מכרז חיצוני
<u>לתפקיד מוקדן/נית במוקד העירוני</u>
פרסום נוסף למכרזים 08/21 ו-55/20

<u>תיאור התפקיד:</u>

- 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.

<u>השכלה ודרישות מקצועיות:</u>

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

<u>דרישות תפקיד מיוחדות</u>:

- שפות - עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב היכרות עם תוכנת OFFICE.
- יתרון: ידיעת השפה הרוסית ברמת שפת אם.

<u>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד</u>:

- ייצוגיות.
- שירותיות.
- יכולת עבודה בצוות.
- מתן מענה במצבי חירום תחת לחץ בעבודה.

- **<u>כפיפות</u>**: מנהל המוקד העירוני.

- **<u>היקף משרה</u>**: 100%.

- **<u>בדירוג המינהלי.</u>**

- מועמדים/ות מתאימים/ות העונים לדרישות, ייפנו בצירוף קורות חיים ומסמכים רלוונטיים למחי משאבי אנוש עיריית ק. מוצקין, ידנית או לכתובת הדוא"ל manganon@motzkin.org או בפקס 04-8780105 עד לתאריך 12.9.2021 בשעה: 12:00.

יריב גסר
מנכ"ל העירייה