

**-מכרז חיצוני מס' 9-25-
למועצה מקומית עמנואל
דרוש/דרושה מוקדן/ית/ נציג/ת שירות**

<p>הנגשת שירותי הרשות לציבור לתושבים באמצעים של תקשורת טלפונית, וירטואלית וכתובה מתוך תודעת שירות. עיקרי תפקידו:</p> <ul style="list-style-type: none"> • הנגשת מידע לתושב על שירותי הרשות. • קבלת פניות התושבים ביחס למפגעים וצרכים תפעוליים. • ניתוב פניות התושבים ליחידה הרלוונטית לטיפול בבקשותיהם. • ניהול ואחריות נושא התחבורה הציבורית. • ניהול קשר שוטף עם חברות התחבורה ומשרד התחבורה שירות לתושב. • דוברות ושליחת הודעות • טיפול באתר המועצה 	<p align="center">תיאור התפקיד:</p>
<p align="right">השכלה:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 12 שנות לימוד <p align="right">ניסיון מקצועי:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ניסיון מוכח בתפעול מוקד עירוני/ טיפול בפניות בנושאי חרום ▪ 1 שנת ניסיון במתן שירות בפועל - יתרון ▪ 1 שנת ניסיון בתחום התחבורה הציבורית - יתרון <p align="right">כישורים אישיים:</p> <p>עבודה אחראית וראש גדול, ערנות ואחריות אישית גבוהה, יכולת עבודה מול ממשקים פנימיים וחיצוניים, תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש טובים יכולת קבלת החלטות, אסרטיביות, יכולת עבודה בתנאי לחץ ובסביבת עבודה דינאמית.</p>	<p align="center">דרישות התפקיד:</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות ▪ זיקה למערכות מוניציפליות ▪ שליטה מעולה במחשב, ביישומי Office וביישומי Adobe 	<p align="center">דרישות נוספות:</p>
<p align="right">100%</p>	<p align="center">היקף משרה:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ייצוגיות • שירותיות. • יכולת עבודה בצוות. • מתן מענה המצבי חירום. 	<p align="center">מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p align="right">6-8</p>	<p align="center">דרוג דרגה:</p>
<p align="right">מנכ"ל המועצה</p>	<p align="center">כפיפות:</p>

פניות בצירוף קורות חיים + תעודות רלוונטיות יש להגיש למחלקת משאבי אנוש במייל: m.hr@emanuel.muni.il ולציין משרת: " מוקדן/ית/ נציג/ת שירות " בקשות שתתקבלנה במשרד מחלקת משאבי האנוש לאחר המועד האמור, לא תבואנה בחשבון.

רק פניות מתאימות תענינה
ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד/ת כמי שלא עמד/ה בתנאי הסף

17.2.25: הגשה עד התאריך