

היחידה:	קשרי תושבים
תואר המשרה:	פקיד רישום וקליטה
דרגת המשרה ודרוגה:	מנהל 7-6
היקף העסקה:	100%
סוג המכרז:	פומבי
תיאור התפקיד:	<ul style="list-style-type: none"> • מtran מענה לתושבים חדשים וותיקים. • ניהול מענה פניות תושבים באמצעות המדיה השונות (וואטסאפ, פייסבוק וכו'). • ביצוע שיחות יזומות לתושבים. • מענה פרונטלי לתושבים חדשים וקליטתם בשלבים הראשונים. • קשר עם תושבים עתידיים. • ביצוע כנסי תושבים. • הרשמה תושבים למערכת החינוך והגביה. • קשר שוטף עם הנקלטים. • מיסוד תהליכי פניה למשתכנים חדשים, מערכת פניות ומענה וכן ייצוג היישוב לمول המשתכנים. • כנסים וחוגים לתושבים עתידיים ולగורמים רלוונטיים. • קשר עם עדות 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.
דרישות תפקיד מיעילות:	<ul style="list-style-type: none"> • עבודה בימים א'-ה'. • עבודה בימי שלישי עד לשעה 00:18. • עבודה מיידי פעמי שבועות הערב, לצורך ביקורי בית וכדו'. • עמידה בלחצים, נכונות לעבוד בשעות לא שגרתיות. • זמינות מידית לתפקיד. • עברית ברמה גבוהה.
תנאי סך:	הscalhe: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

כפיות: מנהלת מרכז שירות לתושב או מי מטעמה	
מנהל: מועד פרסום המכרז : 20/02/2023 <u>להגשת מועמדות למכרז לחץ כאן</u>	
הגשת מועמדות תאפשר עד ליום 12:00 09/03/2023 בשעה 12:00 לפרטים ולשאלות ניתן לפנות לנופר בדו"ל : giyus@harish.muni.il יוזמנו לוועדת הבדיקה רק מועמדים שיעמידם בתנאי הסף ועברו את תהליך המינוי הראשוני בהצלחה.	
הבהרה מגדרית: הבהרה: המכרז בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד. תינן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים- מאוכלוסיות הזוכאות לייצוג הולם ובלבד של מועמדים אלו כשרים לתקיד הנדרן וכישורייהם הדומים לכישורייהם של מועמדיו אחרים לתקיד. בוועדה תינן העדפה לאדם עם מוגבלות, בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעמידים בתנאי הסף למשרה וכשרים לביצוע התקheid. בוועדה תינן עדיפות להעסקטם של מועמדים בני העדה האתנופית, בהתאם לסעיף 15 לחוק שרות המדינה (מינים), תש"ט-1995.	