



חזון והגשמה  
**הרצליה**  
אגף משאבי אנוש



19/01/20  
287359

תאריך:  
מספרנו:

## מכרז פנים/חוץ מס' 23/2020

אגף ארגון ומינהל - מוקד עירוני

### דרושה: עובדת מוקד

כפיפות: מנהלת המוקד העירוני

#### תיאור התפקיד:

הנגשת שירותי הרשות לציבור התושבים באמצעים של תקשורת טלפונית, וירטואלית וכתובה מתוך תודעת שירות.

- מתן מענה לתושבי העיר בנושאים שונים
- הנגשת מידע לתושב על שירותי הרשות
- קבלת פניות התושבים ביחס למפגעים וצרכים תפעוליים
- ייתוב פניות התושבים ליחידה הרלוונטית לטיפול בבקשותיהם

#### דרישות התפקיד:

##### תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות (יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה)
- המועמד שייבחר יידרש לעבור בהצלחה חפיפה בת 20 שעות

#### כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון כנציג/ת שירות שנה אחת לפחות - יתרון
- ידיעת השפה העברית על בוריה, כושר ביטוי גבוה בע"פ
- היכרות עם תוכנות ה-office
- יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות
- ייצוגיות ושירותיות
- יכולת עבודה בתנאי לחץ
- יכולת מתן מענה במצבי חירום

היקף משרה: 100%

דרגה: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

**\*\* המשרה מאויישת ע"י עובדת עירייה במילוי מקום**





חזון והגשמה  
**הרצליה**  
אגף משאבי אנוש



יש להעביר קורות חיים בצירוף תעודות, מסמכים נדרשים והמלצות לאגף משאבי אנוש,  
רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל\* [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il)  
עד ליום **10/02/2020**.

\*בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה,  
יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.

תינתן עדיפות למועמדים עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת.

**מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו  
לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.**

בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב

יהודה בן עזרא  
מנכ"ל העירייה

