

עיריית לוד – לשכת ראש העיר

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 124/17

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"מ – 1979
מכרזה עיריית לוד על משרת- רכז/ת עבודות ביקורת.
(המכרז מיועד לשני המינים, גם אם נכתב אחרת).

תיאור התפקיד:

רכז/ת עבודות ביקורת.

כפיפות:

למבקר הרשות המקומית.

היקף המשרה:

100%.

הגדרת התפקיד:

- מרכז/ת הטיפול בתלונות הציבור ובירורן.
- מרכז/ת הטיפול בפניות המתקבלות בלשכת מבקר העירייה.
- מסייע/ת מבצע עבודות ביקורת.
- מבצע/ת עבודות מזכירות ככל שיידרש.
- מסייע/ת בכול תחומי פעילות לשכת מבקר העירייה ככול שיידרש.

השכלה:

- בוגר/ת תואר ראשון
- שליטה מלאה ביישומי ה-Office
- שליטה מלאה בשפה העברית, ברמת שפת אם.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון של שנה אחת לפחות, בתחום העיסוק של המשרה המוכרזת, או בתחומים שיש להם זיקה למטלות הכרוכות בה.

כישורים אישיים:

- יושר אישי, תודעת שירות ותקשורת בין-אישית.
- יכולת ביטוי בכתב ובע"פ.
- בעל/ת יוזמה וכושר ארגון.
- יש לצרף המלצות ממקומות עבודה קודמים.

תנאי העסקה ושכר: מתח דרגות לתפקיד 37-39 בדירוג המח"ר, ובהתאם להסכמי העבודה מאושרים לפי תנאי אוגדן ת"ש.

הגשת מועמדות:

- מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, יגישו את מועמדותם/ן באחת מן הדרכים הבאות:
 - בדואר לפי הכתובת: עיריית לוד, ת.ד. 401 מיקוד 71104.
 - במסירה אישית: לאגף משאבי אנוש (כל יום עד השעה 16:00), בתוך מעטפה סגורה.
 - בבית העירייה בכיכר קומנדו 1 לוד (קומה א') טל' 9279028 – 08.
 - בדואר אלקטרוני לכתובת מייל: michrazim@lod.muni.il, כל המסמכים בתוך מייל אחד, וסרוקים כקובץ אחד בעל מספר עמודים.
- את המועמדות בכל אחת מן האופציות, יש להגיש בצירוף "טופס הגשת מועמדות למכרז" המופיע באתר העירוני, בצירוף כל המסמכים והתעודות המפורטים בטופס ובגוף המכרז. כמו כן, בכל אחת מן האופציות, נא לציין מכרז כ"א מס' 124/17 מועד הגשה אחרון, עד ליום: 15/10/17 (בין התאריכים 4-14/10 משרדי האגף יהיו סגורים, רצוי לשלוח מועמדות בדואר או במייל בימים אלו).

הערות: * במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן לתושבי העיר לוד.

* במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן ליוצאי העדה האתיופית, הערבית, ולבעלי מוגבלויות.

בכבוד רב,
עו"ד יאיר רביבו
ראש העיר