

עיריית לוד – לשכת ראש העיר

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 82/16

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

תאור התפקיד:

רכז/ת עבודות ביקורת.
למבקר הרשות המקומית.

כפיפות:

היקף המשרה: 100%.

הגדרת התפקיד:

- מסייע/ת למבקר העירייה בעבודת הביקורת בהתאם להנחיותיו המקצועיות של מבקר העירייה
- מסייע/ת למבקר העירייה, בתפקידו כממונה על תלונות הציבור ומרכז את הטיפול בתלונות הציבור ובירורן, בהתאם להוראות החוק, הנהלים, והנחיות מבקר העירייה.
- מטפל/ת ומרכז/ת את הטיפול בפניות המתקבלות בלשכת מבקר העירייה, בהתאם להנחיות המבקר.
- מסייע/ת למבקר העירייה ופועל בהתאם להנחיותיו, בכל תחומי פעילות לשכת המבקר, כפי שיוטלו עליו ע"י מבקר העירייה.

השכלה:

- בוגר/ת תואר ראשון.

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.

תנאי העסקה ושכר: מתח דרגות לתפקיד 37-39 בדירוג המח"ר, ובהתאם להסכמי העבודה המאושרים 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' 82/16. מועד הגשה אחרון, עד ליום: 4/8/16.

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