



**הודעת דרושים מס' 93/2024**  
**דרושים/ות נציגי/ות שירות**  
**למוקד המועצה האזורית שער הנגב**

מטה המועצה	היחידה:
נציגי/ות שירות למוקד המועצה	תואר המשרה:
מינהלי 6-8	דרגת המשרה ודירוגה:
מנכ"ל המועצה	כפיפות:
עבודה במשמרות 24/7 3 משמרות בנות 8 שעות כ"א כולל שישי- שבת	היקף העסקה:
המשרה תאויש לאחר קיום ועדת הבחינה, אשר תתכנס לאחר הבחירות לרשות המקומית וכינון המועצה החדשה	מועד איוש:
<p><b>1. <u>הנגשת מידע לתושב על שירותי הרשות:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>מתן שירות טלפוני אדיב, מקצועי ומהיר לתושבי המועצה, אורחיה וגורמי פנים וחוץ שונים ברשות המקומית.</li><li>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.</li><li>מתן מידע לציבור בעתות חירום ובאירועים חריגים (כגון: פיגועים, מלחמה, תנאי מזג אוויר קיצוניים וכן הלאה).</li></ul> <p><b>2. <u>קבלת פניות התושבים ביחס למפגעים וצרכים תפעוליים:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>קבלת פניות בנוגע למפגעים ומטרדים והעברתן לטיפול מול הגורמים הרלוונטיים ביחידות השונות.</li><li>הזנת נתוני הטיפול בפניות התושבים במערכות ממוחשבות ייעודיות</li><li>בקרה מיידית על טיפול בפניות המתבצע על ידי גורמי היחידה הרלוונטית.</li></ul>	תיאור התפקיד:



<p><b>השכלה:</b> 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה- חובה .</p> <p><b>ניסיון מקצועי:</b> ניסיון של שנה לפחות כנציג/ת שירות טלפוני או שירות צבאי בחמ"ל מבצעי - יתרון</p>	<p><b>תנאי סף:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• שפות – עברית ברמה גבוהה, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ</li> <li>• שפות נוספות- יתרון</li> <li>• שליטה גבוהה ביישומי מחשב ויכולת למידת מערכות שליטה ובקרה</li> <li>• ניידות עצמית</li> <li>• נכונות לעבודה במשמרות ובשעות בלתי שגרתיות</li> <li>• <b>התנהלות מלאה בעיתות חירום</b></li> </ul>	<p><b>דרישות נוספות:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• יכולת למתן מענה שירותי ומקצועי</li> <li>• יחסי אנוש טובים, תודעת שירות גבוהה במיוחד</li> <li>• אחריות, יסודיות, דייקנות ודיסקרטיות</li> <li>• ארגון וסדר ויכולת תכלול</li> <li>• מוטיבציה ונכונות להשקעה</li> <li>• יכולת ונכונות לעבודה אינטנסיבית, תחת עומס ובריבוי משימות</li> <li>• כושר למידה גבוה כולל רצון ונכונות ללמידה עצמאית וקבלת הדרכה</li> <li>• יכולת ארגון ותכנון משימות בקפדנות ודייקנות ויכולת עמידה בלוחות זמנים</li> <li>• יכולת לעבוד באופן עצמאי</li> <li>• כושר הבעה בכתב ובעל פה</li> <li>• אמינות ומהימנות אישית</li> </ul>	<p><b>כישורים אישיים נדרשים:</b></p>
<p>בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שיתזכר/ת/יהיה מנועה/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.</p>	<p><b>הערות:</b></p>



<p style="text-align: center;"><b>מועד פרסום המכרז: 28/11/2024</b></p> <p><b>הגשת המועמדות למכרז תתבצע באמצעות מערכת מקוונת Jobbing.</b></p> <p>יש לקרוא בעיון את ההנחיות הניתנות במעבר בין השלבים, לרבות ביצוע מבחן התאמה (לא בכל המשרות יידרש מבחן התאמה).</p> <p>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).</p> <p>הגשת מועמדות להודעת הדרושים באתר המועצה (בקישור בתחתית העמוד של מכרז זה), <b>באמצעות דפדפן Google Chrome בלבד.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>הליכי המיון למשרה:</b></p> <p><b>בעת הגשת המועמדות, תבצע/י מבחן מיון מקוון.</b></p> <p>ועדת הבחינה תהא רשאית לזמן את 8 המועמדים המתאימים ביותר, אשר עומדים בתנאי הסף, בעלי ציון ההתאמה הגבוה ביותר מבין מגישי המועמדות למשרה.</p> <p>לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל <a href="mailto:drushim@sng.org.il">drushim@sng.org.il</a> או בטלפון: 077-9802216</p> <p style="text-align: center;"><b>הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 12/12/2024 בשעה 12:00.</b></p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;"><b>המועמדים המתאימים יזומנו לראיון בפני ועדת בחינה.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>הגשת המועמדות והליכי המיון למשרה:</b></p>
<p>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.</p> <p>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.</p>	<p style="text-align: center;"><b>עדיפות לבעלי מוגבלויות:</b></p>
<p>תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ייצוג הולם:</b></p>
<p>המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.</p>	<p style="text-align: center;"><b>הבהרה מגדרית:</b></p>
<p>1. המועצה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.</p> <p>2. מועמדות שתוגש באופן חסר, ללא אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף- תיפסל ולא תידון.</p> <p>3. האחריות על הגשה מלאה מדויקת וכנה של המועמדות, לרבות המסמכים הנדרשים הנלווים מוטלת אך ורק על המועמד/ת.</p>	<p style="text-align: center;"><b>הוראות כלליות:</b></p>



4. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה.
5. מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.