



مناقصة خارجية رقم 28/2022

رقم المناقصة الديجيتالي 194

تعلم بلدية ام الفحم عن حاجتها لاشغال وظيفة مركز اتصالات في مركز الطوارئ والخدمات البلدي.

الوحدة: توجهات الجمهور (مركز الطوارئ والخدمات البلدي)

المسمى الوظيفي: مركز اتصالات – مندوب خدمات .

الدرجة والتدريج: درجة 6-8 تدريج إداري

نسبة الوظيفة: 100%.

التبعية: مدير مركز الخدمات والطوارئ البلدي.

الوصف الوظيفي:

إتاحة خدمات البلدية للجمهور والمواطنين عبر الاتصالات الهاتفية، افتراضية ومكتوبة. أساسيات الوظيفة ما يلي:

1. إعطاء وإتاحة المعلومات حول الخدمات البلدية المقدمة للمواطن.
2. استقبال توجهات الجمهور بما يتعلق بالمكارة والمضارّ والاحتياجات الضرورية
3. توزيع توجهات المواطنين للوحدة ذات الصلة داخل البلدية لمعالجة التوجه ومتابعته.
4. كل مهمة تسند في مهام الوظيفة الواسع.

متطلبات الوظيفة:

- إنهاء صف ثاني عشر او شهادة بجروت كاملة.

تجربة مهنية: لا يوجد

لغات: عربية وعبرية بمستوى عالٍ.

تطبيقات الحاسوب: معرفة ببرامج الاوفيس المكتبية.

مميزات العمل لهذه الوظيفة:

- التمثيل الصحيح للمؤسسة.
- المرونة والليونة في التعامل.



- القدرة على العمل بطاقم.

إعطاء الرد في الحالات الطارئة.

- العمل في ساعات وایام غير اعتيادية /وردیات مسائية وليلية .

تقدم الطلبات من خلال تعبئة النموذج الرقمي **نموذج التقدم الى وظيفة**, تشمل:

1. الشهادات الرسمية الخاصة بالموضوع
2. الوثائق والمستندات الخاصة.
3. السيرة الذاتية + مصدقة وتوصية مشغل سابق.
4. مصادقة من الشرطة بعدم وجود تسجيلات جنائية للمخالفات الجنسية. (للذكور حسب ما يملیه القانون) .
5. آخر موعد لتقديم الطلبات ليوم 30.06.2022.

ملاحظة:

يُتبت المناقصة بلغة المُذكر ولكنها تعني الذكور والإناث في آن واحد.  
لا تُقبل الطلبات ولا يتم بحثها او/ استدعاء مقدم الطلب للمقابلة بدون ارفاق جميع الشهادات والمستندات المطلوبة حسب الإعلان يوم تقديم الطلب او قبل موعد التقديم المذكور اعلاه.

لمزيد من التفاصيل والمعلومات عن الوظيفة يرجى مُتابعها على موقع البلدية الرسمي  
[/http://umelfahem.org](http://umelfahem.org)

مع فائق الاحترام  
د. سمير صبحي  
رئيس البلدية