



## מילוי מקום רכז/ת פניות הציבור ואדמיניסטרציה –

## במחלקה לאיכות הסביבה ורישוי עסקים

המשרה	מילוי מקום רכז/ת פניות הציבור ואדמיניסטרציה - במחלקה לאיכות הסביבה ורישוי עסקים
דירוג	מנהלי
דרגה	7-9
היקף משרה	100%
תיאור התפקיד	<p>טיפול בכל נושאי פניות הציבור והאדמיניסטרציה של המחלקה, עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות לפי הנחיות הממונה הישיר. עיקרי התפקיד:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>קבלה, תיעוד, מעקב, בקרה ומענה לפניות ציבור בתחום איכות הסביבה ורישוי עסקים.</li> <li>הפניית כל פניה המתקבלות באופן ישיר (טלפונית, בכתב) או דרך המוקד עירוני לגורם המטפל הרלוונטי בתחום איכות הסביבה ורישוי עסקים.</li> <li>הזנת נתוני טיפול וסטטוס בפניות למערכת ממוחשבת ייעודית.</li> <li>הפעלת מפקח איכות הסביבה- אתרי בניה ורישוי עסקים.</li> <li>הפעלה ופיקוח על עבודתם של תברואנית ורכזת תעשייה.</li> <li>דיווח לממונה בעת פנייה חריגה בהתאם להנחיות.</li> <li>טיפול בדואר נכנס/ יוצא (רגיל ואלקטרוני).</li> <li>ניהול לוח זמנים ותאום פגישות של הממונה.</li> <li>קבלת קהל עם גורמי חוץ וגורמי פנים של העירייה.</li> <li>ממשקי עבודה מול קבלנים, משרדי ממשלה, בעלי עסקים וספקים.</li> <li>מעורבות בהכנת תכניות עבודה.</li> <li>טיפול ומעקב נוכחות עובדי המחלקה.</li> </ul>
תנאי סף	<p><u>השכלה</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>12 שנות לימוד / תעודת בגרות מלאה.</li> </ul> <p><u>דרישות נוספות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>שפות - עברית ברמת שפת אם.</li> <li>יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה- OFFICE ושליטה ב- POWER POINT</li> </ul>
	<p><u>כישורים נוספים</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>שירותיות ויחסי אנוש טובים.</li> <li>יכולת סדר וארגון, קפדנות ודיוק בביצוע, כושר הבנה ותפיסה</li> <li>כושר התבטאות בכתב ובע"פ</li> <li>נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.</li> <li>בעל/ת רישיון נהיגה וניידות.</li> </ul>
מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד	התפקיד דורש יכולת ניתוח, מעקב ובקרה, דייקנות, ואחריות יחד עם ראייה מערכתית ויכולת לעבודה עצמאית.
הערות	<ol style="list-style-type: none"> <li>בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל באגף משאבי אנוש או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות.</li> <li>את הטפסים יש להגיש <b>בלשכת מנכ"ל</b>, קומה ג' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, קומה א', עד ליום שני, תאריך 18/2/2019 שעה 12:00.</li> <li>בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.</li> <li>כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה</li> <li>במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן: ליוצאי העדה האתיופית, לנשים, ולמועמדים בעלי מוגבלויות.</li> </ol>