

לשכת ראש העיר

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 61/22

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

תאור התפקיד: אחראי/ת פניות ציבור חברה ערבית במח' תברואה.
כפיפות: למנהל אגף תפעול.
היקף המשרה: 100% משרה.

- 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 וחץ.
- ניהול מעקב אחר תשובות ומענים שאמורים להתקבל ועדכון מנהל היחידה ומערכת המחשוב.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה.

השכלה וניסיון מקצועי:

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

כישורים אישיים: תפיסה טכנית, קפדנות ודייקנות בביצוע, יכולת ארגון ותכנון, כושר התמדה, יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות, בעל יוזמה ועצמאות ותודעת שירות גבוהה, ידיעת השפה הערבית על בוריה.

תנאי העסקה ושכר: מתח דרגות לתפקיד 6-8 בדירוג המנהלי, 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 בבר כוכבא 2 קומה 3 טל' 9279028 – 08.
 - בדואר אלקטרוני לכתובת מייל: michrazim@lod.muni.il.
- 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' 61/22 מועד הגשה אחרון, עד ליום: 12/06/22

הערות:

- * המשרה מאוישת ע"י מ"מ.
- * במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן לתושבי העיר לוד.
- * מועמד עם הגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- * במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן ליוצאי העדה האתיופית, הערבית, ולבעלי מוגבלויות.

בכבוד רב,

עו"ד יאיר רביבו
ראש העיר