

**מכרז פומבי מס' 113/18
לתפקיד מוקדן/ית במוקד 106**

אגף חירום וביטחון / מרכז שרות לתושב	היחידה :
מוקדן/ית 106	תואר המשרה :
מנהלי 6-8	דרגת המשרה ודירוגה :
100% משרה או לחילופין 2 תקנים של 40% משרה	היקף העסקה :
פומבי	סוג מכרז :
<p>הנגשת שירותי הרשות לציבור לתושבים באמצעים של תקשורת טלפונית, וירטואלית וכתובה מתוך תודעת שירות.</p> <p>תחומי אחריות:</p> <p>1. הנגשת מידע לתושב על שירותי הרשות</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 וכו'), בהתאם למדיניות הרשות המקומית ולנוהלי העבודה שנקבעו. מתן מידע לציבור בעתות חירום ובאירועים חריגים (כגון: פיגועים, מלחמה, תנאי מזג אוויר קיצוניים, הפגנות וכו'). <p>2. קבלת פניות התושבים ביחס למפגעים וצרכים תפעוליים</p> <ul style="list-style-type: none"> הזנת נתוני הטיפול בפניות התושבים למערכות ממחושבות ייעודיות. קבלת פניות בנוגע למפגעים ומטרדים בעיר והעברתן לטיפול ביחידות הרשות השונות הנחיה 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. 	תיאור התפקיד

<ul style="list-style-type: none"> • בקרה מיידית על הטיפול בפניות המתבצע על ידי גורמי היחידה הרלבנטית. <p>3. ניתוב פניות התושבים ליחידה הרלבנטית לטיפול בבקשותיהם</p> <ul style="list-style-type: none"> • זיהוי הגורם הרלבנטי לטיפול בפניית התושב על פי שאילת שאלות מבררות. • הפניית התושב ו/או הפנייה לטיפול על ידי הגורם הרלבנטי ברשות, בליווי המידע הנדרש כגון פרטי התקשרות, מסמכים נדרשים. <p>4. מוקד רואה – צפייה במצלמות הישוב, דיווחים בעת הצורך, הפעלת סיורי שטח.</p>	
<p style="text-align: right;">השכלה :</p> <p>12 שנות לימוד, עבודה במשמרות.</p> <p style="text-align: right;">דרישות ניסיון</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ניסיון מקצועי – לא נדרש</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ניסיון ניהולי – לא נדרש</p> <p style="text-align: right;">דרישות נוספות</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> שפות – עברית ברמה גבוהה</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה – OFFICE</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> העבודה הינה במשמרות:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 07:00-15:00</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 15:00-23:00</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 23:00-07:00</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> בשנה הראשונה המשמרות הנדרשות הינם בין השעות 15:00-23:00 בלבד.</p>	<p>תנאי סף:</p>
<p>א. ייצוגיות.</p> <p>ב. שירותיות.</p> <p>ג. עבודה בצוות.</p> <p>ד. מתן מענה במצבי חרום.</p>	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>

<p>למנהל מוקד עירוני</p>	<p>כפיפות:</p>
<p>מועד פרסום המכרז: 25/03/18 מועמדות למכרז יש להגיש במעטפה, בליווי קורות חיים וצילומי תעודות במסירה אישית בלבד. על גבי המעטפה יש לציין את מספר המכרז, ללא פרטים מזהים. הגשת מועמדות תתאפשר עד ליום <u>15/05/18</u> בשעה <u>12:00</u> במשרדי המועצה המקומית חריש, רח' גפן 72, חריש.</p> <p>לפרטים ולשאלות ניתן לפנות לקרין בטלפון: 04-6186059 דוא"ל: maz.hr@harish.muni.il</p> <p>הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.</p> <p>יצחק קשת</p> <p>ראש</p> <p>המועצה</p>	<p>מינהלה:</p>
<p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.</p>	<p>הבהרה מגדרית:</p>