

07 אפריל 2025
ט' ניסן תשפ"ה

מודעת דרושים מס' 332/25 לתפקיד מ"מ מוקדן/ית בוקר במוקד העירוני – לתקופה זמנית

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.
- עבודה במשמרת בוקר במוקד העירוני.
- ביצוע מטלות נוספות עפ"י הנחיית הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה.

דרישות נוספות:

- שליטה באופיס (אקסל בפרט).
- סדר וארגון ויחסי אנוש טובים.
- ייצוגיות
- שירותיות
- יכולת עבודה בצוות
- מתן מענה במצבי חרום

כישורים אישיים:

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

העסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

היקף המשרה: מלאה

תקן: מ"מ מוקדן/ית – לתקופה זמנית

אופן העסקה: 6-8 בדירוג המינהלי, 36-38 בדירוג המח"ר

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

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 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 לדיון.
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