

מכרז פנימי/חיצוני (משרה מאוישת)
לתפקיד מנהל המחלקה לפניות הציבור והמוקד העירוני

היקף משרה: 100%
כפיפות: למנכ"ל המועצה
שכר: 8-10 דירוג מנהלי.

תיאור התפקיד:

- ניהול היחידה לפניות הציבור, אשר מהווה את החוליה המקשרת והמייצגת של תושבי הרשות בבעיותיהם הקשורות למערכת הרשותית. עיקרי תפקידו:
 - ניהול מדיניות פניות הציבור שתכליתה ייצוג התושבים וטיפול בבעיותיהם מול הרשות.
 - בקרה על תהליך הטיפול בפניות הציבור.
 - ניהול עובדי היחידה
- ניהול המוקד העירוני, האמון על הנגשת המידע הרשותי לציבור, ככלי ניהולי בידי הרשות. עיקרי תפקידו:
 - ניהול מדיניות המוקד ככלי ניהולי בידי הרשות
 - ניהול המוקד בשגרה, בשעת חירום ובאירוע חירום.
 - הגשת דו"ח תמונת מצב רשותית העולה מניתוח המידע המתקבל במוקד.
 - בקרה ומשוב על תהליכי הטיפול בפניות במוקד וביחידות הרשות.
 - ניהול צוות נציגי השירות.

דרישות ההשכלה:

- בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
או
הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012
או
תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל
או
אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר)
- המנהל יחויב לסיים בחצלה- קורס להכשרת מנהלי מוקד עירוני ברשויות המקומיות, לא יאוחר משלוש שנים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור.

דרישות ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל – ניסיון של שנתיים בשירות לקוחות או ביחידה העוסקת בפניות ציבור.

עבור הנדסאי רשום – ניסיון של 3 שנים בשירות לקוחות או ביחידה העוסקת בפניות הציבור

עבור טכנאי מוסמך – ניסיון של 4 שנים בשירות לקוחות או ביחידה העוסקת בפניות הציבור

Bir El-Maksur local council
www.bir-elmaksor.muni.il

מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:

- קבלת החלטות במצבי חירום.
- שירותיות גבוהה למרות ריבוי פניות תלונות.
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות.
- עבודה מול מגוון גורמים וממשקים ברשות ומחוצה לה
- רהיטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה.
- פעולות של פיקוח פנים רשות.

דרישות נוספות:

- שפות - עברית וערבית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

- קורות חיים
- תעודות ואסמכתאות המעידות על עמידה בתנאי הסף כנדרש
- המלצות
- צילום תעודת זהות

מועד פרסום המכרז: יום ראשון ג' באלול תש"פ 23/8/2020.

את ההצעות יש להגיש למנכ"ל המועצה במעטפה סגורה שתוכנס לתיבת המכרזים לאחר שנחתמה בחותמת נתקבל תוך ציון היום והשעה עד ליום יום חמישי י"ד באלול שת"פ 3/9/2020 שעה 12:00.

לשאלות ובירורים יש לפנות בכתב למייל info@mksor.org.il.

בקשות שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדין בפני ועדת הבחינה.
מודגש בזאת כי הרשות שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעמה.

הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בברכה,
חאלד חוג'יראת
ראש המועצה המקומית
ביר אל מכסור