפעול הרכב, טפסים, רישיונות).
- ה. הדרכה תקופתית של הנהגים והנוהגים (בעלי התפקידים הנוהגים ברכב של הרשות מתוקף תפקידם), לצורך שמירה על כשירותם.
- ו. מעקב אחר תקינות הרישיונות וטפסי הצהרת בריאות של המורשים לנהוג ברכב (כגון בעלי קירבה ראשונה לבעלי תפקידים המחזיקים מתוקף תפקידם רכב של הרשות), לצורך בקרה על כשירותם.



מחלקת ניהול ההון האנושי

- ז. ניהול תחום ההדרכה בנושא בטיחות לנהגי הרשות המקומית, לרבות הדרכה והנחיה של נהגי הרשות על ידי קורסים, השתלמויות, ימי עיון והדרכה אישית.
- ח. עדכון נהגי הרשות בנושאים הקשורים לבטיחות ולרכב.
- ט. פיקוח על שעות העבודה והמנוחה של נהגים מקצועיים, בהתאם להוראות תקנה 168 לתקנות התעבורה.
- י. פיקוח על מצבם הבריאותי של נהגי הרשות:

- וידוא חתימה של נהגי הרשות על תצהיר בריאות אחת לשנתיים
 - טיפול בדיווחי נהגים ברשות על שינוי במצב בריאותם, או דיווחים על התנהגות של נהג המהווה סכנה בטיחותית.
 - דיווח להנהלת הרשות ולרופא מוסמך על ליקויים בריאותיים של הנהגים.
- יא. מעקב אחר דיווחי נהגי הרשות בנושאים בטיחותיים (חריגה ממכסת שעות העבודה המותרות, תקלות ברכב, דו"ח אירוע לגבי תאונת דרכים).
 - יב. ריכוז ומענה לפניית תושבים, העוסקות בשירותי ההיסעים (פנימיים וחיצוניים).
 - יג. מתן מענה לתלונות מאזרחים על עבירות תנועה או התנהגות בלתי הולמת שבוצעו ע"י הנהגים ברכב הרשות, בין היתר באמצעות טיפול בנהגים:
 - שליחת נהגים שעברו עבירות תנועה או שהיו מעורבים בתאונות דרכים להשתלמות ולהדרכה.
 - מתן התייחסות משמעותית לנהג הרשות שצבר עבירות תנועה רבות או חמורות.

3. טיפול במכשירי טכוגרף של כלי רכב של הרשות, כמתחייב על פי הוראות הדין הקיים והנהלים.

- א. הנחיית נהגי הרשות, שבכלי הרכב שלהם מותקן טכוגרף, כיצד לטפל במכשיר.
- ב. איסוף דיסקיות הטכוגרף, בדיקתן ושמירתן בתום כל שבוע עבודה ומילוי טפסים רלוונטיים, בהתאם להוראות הדין הקיים והנהלים.
- ג. בדיקת מכשירי הטכוגרף ברשות ורישום תוצאות הבדיקה. בהתאם לכך החלפתם או כיוולם.
- ד. התרעה לנהגים אשר על פי דיסקיות הטכוגרף מרבים לחרוג מהמהירות המותרת.
- ה. מסירת דיסקיות הטכוגרף למשטרה או לבית המשפט (על פי דרישתם).

4. פיקוח על מערך ההיסעים המתבצע על ידי קבלני המשנה.

- א. אפיון צרכי הבטיחות בהכנת מכרזים לבחירת קבלני משנה בתחום ההסעות/ההובלות.
- ב. הוצאת מכתב תקופתי לקבלת אישור תקינות ובטיחות של כלי הרכב מקצין הבטיחות של קבלן המשנה.
- ג. פיקוח על תקפות האישורים של נהגי קבלני המשנה, כפי שהתקבלו מקציני הבטיחות של חברות קבלני המשנה.
- ד. בדיקת תקפות רישיונות כלי הרכב של קבלני המשנה.
- ה. הפעלת סנקציות כלפי קבלני המשנה אם חרגו מהתנאים שנקבעו במכרז, או עברו עבירות תנועה – לרבות עצירת חשבונות שהוגשו לתשלום.

5. פיקוח על עמידה בכללי הבטיחות של נהגים וכלי רכב המעבירים חומרים מסוכנים.

- א. פיקוח על הימצאות כל האישורים וההיתרים הנדרשים להובלת חומרים מסוכנים בכלי רכב של הרשות, בהתאם להוראות הדין והנהלים של הגורמים הרלוונטיים.
- ב. הכנת תיקי חירום לכלי הרכב המובילים חומרים מסוכנים, הכוללים מפרטים טכניים
- ג. רישום תיק ייעודי/נפרד של כלי הרכב המובילים חומרים מסוכנים.
- ד. עדכון הנהגים והגורמים הרלוונטיים ברשות על שינויים בהיתרים (תפוגה, היתר נהג וכיו"ב).
- ה. הדרכה פנים- רשותית וחץ-רשותית לנהגים המובילים חומרים מסוכנים ברשות – הדרכה פרטנית וקורסים חיצוניים/מקצועיים.
- ו. הדרכת עובדים המטפלים בכלי רכב המובילים חומרים מסוכנים אודות אופני הטיפול.
- ז. ציוד כלי הרכב של הרשות המובילים חומרים מסוכנים בציוד ובאמצעים בטיחותיים מתאימים.



