



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

כ"ה תמוז תשע"ט
28 יולי 2019

מכרז פומבי מס' - 24/2019

נמסרת בזאת הודעה על 3 משרות פנויות כדלהלן:
תואר המשרה: נציגי שרות למוקד העירוני

תיאור התפקיד:

- עבודה במשמרות, על בסיס שעות, מתן מינימום של 4 משמרות בשבוע, במהלך כל שעות היממה והשבוע ולפי צרכי העירייה ובהתאם להוראת מנהל המוקד העירוני.
- קבלת פניות מתושבים, מקבלנים וגורמים נוספים על מפגעים ומטרדים ברחבי העיר.
- מתן מענה טלפוני ישיר בשגרה ובחירום.
- הפעלת ותיאום בין גורמי הטיפול השונים והעברת מידע הקשור לאירועים שונים המתרחשים ברחבי העיר בשגרה ובחירום, תוך קיום נהלי חירום של הגורמים המוסמכים.
- ניהול קשר רציף בעת הסלמה ביטחונית עם גורמי החירום: צה"ל, פיקוד העורף, משטרה, כב"א, מד"א.
- תצפית והפעלת מערך מצלמות עירוני "במוקד רואה" לצרכי ביטחון שמירה על רכוש ואיתור תקלות.
- ניהול, שליטה, בקרה וטיפול באירועים וזירות בעתות חירום וחירום שבשגרה, טיפול באירועים חריגים, בשיתוף הגורמים המתאימים, לרבות סיור בשטח, דיווחים, הפעלת צוותים מקצועיים ועוד.
- הפצת מידע והנחיות בדבר מיגון ומרחבים מוגנים, מקלטים עירוניים, מסגרות חינוכיות, מרכזי דחק, מוקדי סיוע ומידע ממשלתיים ועוד.
- מתן שירות ומענה בכל תחום מקצועי במסגרת התפקיד עליו יוחלט במוקד.
- מתן מענה טלפוני עבור חיובי העירייה השונים, קליטת תשלומים, בירורי מצב חשבון ומידע על זכאויות ותהליכים שונים.
- טיפול באירועים בשגרה ובחירום.

כישורים הדרושים: דרישות סף מחייבות:

השכלה:

- תעודת 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.*
- או
- סטודנט/ית במוסד להשכלה גבוהה לרבות מכללות בצירוף אישור לימודים**.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מוכח של שנה אחת לפחות במתן שירות לקוחות טלפוני או פרונטאלי.

דרישות נוספות:

- קורסים פיקודיים- יתרון.

דרישות מיוחדות:

- תודעת שירות גבוהה.
- עבודה בשעות לא שגרתיות.
- יכולת עבודה בסביבה לחוצה.
- התחייבות לעבודה במשך שנה.

כישורים אישיים:

- בעלת יכולת שיקול ושיפוט, בעלת כושר ארגון.
- בעלת כושר הבעה בעל פה ובכתב בעברית, שליטה בשפות נוספות יתרון.
- ידע נרחב בשימושי מחשב ויכולת התנהלות בסביבה טכנולוגית.
- אמיינות גבוהה ומוסר עבודה גבוה.



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

היקף: 60% דרגה: +8 - 6 דירוג: מנהלי

היקף: 120 שעות חודשיות דירוג: סטודנטים לפי הסכם קיבוצי, משרת סטודנט משרה בלתי צמיתה.

הערות:

1. מספר המשרות עשוי להיות גדול יותר, בהתאם ובכפוף לקיומו של תקציב מאושר נוסף, אם יתקבל.
2. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
3. מועמד/ת שימצא/ שתמצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
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; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
5. *על המועמד/ת לצרף תעודה ממוסד ישראלי מוכר או אישור ממוסד החינוך על השכלה שוות ערך.
6. **סטודנט – אדם הלומד במוסד מוכר להשכלה גבוהה או אדם הלומד במוסד להכשרת הנדסאים וטכנאים שבפיקוח משרד הכלכלה.
7. בקשות להשתתף במכרז בצרוף תעודות ואישורים המעידים על עמידה בתנאי המכרז המפורטים לעיל, תיאור תולדות חיים, ניסיון והמלצות, יש להגיש במעטפה סגורה, עם ציון מספר המכרז על גביה, לאגף משאבי אנוש. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בוועדת הבחנים.
8. טפסים להגשת בקשות ניתן לקבל באגף משאבי אנוש. פרטים נוספים: טל' 08-6840499 שלוחה 8.

