

דרושים מס' D39/2026

דרוש/ה: ממלא/ת מקום פקיד/ת תחנת מידע ושירות לתושב

מוקד עירוני	היחידה:
ממלא/ת מקום פקיד/ת תחנת מידע ושירות לתושב	תואר המשרה:
דרוג מנהלי, טווח דרגות 5-7	דרגת המשרה ודירוגה:
לפי ש"ע בפועל, עפ"י קריאה.	היקף העסקה:
- מענה טלפוני לפניות שונות הקשורות למגוון נושאים ובהם מפגעים ומטרדים עירוניים, הקלדת הפניות בזמן ומעקב אישי על פניות. - הזנת פניות בתוכנת המוקד, ניתובן לגורם המתאים ברשות עדכון התושב בשלבי ביניים תוך דיווח על הטיפול בפניה. - מסירת מידע לתושבים בנושא: מספרי טלפון בעירייה, מידע עירוני, מידע על שניוניים/ תקלות ברחבי העיר, סיוע בחיבור הפונה למוקד הרלוונטי. - הפקת דוחות בהתאם להנחית הממונה. - תפקוד במערך חירום בהתאם לצורך. - העברת משמרת ע"פ נוהל.	תיאור תפקיד:
- התמצאות בסביבת עבודה ממוחשבת. - יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות. - התחייבות לעבוד במשמרות בוקר, צהריים לילה כולל שבתות וחגים. - ניסיון במתן שירות טלפוני/ פרונטלי. - תודעת שירות מפותחת ויכולת התנהלות אל מול ממשקים. - הכרת המחשב ושליטה מלאה בתוכנות ה-OFFICE. - שליטה בשפה העברית, שפות נוספות יתרון. - מועמד שיבחר ישובץ במערך החירום העירוני. - ביצוע כל משימה לפי הנחיות הממונה - גמישות והתאמה לצרכי המערכת בזמני העבודה.	דרישות התפקיד:
- עבודה במשמרות לפחות 5 משמרות בשבוע, עבודה בימי מנוחה שישי שבת (עפ"י צרכי הרשות). - אחריות, יכולת תקשורת טובה בע"פ ובכתב, תודעת שירות גבוהה, יכולת עבודה בצוות.	דרישות מיוחדות:
מנהלת המוקד העירוני	כפיפות מנהלתית:
- בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. - הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות למשרה הפנויה.	הערות:



• מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה, בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים. • טופס הגשת מועמדות למכרז יוגש במערכת jobbing, בצירוף המסמכים הבאים: • קורות חיים – קו"ח יכללו פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד. • תעודות השכלה והמלצות. • צילום תעודת זהות כולל ספח. • אישור העסקה ממקומות עבודה קודמים (על אישור ההעסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט העיסוקים והניסיון הניהולי ככל שנדרשים). • מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד. • תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. • מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל עד למועד אחרון להגשת המועמדות (הרשום מטה), יראו בו כמי שלא עמד בדרישות הסף שנקבעו בנוסח המכרז. • הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.	
ההגשה תתבצע באמצעות רישום באתר עיריית קריית ים בלינק: RF=5&FC=29683&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=189 תאריך פרסום: 31/8/2026 מועד אחרון להגשת מועמדות: 7/9/2026 עד השעה 13:00.	מנהלה:

