



25 מרץ 2025  
כ"ה אדר תשפ"ה

### מודעת דרושים מס' 330/25 לתפקיד מוקדן/ית במוקד העירוני

#### תיאור התפקיד:

הנגשת שירותי הרשות לציבור לתושבים באמצעים של תקשורת טלפונית, וירטואלית וכתובה מתוך תודעת שירות.

#### עיקרי התפקיד:

- מענה ומתן מידע לתושבי העיר – קליטת פניות וניתובם לגורם המטפל האחראי ברשות.
- עבודה בסביבה דיגיטלית – פתיחת פניות תושבים באפליקציה, וואטסאפ וצ'אט.
- עבודה מול עובדי השטח ברשות המקומית.
- תפעול מערכת חירום במוקד העירוני.
- כל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה.

#### תנאי סף:

#### השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה.

#### דרישות נוספות:

- נכונות לעבודה במשמרות (בכל ימי השבוע 24/7)
- שליטה בתוכנות office ומע' ממוחשבות.
- תודעת שירות גבוהה
- עבודה בצוות
- עבודה במצבי לחץ
- זמינות
- אמינות ומהימנות

#### ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

היקף המשרה: משמרות (מלאה/חלקית)

תקן: מוקדן/ית – לבעלי משרה מלאה תיידרש קבלה במכרז כדין

אופן העסקה: חוזה סטודנטים/ 6-8 מינהלי

כפיפות: מנהל/ת המוקד העירוני

מחלקה: המוקד העירוני

#### מסמכים שיש לצרף לבקשה:

- קורות חיים (בעברית)
- תעודות/אישורים המעידים על השכלה
- צילום מתעודת זהות
- טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו למייל:

[enosh@hod-hasharon.muni.il](mailto:enosh@hod-hasharon.muni.il)

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

עיריית הוד השרון  
אגף משאבי אנוש והדרכה  
טלפון: 09-8894100  
פקס: 09-8894103



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 הצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה, בהתאם לשיקול דעתה.  
הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדין.  
כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

הליך הגשת המועמדות כולל הגשת מועמדות באמצעות המייל ומיון מוקדם, כלל שיידרש.

על החתום,

אגף משאבי אנוש