

עיריית לוד

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 71/23

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: רכז/ת פניות ציבור ברובע מזרחי.

כפיפות: למנהלת אגף קהילה ושרות לתושב.

היקף המשרה: 100% משרה.

- קליטת פניות הציבור המופנות ברובע וטיפול מול הגורם הרלוונטי.
- צירוף המסמכים הנוגעים לפנייה והעברתם לטיפול לגורמים הרלוונטיים.
- הדפסת מכתבים יוצאים והפצתם לנוגעים בדבר.
- 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 בהתאם להנחיות הממונה.
- סיוור ברובע בהתאם לבקשת המנהל.

השכלה וניסיון מקצועי:

- 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 7-9 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 באופן דיגיטלי:

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&RF=5&FC=9527>

מועד הגשה אחרון, עד ליום: 14/04/23

- הערות:**
- * 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.

בכבוד רב,

עו"ד יאיר רביבו
ראש העיר