

עיריית לוד – לשכת ראש העיר

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 36/19

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

תאור התפקיד:

פקיד/ת קבלת קהל.

כפיפות:

למנהלת האגף לשילוב חברתי.

היקף המשרה:

50% משרה

הגדרת התפקיד:

- קבלת הפונים למחלקה והפנייתם לעובדי המחלקה הנוגעים בדבר, מתן מידע על השירותים הקיימים.
- מסירת טפסים לפונה ועזרה במילואם, במידת הצורך.
- בירור שאלות הפונים והפנייתם לגורמים הרלוונטיים.
- קביעת תור לקבלת קהל בשעת הצורך, תיאום פגישות בין הפונה לבין הגורם הרלוונטי.
- שמירה על הסדר והשקט.
- רישום וריכוז נתונים בהתאם לדרישות הממונים.

דרישות תפקיד:

השכלה:

10 שנות לימוד.

כישורים אישיים:

* אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בתנאי לחץ, יכולת ארגון, כושר הבעה בכתב ובע"פ.

תנאי העסקה ושכר:

מתח דרגות לתפקיד: 5-7 בדירוג המנהלי, לפי ההסכמים הארציים המאושרים.

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' 36/19

מועד הגשה אחרון, עד ליום: 07.03.19

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