



מכרז פומבי מס' 108/21 לתפקיד פקיד/ה רישום וקליטה

אגף קשרי תושבים	היחידה :
פקיד רישום וקליטה במרכז שירות לתושב	תואר המשרה :
דירוג מנהלי 6-7 מח"ר (לבעלי תואר ראשון)	דרגת המשרה ודירוגה :
100%	היקף העסקה :
פומבי	סוג מכרז :
<p><u>עיקרי התפקיד:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> מתן מענה לתושבים חדשים וותיקים. ניהול מענה פניות תושבים באמצעי המדיה השונים (ווצאפ', פייסבוק וכד'). ביצוע שיחות יזומות לתושבים. מענה פרונטלי לתושבים חדשים וקליטתם בשלבים הראשונים. קשר עם תושבים עתידיים. ביצוע כנסי תושבים. הרשמת תושבים למערכת החינוך והגבייה. קשר שוטף עם הנקלטים. קיום מערכות קשרי עבודה עם כל גורמי הקליטה (חברות משכנות, מוסדות ממשלתיים, קבלנים, קהילות, קבוצות רכישה). מיסוד תהליכי פנייה למשתכנים חדשים, מערך פניות ומענה וכן ייצוג היישוב למול המשתכנים. כנסים וחוגים לתושבים עתידיים ולגורמים רלוונטיים. יחס אישי (קשר טלפוני/ משפחה מאמצת/ כתובת אחת לקשר). שיתוף הקהילה (גיוס פועלים ומתנדבים בהליך הקליטה). קשר עם ועדות אחרות (עדכון דפי תאריך הגעה, תאום עם שיבוץ התלמידים במוסדות החינוך). קשר שוטף עם הנקלטים, דף משוב להליך הקליטה, בדיקת מצב קליטת המשפחה וליווי וסיוע במידת הצורך. 	
<p>תיאור התפקיד:</p>	



מכרז פומבי מס' 108/21 לתפקיד פקיד/ה רישום וקליטה

<p><u>ניסיון מקצועי</u></p> <p>ניסיון עבודה של שנה לפחות במגזר הציבור או העסקי בתחומי שירות לקוחות, חינוך, עבודה בקהילה, עבודה קהילתית, עבודה סוציאלית, פסיכולוגיה, תקשורת, פעילות מדיה ושיווק.</p>	<p>דרישות תפקיד:</p>
<p><u>כישורים אישיים:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • יחסי אנוש מצוינים. • ייצוגיות ורשמיות. • יכולת ניסוח וכתובה מוכחת. • אוריינות מחשוב גבוהה. • שליטה מלאה בתוכנות מחשב, אינטרנט ורשתות חברתיות. • כושר ביטוי מעולה בע"פ ובכתב, ניהול ויכולת קבלת החלטות. • אחריות אישית 	
<p><u>דרישות תפקיד מיוחדות:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • עבודה בימים א'-ה'. • עבודה אחת לשבוע עד לשעה 18:00 (בקיץ עד השעה 19:00). • עבודה בימי שישי- במידת הצורך. • עבודה מידי פעם בשעות הערב, לצורך ביקורי בית וכדו'. • עמידה בלחצים, נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות. • זמינות מיידית לתפקיד. • עברית ברמה גבוהה. • זמינות מיידית. 	
<ul style="list-style-type: none"> • 12 שנות לימוד. • ניסיון של שנה לפחות במוקד פניות או מרכז שירות פרונטלי או טלפוני. • תואר ראשון – יתרון 	
<p>למנהלת מרכז שירות לתושב</p>	<p>כפיפות:</p>





מכרז פומבי מס' 108/21 לתפקיד פקיד/ה רישום וקליטה

<p>מועד פרסום המכרז : 30/12/2021</p> <p>להגשת מועמדות לחצו כאן</p> <p>הגשת מועמדות תתאפשר עד ליום 13/01/2022 בשעה 12:00</p> <p>לפרטים ולשאלות ניתן לפנות לנופר בדוא"ל : giyus@harish.muni.il</p> <p>יצחק קשת ראש המועצה</p>	<p>מנהלה:</p>
<p>המכרז בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד</p>	<p>הבהרה מגדרית:</p>
<p>תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים- מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשורים לתפקיד הנדון וכישוריהם הדומים לכישוריהם של מועמדיו אחרים לתפקיד</p>	<p>הבהרה:</p>

