עיריית נוף הגליל // הון אנושי
כתובת: שד' מנחם אריאב 1, מיקוד: 1769213
טל': 04-6478809
פקס: 04-6565689
אתר: www.nof-hagalil.muni.il
אימייל: shiri@nallit.org.il
בפייסבוק חפשו: עיריית נוף הגליל

مناقصة قوى عاملة داخلية/خارجية رقم 25/76 لوظيفة موظف/ة مركز اتصالات

يرجى قراءة نص المناقصة بعناية لتقديم كل ما هو مطلوب للوفاء بالشروط الأساسية*

الإدارة البلدية **:الوحدة**

موظف/ة مركز اتصالات - وظيفتان **:لقب الوظيفة**

6-8إداري **نطاق الدرجات** **:درجة الوظيفة وتصنيفها**

وظيفة - وظيفتان 60%-100% **:نطاق العمل**

داخلية/خارجية **:نوع المناقصة**

إتاحة خدمات السلطة للجمهور والسكان بوسائل التواصل الهاتفي والافتراضي والكتابي من منطلق **:الغرض**
وعي الخدمة.

وصف الوظيفة:

تقديم خدمة هاتفية مهذبة ومهنية وسريعة ·**إتاحة المعلومات للجمهور والمواطن حول خدمات السلطة** **.1**
تقديم معلومات بلدية محدثة ·لسكان السلطة وضيوفها وجهات داخلية وخارجية مختلفة في السلطة المحلية
للجمهور العام حول كل ما هو متوفر ويحدث في السلطة (مثل: معلومات سياحية، فعاليات ثقافية، مناوبات
المستشفيات والصيدليات، إضرابات في السلطة المحلية وما إلى ذلك)، وفقاً لسياسة السلطة المحلية وإجراءات
تقديم معلومات للجمهور في أوقات الطوارئ والأحداث الاستثنائية (مثل: هجمات، حرب، ·العمل المحددة
ظروف جوية قاسية، مظاهرات وما إلى ذلك)

إدخال بيانات معالجة توجهات السكان ·**استقبال توجهات السكان بخصوص المكاره والاحتياجات التشغيلية** **.2**
استقبال توجهات بخصوص المكاره والمضايقات في المدينة وإحالتها للمعالجة ·في أنظمة محوسبة مخصصة
توجيه وتشغيل فرق الميدان التابعة للسلطة لمعالجة التوجهات الواردة للمركز، بما ·في وحدات السلطة المختلفة
في ذلك تقديم تقرير وشرح حول المكاره، تقديم مساعدة هاتفية وتوجيه لمكان الحدث، إرسال قوة مساعدة في
مراقبة فورية على معالجة التوجهات المنفذة من قبل جهات ·حالة الحاجة وربط هاتفي بين الجهات المختلفة
مراقبة ومتابعة نظام كاميرات، وإضافة إلى ذلك منع ومعالجة أحداث العنف في المجال ·الوحدة ذات الصلة
العام في السلطة المحلية

تحديد الجهة ذات الصلة لمعالجة توجه المواطن ·**توجيه طلبات السكان للوحدة ذات الصلة لمعالجة طلباتهم** **.3**
توجيه المواطن و/أو الطلب للمعالجة من قبل الجهة ذات الصلة في السلطة، ·من خلال طرح أسئلة استيضاحية
مع المعلومات المطلوبة مثل تفاصيل الاتصال والوثائق المطلوبة

يجب إرفاق الشهادات التي تثبت التعليم (سنة دراسية أو شهادة بجروت كاملة 12 **:التعليم :الشروط الأساسية**
المناسب)

معرفة -**تطبيقات الحاسوب** ·العبرية بمستوى عالٍ، ميزة لمعرفة لغات إضافية -**اللغات** · **:متطلبات إضافية**
ببرامج OFFICE

خصائص العمل الفريدة للوظيفة: · معرفة مهام المركز وطريقة تشغيله · العمل في ساعات غير اعتيادية بما في ذلك عطلات نهاية الأسبوع والأعياد · معرفة جهات الإنفاذ المختلفة في السلطة وقدراتها وصلاحياتها وطرق تشغيلها · القدرة على العمل ضمن فريق · تقديم استجابة في حالات الطوارئ

التبعية: مدير المركز البلدي

ملاحظات للتقديم:

1. على المهتمين تقديم عروضهم على نموذج عبر الإنترنت، يمكن تنزيله من موقع البلدية: https://www.nof-hagalil.muni.il/bids/ أو الحصول عليه من قسم إدارة الموارد البشرية في البلدية.
2. يجب إرفاق السيرة الذاتية والشهادات وشهادات العمل وفقاً لما هو مطلوب في المناقصة في موعد أقصاه **05/11/2025** الساعة **10:00**.
3. ستُعطى الأولوية للمرشح المنتمي إلى الفئة المستحقة للتمثيل المناسب، والتي لا تُمثل بشكل مناسب بين موظفي السلطة المحلية، شريطة استيفائه للشروط الأساسية.
4. سيتم منح الحق في الحصول على تسهيلات في إجراءات القبول للعمل للمرشحين ذوي الإعاقة، إذا لزم الأمر.
5. **مسؤولية وتأكيد استلام طلب المرشح/ة تقع على عاتق المرشح/ة. الطلبات بدون إرفاق الوثائق المناسبة سيتم رفضها فوراً ولن تُؤخذ بعين الاعتبار!**

للاستفسارات، يرجى الاتصال بقسم إدارة الموارد البشرية في البلدية، السيدة عدن منشكو على الهاتف: 04-6478809 أو عبر البريد الإلكتروني hrmihrazim@nallit.org.il

Retry