

21 אוקטובר 2026
"חשון תשפ"ז

מכרז פומבי מס' 124/26 לתפקיד מוקדן/ית למוקד 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.
- עבודה במשמרות 24/7 לרבות חגים ושבתות.
- ביצוע מטלות נוספות עפ"י הנחיית הממונה.

המשרות מאוישות ע"י מ"מ

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד ו/או תעודת בגרות מלאה.

דרישות נוספות:

- נכונות לעבודה במשמרות (בכל ימי השבוע 24/7)
- שליטה בתוכנות office ומע' ממוחשבות
- סדר וארגון ויחסי אנוש טובים
- ייצוגיות ושירותיות
- 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.

מס' תקנים: 3 תקנים

היקף המשרה: משמרות (80-100%)

דרגת השכר: 6-8 בדירוג המינהלי

כפיפות: מנהל/ת המוקד העירוני

תקן: מוקדן/ית

מחלקה: המוקד העירוני

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

- קורות חיים בעברית
- תעודות/אישורים המעידים על השכלה 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' 05/11/2026 בשעה 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 משווא 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.

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