##

## עיריית בת ים

##  27.1.21

##  ‏

 **עיריית בת-ים**

### **מכרז חיצוני 10/21 לתפקיד**

**עוזר/ת למנהל אגף המוקד העירוני**

|  |  |
| --- | --- |
| **היחידה:**  | מוקד עירוני |
| **תיאור המשרה:**  | עוזר/ת למנהל אגף המוקד העירוני |
| **דרגת המשרה ודירוגה:**  | +9-11 בדירוג המנהלי /+ 39-41 בדירוג המח"ר |
| **היקף העסקה:**  | מלאה |
| **סוג המכרז:** | חיצוני |
| **תאור התפקיד:**  | 1. מתן מענה לפניות ציבור תושבים בכתב ובע"פ.
2. סיורים ומפגשים עם תושבים
3. סנכרון והובלת מערכת רב ערוציות כולל תסריטי שיחה, ניהול ידע, דוחות ובקרה
4. מעקב, ניהול וטיפול בתביעות מול הרשות.
5. סיוע בהדרכות, תדריכים וחניכה במוקד ומול רפרנטים בעירייה
6. הוצאת דו"חות שוטפים
7. סיוע למנהל המוקד בכל פרויקט ומשימה בשגרה ובחירום
 |
| **תנאי סף:** | 1. **השכלה ודרישות מקצועיות**
2. בגרות מלאה. תואר אקדמי - יתרון. **(יש לצרף תעודה)**
3. **ניסיון**
4. 3 שנות ניסיון מקצועי בשירות טלפוני או פרונטלי
5. ניסיון במתן שירות דיגיטלי – יתרון
6. **דרישות נוספות**
7. רישיון נהיגה בתוקף
8. שליטה ביישומי מחשב, אופיס וסביבת האינטרנט.
9. נכונות לעבודה מאומצת ובשעות לא שגרתיות
10. יכולת עבודה בצוות
 |
| **מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:** | 1. ידיעת השפה העברית על בוריה וכושר הבעה גבוה בכתב ובע"פ
2. אסרטיביות, יכולת למידה גבוהה
3. יחסי אנוש מצוינים
 |
| **כפיפות:**  | מנהל אגף המוקד העירוני |

## הערות:

1. **בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון**.
2. **יש למלא ולצרף טופס הצהרה על קרובי משפחה בעיריית בת ים (קישור באתר המכרזים של עיריית בת ים)**.
3. הזוכה במכרז מתקבל/ת לתקופת ניסיון של שנתיים בה יבחנו כישוריו/ה  עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
4. יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
5. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

## אופן הגשת ההצעה

**הצעות מועמדות יש להגיש לאגף משאבי אנוש בכתובת מייל:** **Michrazim.hr@bat-yam.muni.il**

**עד לתאריך 11.2.21 (עד השעה 12:00).**

 **בכבוד רב,**

 **צביקה ברוט**

 **ראש העיר**