



הודעת דרושים מס' 75/2024
דרוש/ה ממלא/ת מקום נציגי/ות שירות
למוקד המועצה האזורית שער הנגב
לתקופה זמנית של 3 עד 6 חודשים

היחידה:	מטה המועצה
תואר המשרה:	ממלא/ת מקום נציגי/ות שירות לתקופה זמנית של 3 עד 6 חודשים
דרגת המשרה ודירוגה:	מינהלי 6-8
כפיפות:	מנכ"ל המועצה
היקף העסקה:	עבודה במשמרות 24/7 3 משמרות בנות 8 שעות כ"א כולל שישי- שבת
מועד איוש:	מיידי
תיאור התפקיד:	1. הנגשת מידע לתושב על שירותי הרשות: - מתן שירות טלפוני אדיב, מקצועי ומהיר לתושבי המועצה, אורחיה וגורמי פנים וחוץ שונים ברשות המקומית. - מתן מידע עדכני לציבור הרחב על כל המיזוי והמתרחש ברשות, לרבות- מידע תיירותי, אירועי תרבות, שביתה ברשות המקומית וכיוצ"ב, בהתאם למדיניות הרשות המקומית ולנהלי העבודה שנקבעו. - מתן מידע לציבור בעתות חירום ובאירועים חריגים (כגון: פיגועים, מלחמה, תנאי מזג אוויר קיצוניים וכן הלאה). 2. קבלת פניות התושבים ביחס למפגעים וצרכים תפעוליים: - קבלת פניות בנוגע למפגעים ומטרדים והעברתן לטיפול מול הגורמים הרלוונטיים ביחידות השונות. - הזנת נתוני הטיפול בפניות התושבים במערכות ממוחשבות ייעודיות - בקרה מיידיית על טיפול בפניות המתבצע על ידי גורמי היחידה הרלוונטית.



תנאי סף:	השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה- חובה . ניסיון מקצועי: ניסיון של שנה לפחות כנציג/ת שירות טלפוני או שירות צבאי בחמ"ל מבצעי - יתרון
דרישות נוספות:	• שפות – עברית ברמה גבוהה, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ • שפות נוספות- יתרון • שליטה גבוהה ביישומי מחשב ויכולת למידת מערכות שליטה ובקרה • ניידות עצמית • נכונות לעבודה במשמרות ובשעות בלתי שגרתיות • התנהלות מלאה בעיתות חירום
כישורים אישיים נדרשים:	• יכולת למתן מענה שירותי ומקצועי • יחסי אנוש טובים, תודעת שירות גבוהה במיוחד • אחריות, יסודיות, דייקנות ודיסקרטיות • ארגון וסדר ויכולת תכלול • מוטיבציה ונכונות להשקעה • יכולת ונכונות לעבודה אינטנסיבית, תחת עומס ובריבוי משימות • כושר למידה גבוה כולל רצון ונכונות ללמידה עצמאית וקבלת הדרכה • יכולת ארגון ותכנון משימות בקפדנות ודייקנות ויכולת עמידה בלוחות זמנים • יכולת לעבוד באופן עצמאי • כושר הבעה בכתב ובעל פה • אמינות ומהימנות אישית
הערות:	בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שי/תזכה ת/יהיה מנוע/ה מלעסוק במקצוע/ה במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד/ת מתחייב/ת שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקיד/ה כעובד/ת של המועצה האזורית שער הנגב. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת.



הגשת המועמדות והליכי המיון למשרה:	מועד פרסום המכרז: 22/09/2024 הגשת המועמדות למכרז תתבצע באמצעות מערכת מקוונת Jobbing. יש לקרוא בעיון את ההנחיות הניתנות במעבר בין השלבים, לרבות ביצוע מבחן התאמה (לא בכל המשרות יידרש מבחן התאמה). המועמדים מתבקשים להגיש מועמדותם במערכת, בצרוף מסמכים רלוונטיים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות (ככל שישנן). הגשת מועמדות להודעת הדרושים באתר המועצה (בקישור בתחתית העמוד של מכרז זה), באמצעות דפדפן Google Chrome בלבד. הליכי המיון למשרה: בעת הגשת המועמדות, תבצע/י מבחן מיון מקוון. ועדת הבחינה תהא רשאית לזמן את 8 המועמדים המתאימים ביותר, אשר עומדים בתנאי הסף, בעלי ציון ההתאמה הגבוה ביותר מבין מגישי המועמדות למשרה. לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל drushim@sng.org.il או בטלפון: 077-9802216 הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 29/09/2024 בשעה 12:00. הצעה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים, לרבות צירוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה), לא תידון. המועמדים המתאימים יזומנו לראיון בפני ועדת בחינה.
עדיפות לבעלי מוגבלויות:	במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה), התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. מועמד בעל מגבלה רפואית אשר נדרש להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, רשאי לפרט את ההתאמות הנדרשות ובכלל זה יצרף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה.
ייצוג הולם:	תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
הבהרה מגדרית:	המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.