



## לשכת ראש העירייה

03 מרץ 2015

**מכרז חיצוני מס' 04/15**  
**הארכת מועד הגשה**  
**מוקדן סטודנט במוקד העירוני**  
**בעיריית נתניה**

כל מקום בו מפורט תאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן ולהפך. זאת בהתאם להוראות סעיף 8 לחוק שוויון ההזדמנויות בעבודה התשמ"ח – 1988.

### תאור התפקיד:

1. מתן שירות טלפוני לתושבי הרשות המקומית, אורחיה ועובדיה, בטיפול בפניות ודיווחים על מפגעים ומטרדים בתחום המוניציפאלי של הרשות.
2. מתן מידע מקומי על כל המצוי והמתרחש ברשות, בהתאם לנהלי הרשות, מדיניותה, והנחיות הממונה.
3. קליטת פניות מתושבים ואורחים, ניתובם לגורם המטפל ומעקב ביצוע הטיפול הנדרש.
4. הנחיה והפעלה של צוותי שטח לצורך טיפול בפניות שהתקבלו במוקד המקומי.
5. סיוע לוגיסטי לגורמי הרשות השונים עפ"י הצורך ובהתאם לנהלי הרשות והנחיות הממונה.
6. כל מטלה שתוטל ע"י הממונים

### הכישורים הנדרשים:

1. סטודנט לתואר ראשון או שני
2. עבודה בשעות בלתי שיגרתיות.

תכונות אישיות: אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, סדר וניקיון, יכולת התבטאות בע"פ.

תכונות ניהול וארגון (כולל תקשורת): כושר עבודה בצוות, יכולת תיאום, פיקוח ובקרה, סמכותיות, נשיאה באחריות, קיום וטיפול יחסים בינאישיים.

מצבי תפקיד: התמודדות עם לחץ ושחיקה, טיפול בו זמנית במספר נושאים, יכולת פתרון בעיות.

**שיעור משרה: 5 משרות סטודנט מלאות**

**כפיפות: מנהל/ת המוקד העירוני**

**תנאי שכר: שכר סטודנט על פי הסכם קיבוצי**

**טפסים להצעות מועמדים בצרוף קורות חיים מודפסים ותמונת פספורט של המועמד/ת והמסמכים הנדרשים, יש להגיש לאגף משאבי אנוש עד יום שלישי 17/03/15**

ניתן להגיש הטפסים ידנית במשרדי האגף בשעות העבודה, בדוא"ל [nirk@netanya.muni.il](mailto:nirk@netanya.muni.il),

בפקס: 03-5480606, בדואר: רחוב הצורן 6 נתניה

טפסים ניתן לקבל במזכירות אגף משאבי אנוש, רח' הצורן 6 נתניה או באתר האינטראנט העירוני

בכבוד רב

מרים פיירברג-איכר  
ראש העירייה