

**נספח א' - מכרז פנימי/פומבי מס' 333/23**

**ממלא מקום מוקדן/ית נציג/ת שירות חופשת לידה (עבודה במשמרות 24/7)**

פניות הציבור.	<b>היחידה:</b>
מוקדן נציג שירות ומוקד רואה.	<b>תואר המשרה:</b>
אחיד 5-8	<b>דרגת המשרה ודירוגה:</b>
עבודה במשמרות 24/7 (מתאים גם לסטודנטים)	<b>היקף העסקה:</b>
פנימי/פומבי.	<b>סוג מכרז:</b>
הנגשת שירותי הרשות לציבור לתושבים באמצעים של תקשורת טלפונית, וירטואלית וכתובה מתוך תודעת שירות. <b>עיקרי התפקיד:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>הנגשת מידע לתושב על שירותי הרשות.</li> <li>קבלת פניות התושבים ביחס למפגעים וצרכים תפעוליים.</li> <li>ניתוב פניות התושבים ליחידה הרלוונטית לטיפול בבקשותיהם.</li> <li>מעקב על מצלמות המוקד.</li> </ul>	<b>תיאור תפקיד:</b>
<b>השכלה ודרישות מקצועיות</b> 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.	<b>נאי סף:</b>
<b>דרישות ניסיון:</b> <b>ניסיון מקצועי:</b> עדיפות למשרתים בחדרי מבצעים ובקרה או עבודה במוקדי שירות. <b>ניסיון ניהולי:</b> לא נדרש.	
<b>דרישות נוספות</b> <input checked="" type="checkbox"/> שפות עברית ברמה גבוהה. <input checked="" type="checkbox"/> יתרון בעבודת שירות לקוחות. <input checked="" type="checkbox"/> התמצאות בסביבה משרדית וממוחשבת. א. <input checked="" type="checkbox"/> הכרות עם עולם ה-CRM- יתרון משמעותי.	
<b>דרישות ניסיון</b> ניסיון מקצועי/ניהולי - לא נדרש, עדיפות לניסיון בתחום המקצועי.	
<b>דרישות נוספות</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>שפות - עברית ברמה גבוהה.</li> <li>יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.</li> </ul>	
א. אמינות ב. יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחוץ ג. יכולת התמודדות עם לחץ ד. יחסי אנוש טובים ה. ייצוגיות ו. סמכותיות ז. יוזמה ח. עבודה בשעות לא שגרתיות, ט. מתן מענה במצבי חירום	<b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b>
מנהל מוקד לתושב	<b>כפיפות:</b>
תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים	<b>גיוון תעסוקתי:</b>



לתפקיד.	
מועמדים עם מוגבלות זכאית/ת להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.	<b>מועמדים עם מוגבלות</b>
בדיקת עמידה בתנאי הסף באגף במשאבי אנוש.	<b>פירוט בדבר הליכי המיון למשרה</b>
בהתאם לאמור בסעיף תנאי כשירות נוספים. יובהר, כי בהתאם להוראות החוק נדרש אישור קצין משטרה בכיר כי אין מניעה להסמיכו כפקח מסייע מטעמים של שלום הציבור או ביטחון הציבור, לרבות בשל עברו הפלילי.	<b>העדר רישום פלילי:</b>
מועד פרסום המכרז: 16/03/2023	<b>מינהלה:</b>
מסמכים שחובה לצרף: 1. טופס שאלון למועמד (ניתן להוריד באתר). 2. קורות חיים. 3. תעודות המעידות על השכלה. 4. אישורים המעידים על ניסיון מקצועי וניהולי (אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט עיסוק בתפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש). 5. צילום תעודת זהות. 6. צילום רישיון נהיגה בתוקף ככל שנדרש.	
הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.	
מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו במייל: <a href="mailto:michrazim@kfar-yona.org.il">michrazim@kfar-yona.org.il</a> או במעטפה סגורה ויפקידה בתיבת המכרזים במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה. בקשות למכרז יש להגיש עד יום: <b>20/03/2023</b> טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: שרת 4 כפר יונה. איש הקשר לעניין מכרז זה: משאבי אנוש בטלפון: 09-8971126.	
<b>על החתום - ראש הרשות</b>	
המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.	<b>הבהרה מגדרית:</b>