מועד הגשה עד יום: חמישי י"ד באב תשע"ט 15.8.2019 שעה- 16:00

יעקב אדרי

יו"ר ועד העובדים

ניר גורליצקי

מנהל אגף משאבי אנוש



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

**מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות
למכרז נציגי שרות למוקד העירוני
מכרז מספר 24/2019**

1. שאלון פרטי מועמד למשרה פנויה.
2. תעודת השכלה כפי שנדרש בנוסח המכרז.
3. לבעלי השכלת סטודנט אישור לימודים חתום ע"י המוסד להשכלה גבוהה.
4. אישורי העסקה מפורטים עם תיאור תפקיד והיקף המשרה המענידים על הניסיון הנדרש לצורך מילוי המשרה כפי שנדרש בפרסום המשרה.
5. קורות חיים.
6. תמונת פספורט.
7. המלצות. (במידה ויש)



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

5. ידיעת שפות

נא סמן: 1 = שליטה מלאה 2 = שליטה חלקית

השפה	עברית	אנגלית	ערבית
קריאה			
כתיבה			
דיבור			
הקלדה			

4. רישיון מקצועי או רישום בפנקס/איגוד מקצועי

(חובה לצרף אישורים)

(מח"ר/הוראה/הנדסאים/מהנדסים/רופאים/עו"ד וכד')

המקצוע / העיסוק	מספר הרישיון או הרישום	סוג הרישיון או הרישום

6. מקומות עבודה קודמים - פרט ניסיון במקומות עבודה קודמים – חובה לצרף אישורי העסקה !!!

סיבת הפסקת העבודה	צירוף המלצה		עד תאריך:	מתאריך:	סוג העבודה והתפקיד	מקומות עבודה		
	לא	כן				שם המעביד	שכר ברוטו	היקף משרה

7. ממליצים:

שם משפחה ופרטי	זיקה למועמד	מקום העבודה	התפקיד / המקצוע	כתובת	טלפון
1.					
2.					

8. קרובי משפחה המכהנים כחברי מועצה או מועסקים בעיריית באר שבע אני הח"מ, מצהיר בזה כדלהלן:

אין לי קרובי משפחה בין עובדי העירייה ונבחריה יש לי קרובי משפחה בין עובדי העירייה ונבחריה

שם משפחה	שם פרטי	יחס הקירבה	מועסק במינהל/אגף/יחידה	תפקיד/תואר המשרה

"קרוב משפחה" - בן/בת זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח, אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה, לרבות חורג או מאומץ, ידוע/ה בציבור, הגדרות קרובי המשפחה (דוד, דודה, גיס וכד') כוללות גם את בן הזוג של הקרוב, ולפיכך גם את אשת אח האב או האם תחשב כדודה לעניין הגדרת "קרוב משפחה", וכיו"ב.

9. רישיונות נהיגה ובעלות על רכב:

תוקף	בעלות על רכב		סוג הרישיון	רישיון נהיגה	
	יש	אין		יש	אין
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1. אין	<input type="checkbox"/>
				2.	<input type="checkbox"/>

10. הצהרה והסכמה

הנני מצהיר בזה שהפרטים שמסרתי לעיל הינם מלאים ונכונים; ידוע לי כי מסירת פרטים אשר אינם נכונים ומלאים על-ידי מהווה עבירה על-פי החוק.

תאריך: _____ שם המועמד: _____ חתימת המועמד: _____



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

תאריך: _____

אל: אגף משאבי אנוש

מאת: _____

1. מאשר/ת כי עיינתי במכרז והבנתי את אופי התפקיד ודרישותיו.
2. ידוע לי כי העירייה נוהגת בהתאם להוראות הדין, (לרבות סעיפים 174, 174א. ו-175 בפקודת העיריות), הפסיקה וחוזרי מנכ"ל משרד הפנים, בכל הנוגע לסייגים להעסקת קרובי משפחה ולמניעת ניגוד עניינים.
3. א. העירייה תפעל בהתאם להוראות הדין, הפסיקה והנחיות הגורמים המוסמכים בכל הנוגע להגנת הפרטיות, לרבות הנחיות רשם מאגרי מידע, לא תאסוף מידע שאינו נדרש למטרת הליכי קבלת המועמדים ותגרוס כל מידע עודף שהגיע אליה תוך 90 יום או תוך זמן סביר, בהתאם לנסיבות העניין.
ב. בלי לגרוע מהאמור לעיל, הובא לידיעתי שמסמכי המועמדות של מועמד/ת שנמצא/ה כשיר/ה כמועמד/ת הבא/ה בתור (אחרי המועמדים שנבחרו לפניו/ה למשרה) יישמרו באגף משאבי אנוש לפרק זמן של שנה, כך שאם המועמד/ת הכשיר/ה לפניו/ה לא ימונה/תמונה למשרה או לא יימצא/תימצא מתאים/ה למשרה בתקופת הניסיון, יהא ראש העירייה רשאי לשקול למנותו/תה למשרה.

חתימה