

**מכרז פנימי/פומבי לתפקיד פקיד רישום מחלקת קליטה
מס' מכרז 115/18**

מחלקת קליטה והסברה	היחידה :
פקיד רישום במרכז שירות לתושב	תואר המשרה :
דירוג מנהלי/מח"ר	דרגת המשרה ודירוגה :
100%	היקף העסקה :
פומבי	סוג מכרז :
<p align="right"><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. 	תיאור התפקיד :
<p align="right"><u>השכלה:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 שנות לימוד – חובה. 	תנאי סף :

<p><u>נסיון מקצועי</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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><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'-ו'. • עבודה אחת לשבוע עד לשעה 18:00. • 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. 	
<p>למנהלת מרכז שירות לתושב</p>	<p>כפיפות:</p>
<p>מועד פרסום המכרז: 15/04/18</p> <p>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 25/04/18 בשעה 12:00 במשרדי המועצה המקומית חריש, רח' גפן 72, חריש.</p> <p>לפרטים ולשאלות ניתן לפנות לרותי בטלפון: 04-6186059</p> <p>דוא"ל: maz.hr@harish.muni.il</p> <p>יצחק קשת ראש המועצה</p>	<p>מנהלה:</p>
<p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.</p>	<p>הבהרה מגדרית:</p>