

עיריית רמת השרון

לשכת ראש העירייה



י"א אב תשע"ח
23 יולי, 2018

מכרז פומבי מס' 29/18

תיאור המשרה: מוקדן/ית במוקד העירוני

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של מוקדן/ית במוקד העירוני בעיריית רמת השרון, והזמנה להציג מועמדות לאיש המשרה כאמור.

א. כללי

1. מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש לעיריית רמת השרון את המסמכים הבאים:

- שאלון למשרה פנויה - יש למלא טופס פרטים אישיים מקוון באתר העירייה www.ramat-hasharon.muni.il – כפתור "מכרזים" בדף הבית/ מכרזי כ"א. בנוסף, יש לסרוק ולצרף את המסמכים הבאים:
- שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (מופיע בדף המכרז באתר האינטרנט של העירייה).
- קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אישורי עבודה מתאימים).
- תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת (תעודות על השכלה רלבנטית, השתלמויות וכיו"ב).
- תמונת פספורט.

הגשת המסמכים הנדרשים תתבצע באמצעות הדואר האלקטרוני:

michrazim@ramat-hasharon.muni.il

2. פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון: 03-5483828 (ליבנת יגר).

3. המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו: 7.8.18 בשעה: 12:00.

עיריית רמת השרון שומרת על זכותה להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור.

4. בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדין בפני ועדת המכרזים.

5. עיריית רמת השרון אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכוי של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.

עיריית רמת השרון

לשכת ראש העירייה



ב. פרטי המשרה

תואר התפקיד: מוקדן/ית במוקד העירוני.

היקף המשרה: 100% משרה.

היחידה: מוקד עירוני.

כפיפות: מנהל המוקד העירוני.

דירוג: מנהל/י מח"ר.

דרגה: 6-8 / 36-38 בהתאמה.

תקופת ניסיון: שנתיים.

כללי:

בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שת/יזכה ת/יהיה מנועה/ה מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה כעובד של עיריית רמת השרון. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת לבין עיריית רמת השרון.

ג. תיאור התפקיד

להלן עיקרי התפקיד:

- הנגשת מידע לתושב על שירותי הרשות:
 - מתן שירות טלפוני אדיב, מקצועי ומהיר לתושבי הרשות, אורחיה וגורמים פנים וחוץ שונים ברשות המקומית.
 - מתן מידע עירוני עדכני לציבור הרחב על כל המצוי והמתרחש ברשות בהתאם למדיניות הרשות המקומית ולנוהלי העבודה שנקבעו.
 - מתן מידע לציבור בעתות חירום ובאירועים.
- קבלת פניות התושבים ביחס למפגעים וצרכים תפעוליים:
 - הזנת נתוני הטיפול בפניות התושבים למערכות ממוחשבות ייעודיות.
 - קבלת פניות בנוגע למפגעים ומטרדים בעיר והעברתן לטיפול ביחידות הרשות השונות הנחיה והפעלה של צוותי השטח של הרשות לצורך טיפול בפניות שהתקבלו במוקד, כולל מתן דיווח והסבר על המפגעים, מתן עזרה טלפונית והכוונה למקום האירוע, שליחת כוח עזר במקרה הצורך וקישור טלפוני בין הגורמים השונים.
 - בקרה מיידית על הטיפול בפניות המתבצע על ידי גורמי היחידה הרלוונטית.

עיריית רמת השרון

לשכת ראש העירייה



- ניתוב פניות התושבים ליחידה הרלוונטית לטיפול בבקשותיהם:
 - זיהוי הגורם הרלוונטי לטיפול בפניית התושב על פי שאילת שאלות מבררות.
 - הפניית התושב ו/או הפנייה לטיפול על ידי הגורם הרלוונטי ברשות, בליווי המידע הנדרש כגון פרטי התקשרות, מסמכים נדרשים.

ד. דרישות התפקיד

השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

דרישות נוספות: עברית ברמה טובה מאד, שליטה טובה מאד, ביישומי המחשב.

מאפיינים ייחודיים לתפקיד: עבודה במשמרות (בוקר/ צהריים/ ערב/ לילה), כולל משמרות בשישי, שבת, חגים ובמצבי חירום בהתאם לצורך ולסידור העבודה.

ה. כישורים אישיים: יחסי אנוש מעולים, שירותיות, יכולת הקשבה, יצירתיות, ראייה מערכתית

יובהר, כי כל הדרישות המפורטות לעיל הינן דרישות הסף לשם השתתפות במכרז. ועדת המכרזים רשאית לשקול כחלק משיקוליה, דרישות העולות על האמור לעיל, לרבות, תארים אקדמיים נוספים ו/או מתקדמים, ניסיון מיוחד, וותק בתחום וכיו"ב.

ו. הליכי המכרז

1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים.
2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
3. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים אשר אינן עומדות בתנאי מכרז זה, וכן, לראיין באופן אישי את המועמדים.
4. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.

בכבוד רב,


אבי גרבר

ראש עיריית רמת השרון