



מכרז פנימי/ חיצוני מספר 46/26 – רכז/ת פניות ציבור

תואר התפקיד – רכז/ת פניות ציבור.

היקף משרה - 40 – 100 % ש"ש.

דרגת המשרה – 7-9 בדירוג המנהלי בהתאם להסכמים מאושרים.

כפיפות – מנהלת האגף שירות לתושב .

תיאור התפקיד

- קליטת פניות הציבור המופנות במחלקה וטיפול מול הגורם הרלוונטי.
- צירוף המסמכים הנוגעים לפנייה והעברתם לטיפול לגורמים הרלוונטיים.
- טיפול בתלונות המגיעות מהמוקד.
- הכנת את כלל הממצאים לתחקור אירועים חריגים טרם ביצועם אצל מנהל המחלקה שעיקרם בטיחות בעבודה.
- ביצוע בירורים בקשר לתלונות ופניות ועמידה בקשר טלפוני עם גורמי פנים וחוץ.
- ניהול מעקב אחר תשובות ומענים שאמורים להתקבל ועדכון מנהל היחידה ומערכת המחשוב .
- ביצוע מטלות נוספות שתידרש ע"י הממונה.

דרישות התפקיד:

השכלה:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- ניסיון בעבודה מול מחשב, היכרות עם תוכנות האופיס

ניסיון נדרש :

ניסיון במתן שירות לקוחות.

כישורים אישיים

תפיסה טכנית, קפדנות ודייקנות בביצוע, יכולת ארגון ותכנון, כושר התמדה, יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות, בעל יוזמה ועצמאות ותודעת שירות גבוהה.

הגשת מועמדות: מועמדים/ות העונים/ות לדרישות המכרז יגישו את מועמדותם/ן באופן דיגיטלי:

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&FC=26408&RF=5>

מועמד שלא ישלים את תהליך הגשת המועמדות או לחילופין שלא יעמוד בתנאי המכרז מועמדותו תיפסל.

תאריך פרסום המכרז : 25/03/2026

תאריך הגשת מועמדות אחרון 09/04/2026 בשעה 24:00





בס"ד
אגף משאבי אנוש
טל' 08-92790928 | פקס 08-9279928
shulas@lod.muni.il



- המכרז נרשם בלשון זכר אך מופנה לשני המינים כאחד.
- זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה
- במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן ליוצאי העדה האתיופית, הערבית (לרבות צ'רקסים), חרדים, עולים חדשים ולבעלי מוגבלויות.
- במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים תינתן עדיפות לתושבי העיר לוד .

בכבוד,

עו"ד יאיר רביבו

ראש העיר

