



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
מחלקת משאבי אנוש



08.09.2020

מכרז למשרת רכז מידע קורונה

כפיפות: קב"ט הרשות.

תיאור תפקיד:

ריכוז כלל המידע המתקבל מהשטח (מפעילי שטח ופקחים). הכנת דו"חות יומיים לגבי חולים ומאומתים על פי דרישת הממונה. גיבוש תמונת מצב יומית מכלל הנתונים.

דרישות התפקיד:

- בוגר תואר ראשון לפחות.
- ניסיון בעבודה עם תוכנות אופיס בייחוד וורד ואקסל.
- הכרת השפה העברית על בוריה.
- בעל רישיון נהיגה בתוקף.
- יכולת עבודה בצוות ותחת לחץ.
- יכולת אלתור וחשיבה יצירתית.
- יחסי אנוש טובים.
- קפדנות ודייקנות בביצוע משימות.
- אמינות אישית ושמירה על ביטחון מידע.
- יכולת תיאום ובקרה בין שלל גורמי שטח.
- ייצוגיות, סמכותיות ואחריות אישית.

דרישות נוספות:

- ניסיון מקצועי בעבודה משרדית המכילה ריכוז נתונים וגזירת דו"חות – יתרון.
- ניסיון מקצועי בתחום הביטחון, עבודה מול כוחות סיוע וחילוץ – יתרון.



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
מחלקת משאבי אנוש



מועד משוער לתחילת ההעסקה:

מיד

מועד משוער לסיום ההעסקה:

- בהתאם לצורך התפעולי.
- היות והמשרה זמנית ו / או קצובה ל 2 חודשים, עם אופציה להארכה עד שנה, מוצהר ומוסכם כי הואיל ומדובר בהעסקה זמנית ו/או עבור פרויקט מסוים, במימון **משרד הביטחון** עם תום תקופת ההעסקה, או הפסקת מימון הפרויקט ע"י המשרד הנ"ל או מוקדם יותר בהתאם לאחת החלופות האחרות בחוזה, תופסק העסקת העובד ולא יהא העובד זכאי לדרוש המשך העסקתו במועצה.

מועד אחרון להגשת מועמדות:

- טופס הגשת מועמדות לתפקיד ניתן להוריד מאתר המועצה המקומית דלית אל כרמל.
- הגשת מועמדות לתפקיד בצירוף קו"ח, המלצות ומסמכים יש להגיש למייל Akab@daliaec.com עד יום שלישי תאריך 15.9.2020 שעה 12:00.

בכבוד רב,

רפיק חלבי

ראש המועצה המקומית

דלית אל כרמל