מחלקת ניהול ההון האנושי

- ח. במקרים של תאונה או תקלה ברכב המוביל חומרים מסוכנים - ביצוע בדיקה ראשונית בשטח בו אירע האירוע בהתאם להוראות תיקי החירום, מיד עם קבלת ההודעה.
ט. עדכון ותיאום בין הגורמים המטפלים באירוע תאונה או תקלה.

6. טיפול ביורוקרטי ותחזוקתי בכלי רכב של הרשות המעורבים בתאונות דרכים.

- א. עדכון נהגי הרשות בחובות המוטלות עליהם בעת תאונה, על פי תקנות 144-146 לתקנות התעבורה.
ב. הכנת נוהל פעולה במקרה של תאונה, והפצתו לנהגי הרשות המקומית.
ג. רישום ותיעוד תאונה בה מעורב רכב של הרשות.
ד. הפניית נהג שהיה מעורב בתאונה למילוי טופס "דו"ח תאונה", ובקרה על מילוי תקין של הטופס.
ה. פירוט של התיקונים שבוצעו ברכב לאחר תאונה בתיק הרכב המתנהל ברשות.
ו. אישור כשירות לתנועה לרכב שעבר תיקונים אחרי תאונה.
ז. ביצוע תחקיר על נסיבות אירוע תאונת דרכים ברכב של הרשות.
ח. דיווח לחברת הביטוח המבטחת את כלי הרכב של הרשות, והגשת התביעה לתיקון הנזקים ברכב.
ט. רישום פרטי התאונה בה היה מעורב הנהג בעת נהיגה ברכב הרשות בתיקו האישי.

7. ביצוע פעולות לקידום נושא הבטיחות בדרכים ברשות המקומית.

- א. הכנת תכנית עבודה בנושא בטיחות בנהיגה, הצגת התכנית ואישורה על ידי הגורמים הרלוונטיים.
ב. תכנון תכנית הדרכה לכל נהגי הרשות וכנסים לכל נהגי הסעות (לרבות קבלני משנה) הצגת התכנית ואישורן על ידי הגורמים הרלוונטיים.

דרישות התפקיד:

תנאי הסף

השכלה

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

קורסים והכשרות מקצועיות:

- א. סיום קורס קציני בטיחות בתעבורה בהצלחה.
ב. תעודת סוג 2 במכונאות רכב מטעם משרד התמ"ת או מעבר קורס מכינה במערכות רכב טרום קורס קציני בטיחות בתעבורה.
ג. תעודת הסמכה בתוקף של קצין בטיחות בתעבורה שהונפקה ע"י משרד התחבורה.

תעודות ורישיונות:

- רישיון נהיגה מדרגה 1 c ומעלה.
רצוי רישיון על אוטובוס.

ניסיון מקצועי

ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

ניסיון ניהולי

לא נדרש.



المجلس الإقليمي واحة الصحراء

מועצה אזורית נווה מדבר

מחלקת ניהול ההון האנושי

רישום פלילי:

היעדר הרשעות פליליות או תחבורתיות, בהתאם לתקנה 15ב לתקנות התעבורה, תשכ"א.196.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. עבודה בשעות לא שגרתיות.
- ב. נסיעות מרובות במסגרת התפקיד.
- ג. אחריות לחיי אדם.

דרישות נוספות

- שפות - עברית ברמה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך
- היכרות עם תוכנות ה-OFFIC

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד

מוא"ז נווה מדבר מעודדת שילובם של אנשים עם מוגבלויות העומדים בתנאי הסף לתפקיד ולהם תינתן עדיפות וזאת מכוח חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות התשנ"ח 1998, תיקון מס' 15 זכותו של מועמד עם מוגבלויות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי קבלה לעבודה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א – 2021 תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לבצע מבדקים במסגרת הליך המיון והבחירה, ועל כך תקבלי הודעה אישית בכתב.

טפסים להגשת מועמדות ניתן להוריד מאתר המועצה. את הטפסים יש להגיש בצרוף קורות חיים, אישורי העסקה ותעודות רלוונטיות.

את הטפסים ניתן למסור במח' הון אנושי (קומה 2 בבניין המועצה) או למייל misra@nevemidbar.org.il

עד לתאריך: 30.06.2026 שעה 12:00

בקשות שלא יצורפו אליהן כלל המסמכים הדרושים בהתאם להנחיות אלו לא יועברו לבחינת התאמה לתפקיד. ניתן לברר פרטים נוספים בטלפון 08-6208938