

# מכרז חיצוני מס' 100/01625 לתפקיד מוקדן/נית/ נציג/ת שירות במוקד העירוני

## תיאור התפקיד:

- הנגשת שירותי הרשות לציבור לתושבים באמצעים של תקשורת טלפונית, וירטואלית וכתובה מתוך תודעת שירות. עיקרי תפקיד:
- הנגשת מידע לתושב על שירותי הרשות.
  - קבלת פניות התושבים ביחס למפגעים וצרכים תפעוליים.
  - ניתוב פניות התושבים ליחידה הרלוונטית לטיפול בבקשותיהם.

## דרישות סף:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- שליטה מלאה בשפה העברית ועדיפות גם לדוברי רוסית.
- שליטה בסיסית באנגלית.
- ידע וניסיון בעבודה עם יישומי Office בדגש על Excel.

## כישורים נדרשים:

- תודעת שירות גבוהה במיוחד.
- יחסי אנוש מעולים.
- יכולת עבודה בצוות ובתנאי לחץ.
- סדר, ארגון, דיוק ויכולת למידה מהירה.
- מתן מענה במצבי חירום.
- כפיפות: מנהל המוקד העירוני.
- היקף משרה: 100% משרה במשמרות – כוללת סופי שבוע, לילות וחגים.
- בדירוג המינהלי.

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. תינתן עדיפות למועמד המשתיך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים;

## על המועמד לצרף את התעודות, האישורים והמסמכים הבאים:

1. שאלון ניגוד עניינים המצורף למכרז.
2. תעודות השכלה, בהתאם לנוסח המרכז.
3. אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים, הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, וכל פרט המעיד על הניסיון הדרוש כמפורט לעיל.

מועמד שלא יציג מסמכים אלה, לא יוזמן לוועדה ויראו בו כמי שלא עמד בדרישות הסף שנקבעו בנוסח המכרז.

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

יענו רק מועמדים העומדים בדרישות המרכז.

מועמדים/ות מתאימים/ות העונים לדרישות, ייפנו בצירוף קורות חיים ומסמכים רלוונטיים לאגף הון אנושי וחדשנות עיריית ק. מוצקין, ידנית או לכתובת הדוא"ל [jobs@motzkin.org](mailto:jobs@motzkin.org) או בפקס 04-8780105 עד לתאריך 31.8.2025 בשעה: 12:00.

יניב אשור  
מנכ"ל העירייה