

**מכרז פנימי/ חיצוני מס' 01/25 – למועצה אזורית גן רוה דרושה נציגות שירות**

תואר המשרה	נציגות שירות
דרגת המשרה ודירוגה	מנהלי 6-8
היקף משרה	100%
כפיפות	מנהל המוקד העירוני

תיאור התפקיד:

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

תחומי אחריות:

הנגשת מידע לתושב על שירותי הרשות.

קבלת פניות התושבים ביחס למפגעים וצרכים תפעוליים.

ניתוב פניות התושבים ליחידה הרלוונטית לטיפול בבקשותיהם.

הנגשת מידע לציבור לתושב על שירותי הרשות

מתן שירות טלפוני אדיב, מקצועי ומהיר לתושבי הרשות, אורחיה וגורמים פנים וחוץ שונים ברשות המקומית.

מתן מידע עירוני עדכני לציבור הרחב על כל המצוי והמתרחש ברשות כגון: מידע תיירותי, אירועי תרבות, תורנות בתי חולים ובתי מרקחת,

שביתות ברשות המקומית בהתאם למדיניות הרשות המקומית ולנהלי העבודה שנקבעו.

מתן מידע לציבור בעתות חירום ובאירועים חריגים כגון: פיגועים, מלחמה, תנאי מזג אוויר קיצוניים, הפגנות וכו'.

קבלת פניות התושבים ביחס למפגעים וצרכים תפעוליים

הזנת נתוני הטיפול בפניות התושבים למערכות ממוחשבות ייעודיות.

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.

בקרה מיידית על הטיפול בפניות המתבצע על ידי גורמי היחידה הרלוונטית.

ניתוב פניות התושבים ליחידה הרלוונטית לטיפול בבקשותיהם

זיהוי הגורם הרלוונטי לטיפול בפניית התושב על פי שאלת שאלות מבררות.

הפניית התושב ו/או הפנייה לטיפול על ידי הגורם הרלוונטי ברשות, בליווי המידע הנדרש

כגון פרטי התקשורת, מסמכים נדרשים.

ביצוע מטפלות על פי בקשת מנהל המוקד העירוני

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקידים:

ייצוגיות.



שירותיות.

עבודה בצוות.

מתן מענה במצבי חירום.

תנאי סף:

השכלה	12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
ידע ותכונות	שפות: עברית ברמה גבוהה. יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

אופן הגשת מועמדות

יש לצרף קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחה בעמידת תנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים אחרים ככל הנדרש).

את המסמכים ניתן להגיש במשרדי משאבי אנוש המועצה ביישוב עיינות או לשלוח במייל saria@ganrave.org.il יש לצרף את המסמכים הבאים עד לתאריך 11/02/25 בשעה 12:00.

- יש לציין את שם המכרז/משרה על גבי טופס הגשת המועמדות
- קורות חיים, מסמכים המעידים על השכלה וניסיון בעבודה.
- שאלון ניגוד עניינים- ניתן להוריד מאתר המועצה.
- הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/ רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המכרז/ משרה.
- המועצה שומרת לעצמה את הזכות לשלוח למבחני מיון מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף והגישו את כל המסמכים הנדרשים טרם התכנסות הוועדה.

דגשים

- על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית אם המועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- עובד מועצה שטרם מלאו לו 24 חודשי עבודה במועצה אינו זכאי לגשת למכרז פנימי ומועמדותו לא תיבחן.