

משאבי אנוש

דרוש/ה מוקדן/נית – מכרז מספר 003/2024 (2 משרות)

כללי:

מחלקה: אגף ביטחון
 כפיפות ארגונית: מנהל אגף ביטחון ובטיחות
 דרוג: מינהלי
 דרגה: 36-38
 היקף משרה: 100%

דרישות התפקיד – תנאי סף:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

תיאור התפקיד:

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

תחומי אחריות:

1. הנגשת מידע לתושב על שירותי הרשות
2. קבלת פניות התושבים ביחס למפגעים וצרכים תפעוליים
3. ניתוב פניות התושבים ליחידה הרלוונטית לטיפול בבקשותיהם.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. הנגשת מידע לתושב על שירותי הרשות

- א. מתן שירות טלפוני אדיב, מקצועי ומהיר לתושבי הרשות, אורחיה וגורמים פנים וחוץ שונים ברשות המקומית
- ב. מתן מידע עירוני עדכני לציבור הרחב על כל המצוי והמתרחש ברשות (כגון: מידע תיירותי, אירועי תרבות, תורנות בתי חולים ובתי מרקחת, שביתות ברשות המקומית וכו'), בהתאם למדיניות הרשות המקומית ולנוהלי העבודה שנקבעו
- ג. מתן מידע לציבור בעתות חירום ובאירועים חריגים (כגון: פיגועים, מלחמה, תנאי מזג אוויר קיצוניים, הפגנות וכו').

2. קבלת פניות התושבים ביחס למפגעים וצרכים תפעוליים

- א. הזנת נתוני הטיפול בפניות התושבים למערכות ממוחשבות ייעודיות
- ב. קבלת פניות בנוגע למפגעים ומטרדים בעיר והעברתן לטיפול ביחידות הרשות השונות הנחייה והפעלה של צוותי השטח של הרשות לצורך טיפול בפניות שהתקבלו במוקד, כולל מתן דיווח והסבר על המפגעים, מתן עזרה טלפונית והכוונה למקום האירוע, שליחת כוח עזר במקרה הצורך וקישור טלפוני בין הגורמים השונים.
- ג. בקרה מיידית על הטיפול בפניות המתבצע על ידי גורמי היחידה הרלוונטית.

משאבי אנוש

3. ניתוב פניות התושבים ליחידה הרלוונטית לטיפול בבקשותיהם.

- א. זיהוי הגורם הרלוונטי לטיפול בפניית התושב על פי שאילת שאלות מבררות.
- ב. הפניית התושב/או הפנייה לטיפול על ידי הגורם הרלוונטי ברשות, בליווי המידע הנדרש כגון פרטי התקשרות, מסמכים נדרשים.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ייצוגיות
- שירותיות
- עבודה בצוות
- מתן מענה במצבי חירום.

התאמות וייצוג הולם:

- א. **התאמות**
מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה למשרה ובלבד שיפרט בטפסי המועמדות שיוגדו על ידו את ההתאמות הנדרשות שלו בצירוף מסמכים או חו"ד מתאימה לעניין זה.
- ב. **ייצוג הולם:**
עדיפות בקבלה למשרה תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

הגשת הצעות ומועדים:

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי
 2. קורות חיים.
 3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
 4. המלצות (במידה וקיים).
- על המועמדי/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **20/06/2024 בשעה 15:00**, באמצעות הגשה במייל talib@sdan.org.il או לידי הגב' טלי בן דוד, מנהלת משאבי אנוש, במסירה ידנית במשרדי המועצה, בשעות הפעילות הקבועות.
- הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון, רישיונות, השכלה או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט בדרישות המשרה לעיל לא תידון והיא תיפסל. מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף ידרשו לעבור מבחני מיון.
- המכרז נכתב בלשון זכר אך מתייחס לנשים וגברים כאחד.
- איש הקשר ברשות לעניין מכרז זה, מנהלת משאבי אנוש, טלי בן דוד.
דרכי התקשרות: טלפון 073-2230644

טלי בן דוד
מנהלת משאבי אנוש