

## **מכרז חיצוני מס' 08/21 לתפקיד מוקדן/נית במוקד העירוני**

### **תיאור התפקיד:**

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

### **השכלה ודרישות מקצועיות:**

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

### **דרישות תפקיד מיוחדות:**

- שפות - עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב היכרות עם תוכנת OFFICE.

### **מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

- ייצוגיות.
- שירותיות.
- יכולת עבודה בצוות.
- מתן מענה במצבי חירום תחת לחץ בעבודה.
- **כפיפות:** מנהל המוקד העירוני.
- **היקף משרה:** 100%.
- **בדירוג המינהלי:**
- מועמדים/ות מתאימים/ות העונים לדרישות, ייפנו בצירוף קורות חיים ומסמכים רלוונטיים למח' משאבי אנוש עיריית ק. מוצקין, ידנית או לכתובת הדוא"ל [manganon@motzkin.org](mailto:manganon@motzkin.org) או בפקס 04-8780105 עד לתאריך 10.3.2021 בשעה: 12:00.

**יריב גסר  
מנכ"ל העירייה**