



12 ינואר 2023  
י"ט טבת תשפ"ג

### מכרז פומבי מס' 348/22 – מנהל/ת מחלקת המוקד העירוני

#### תיאור התפקיד:

ניהול המוקד העירוני, ככלי ניהולי בידי הנהלת הרשות, האמון על מתן מידע ומענה ישיר לפניית התושבים.

#### עיקרי התפקיד:

- ניהול מדיניות המוקד ככלי ניהולי בידי הרשות.
- ניהול המוקד בשגרה.
- ניהול המוקד בשעת חירום ובאירוע חירום.
- הגשת דו"ח תמונת מצב רשותית העולה מניתוח המידע המתקבל במוקד.
- בקרה ומשוב על תהליכי הטיפול בפניות במוקד וביחידות הרשות.
- ניהול צוות נציגי השירות.
- ביצוע מטלות נוספות עפ"י הנחיית הממונה.

#### מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:

- קבלת החלטות במצבי חירום.
- רמת שירות גבוהה.
- עיסוק עם ריבוי פניות במקביל.
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות.
- עבודה מול מגוון גורמים ברשות ומחוצה לה.

#### תנאי סף:

#### השכלה:

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

#### הכשרה:

- מנהל מוקד עירוני יחויב לסיים בהצלחה קורס להכשרת מנהלי מוקד עירוני ברשויות המקומיות, לא יאוחר משלוש שנים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור.

#### ניסיון מקצועי:

- ניסיון של שנתיים לפחות בשירות לקוחות.

#### ניסיון ניהולי:

- שנתיים ניסיון לפחות בניהול צוות של לפחות 3 עובדים.

#### דרישות נוספות:

- שליטה באופיס (אקסל בפרט).
- סדר וארגון ויחסי אנוש טובים.

#### מאפייני עשייה ייחודיים:

יכולת מעקב אחר תהליכים מרובים, יכולת ביטוי ברמה גבוהה בכתב ובעל פה, יכולת הנעה וקידום של פרויקטים, עבודה מול מספר גורמים במקביל.

#### כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודיוק בביצוע, יכולת קבלת החלטות, יכולת ארגון ותכנון, סמכותיות ונשיאה באחריות, יכולות למידה טובים מאוד ונכונות ללמידה.



**היקף המשרה:** 100% משרה  
**דרגת השכר:** 9-11 מינהלי/39-41 מח"ר או חוזה אישי 30%-40% משכר מנכ"ל – בהתאם להחלטת ההנהלה.  
**כפיפות:** מנכ"ל העירייה או מי מטעמו  
**תקן:** מנהל/ת מחלקה  
**אגף:** הנהלה

**מסמכים שיש לצרף לבקשה:**

קורות חיים בעברית

תעודות השכלה

אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך).

אישור על ניסיון ניהולי נדרש

המלצות

צילום תעודת זהות

טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם **עד ליום ה' 19/01/2023 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.**

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

**הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.**

**בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יוזמנו לוועדת בחינה. ככל שיידרש, בהתאם לשיקול דעת העירייה, יוזמנו (כולם או חלקם) למבחנים במכון מיון.**

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.

הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש