

**עיריית בת-ים**  
**מכרז חיצוני 10/21 לתפקיד**  
**עוזר/ת למנהל אגף המוקד העירוני**

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

**הערות:**

- בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון.
- יש למלא ולצרף טופס הצהרה על קרובי משפחה בעיריית בת ים (קישור באתר המכרזים של עיריית בת ים).
- הזוכה במכרז מתקבל/ת לתקופת ניסיון של שנתיים בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
- יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
- 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](mailto:Michrazim.hr@bat-yam.muni.il) עד לתאריך **11.2.21 (עד השעה 12:00).**