

מכרז כ"א חיצוני מס' 70/25

לתפקיד מוקדנית

*יש לקרוא היטב את נוסח המכרז על מנת להגיש כל מה שדרוש לעמידה בתנאי הסף

| | |
|---|-----------------------------|
| מינהל עירוני | היחידה : |
| מוקדנית | תואר המשרה : |
| מינהלי מתח הדרגות 6-8 | דרגת המשרה ודירוגה : |
| 60%-100% משרה | היקף העסקה : |
| חיצוני | סוג המכרז : |
| הנגשת שירותי הרשות לציבור לתושבים באמצעים של תקשורת טלפונית, וירטואלית וכתובה מתוך תודעת שירות. | ייעוד : |
| <p>1. הנגשת מידע לציבור לתושב על שירותי הרשות</p> <ul style="list-style-type: none"> מתן שירות טלפוני אדיב, מקצועי ומהיר לתושבי הרשות, אורחיה וגורמי פנים וחוף שונים ברשות המקומית. מתן מידע עירוני עדכני לציבור הרחב על כל המצוי והמתרחש ברשות (כגון : מידע תיירותי, אירועי תרבות, תזמון בתי חולים ובתי מרקחת, שביתות ברשות המקומית וכו'), בהתאם למדיניות הרשות המקומית ולנהלי העבודה שנקבעו. מתן מידע לציבור בעתות חירום ובאירועים חריגים (כגון : פיגועים, מלחמה, תנאי מזג אוויר קיצוניים, הפגנות וכו'). <p>2. קבלת פניות התושבים ביחס למפגעים וצרכים תפעוליים</p> <ul style="list-style-type: none"> הזנת נתוני הטיפול בפניות התושבים למערכות ממוחשבות ייעודיות. קבלת פניות בנוגע למפגעים ומטרדים בעיר והעברתן לטיפול ביחידות הרשות השונות הנחיה והפעלה של צוותי השטח של הרשות לצורך טיפול בפניות שהתקבלו במוקד, כולל מתן דיווח והסבר על המפגעים, מתן עזרה טלפונית והכוונה למקום האירוע, שליחת כוח עזר במקרה הצורך וקישור טלפוני בין הגורמים השונים. בקרה מיידית על הטיפול בפניות המבצע על ידי גורמי היחידה הרלוונטית. צפייה ובקרה על מערכת של מצלמות, ובנוסף מניעה וטיפול באירועי אלימות במרחב הציבורי ברשות המקומית. <p>3. ניתוב פניות התושבים ליחידה הרלוונטית לטיפול בבקשותיהם</p> <ul style="list-style-type: none"> זיהוי הגורם הרלוונטי לטיפול בפניית התושב על פי שאילת שאלות מבררות. הפניית התושב ו/או הפנייה לטיפול על ידי הגורם הרלוונטי ברשות, בליווי המידע הנדרש כגון פרטי התקשרות, מסמכים נדרשים. | תיאור התפקיד : |



| | |
|---|--|
| <p>השכלה:</p> <p>12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה</p> <p>(חובה לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה)</p> | <p>תנאי סף:</p> |
| <p>דרישות נוספות:</p> <ul style="list-style-type: none"> שפות – עברית ברמה גבוהה, יתרון לידיעת שפות נוספות. יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-OFFICE. | |
| <ul style="list-style-type: none"> הכרת משימות המוקד ואופן הפעלתו. העסקה בשעות לא שגרתיות כולל סופי שבוע וחגים. הכרת גורמי האכיפה השונים ברשות על יכולותיהם, סמכויותיהם ודרכי הפעלתם. מתן מענה במצבי חירום. יכולת עבודה בצוות. | <p>מאפייני העשייה</p> <p>הייחודיים לתפקיד:</p> |
| <p>מנהל המוקד העירוני</p> | <p>כפיפות:</p> |

הערות להגשה:

1. המעוניינים יגישו את הצעותיהם ע"ג טופס מקוון, אותו ניתן להוריד מאתר העירייה:
2. יש לצרף קורות חיים, תעודות ואישורי העסקה בהתאם למבוקש במכרז עד לא יאוחר מ-<https://www.nof-hagalil.muni.il/bids> או לקבלו באגף לניהול הון אנושי בעירייה.
3. מתאריך **15/10/2025** בשעה **10:00**.
4. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, בכפוף לעמידתו בתנאי הסף.
5. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים בעלי מוגבלות, ככל שהדבר יידרש.
6. אחריות ואישור קבלת הגשת המועמדות הינה על המועמד/ת. הגשות ללא צירוף המסמכים המתאימים יפסלו על הסף ולא יובאו לדיון!

לבירורים יש לפנות לאגף ניהול הון אנושי בעירייה לגבי ערך מנשקו בטל. [04-6478809](tel:04-6478809) או במייל hrmihrazim@nallit.org.il

