

עיריית בת ים
מכרז חיצוני 161/26 לתפקיד
עוזר/ת מנהלת אגף מוקד עירוני



המוקד העירוני	היחידה:
עוזר/ת מנהלת אגף מוקד עירוני	תיאור המשרה:
9-11 בדירוג המנהלי / 39-41 בדירוג המח"ר	דרגת המשרה ודירוגה:
מלאה	היקף העסקה:
חיצוני	סוג המכרז:
- סיוע למנהלת המוקד בתכלול כלל המשימות לתפעול המוקד - ניהול פרויקטים אסטרטגיים המובלים ע"י המוקד העירוני לשיפור השירות הניתן ע"י עובדי המוקד וכלל יחידות העירייה. - ניהול לשכת מנהלת המוקד (יומן, סיכומי פגישות וכו') - ניהול ממשקי עבודה מול יחידות העירייה - יצירת מצגות ודו"חות בהתאם לצרכי מנהלת המוקד - טיפול בהזמנות, התקשרויות ודרישות רכש של המוקד - ניהול תקציב - איסוף וארגון מידע חיוני מכלל יחידות העירייה הרלוונטיות לטובת מסירתו לפונים - סיוע למנהל בהכנת האגף למצבי חירום שונים, לרבות הכשרת מתגברים, ארגון מידע ועוד - כל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה	תיאור תפקיד:
- השכלה ודרישות מקצועיות - בגרות מלאה/12 שנות לימוד - תואר אקדמי - יתרון. (יש לצרף תעודה) - ניסיון 3 שנות ניסיון מקצועי בניהול אדמיניסטרטיבי - ניסיון מוכח בהפעלת מערכות CRM, מערכת רכש והזמנות - ניסיון מקצועי בעבודת מוקד שירות/מוקד עירוני - יתרון - דרישות נוספות - שליטה ביישומי מחשב, אופיס וסביבת האינטרנט.	תנאי סף:
- רהיטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה - עבודה מול ממשקים רבים ברשות. - תודעת שירות גבוהה. - נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות - יכולת עבודה בצוות	מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:
מנהלת אגף המוקד העירוני	כפיפות:

הערות:

- בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון.
- הזוכה במכרז מתקבלת לתקופת ניסיון של שנה בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
- יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים
- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
- המועמד שייבחר ישובץ במערך החירום העירוני

אופן הגשת ההצעה

להגשת מועמדות עד לתאריך **9.9.26 (עד השעה 12:00) לחץ כאן** - (הקישור נמצא באתר האינטרנט של עיריית בת ים (מכרזי כוח אדם).

בכבוד רב,
צביקה ברוט
ראש העיר