



מחלקת משאבי אנוש

מכרז פומבי מס' 2314 לתפקיד מוקדן/ית**תואר התפקיד:**

מוקדן/ית

היקף משרה:

100% משרה- משרה זמנית עם אופציה לקביעות

מתח דרגות:

מנהלי 7-9

תיאור התפקיד:

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

עיקרי התפקיד:

- א. הנגשת מידע לתושב על שירותי הרשות .
- ב. קבלת פניות התושבים ביחס למפגעים וצרכים תפעוליים .
- ג. ניתוב פניות התושבים ליחידה הרלוונטית לטיפול בבקשותיהם.

דרישות השכלה:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה

דרישות ניסיון:

יתרון לניסיון של שנה לפחות בתחום השירות.

דרישות נוספות:

שפות – עברית ברמה גבוהה.
יישומי מחשב – היכרות וניסיון עם תוכנות officen.

מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:

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



מחלקת משאבי אנוש

בס"ד

הגשת מועמדות:

ניתן להגיש מועמדות באמצעות הקישור המופיע באתר העיריה (בראש העמוד של מכרז זה).
מועד פרסום המכרז 19/04/2023
בקשות למכרז יש להגיש עד ליום 03/05/2023 בשעה 14:00, יחד עם כל המסמכים הנדרשים
המעידים על עמידתו של המועמד בתנאי הסף, לרבות קורות חיים ותעודות השכלה.

בקשות שלא יוגשו עד המועד האחרון כאמור לא יידונו.
איש הקשר לעניין מכרז זה: מלי דרורי, טלפון: 08-6668226
מועמדים מתאימים בלבד יוזמנו לוועדת בחינה.

במקרה של תקלה בהגשת המכרז יש לפנות לתמיכה בדוא"ל: support@automas.co.il

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

ככל שהמועמד שייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת בקרב עובדי העירייה, תינתן לו עדיפות במידה והוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד על ידי המועמד/ת לבין ענייניו האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ובהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.

בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.

עיריית מודיעין עילית