



תאריך 26/3/2019

**מכרז פומבי מס' 32/2019- מזכיר/ת פניות הציבור בשלוחת עפולה עלית.**

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העירונית (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס-1979, מכריזה בזה: עיריית עפולה על פתיחת מכרז למשרה של מזכיר/ת פניות הציבור בשלוחת עפולה עלית.

המשרה	מזכיר/ת פניות הציבור בשלוחת עפולה עלית.
דירוג	מנהלי
דרגה	6-8
היקף משרה	50%
תיאור התפקיד	<p>טיפול ומתן מענה לפניות המתקבלות ביחידה. עיקרי התפקיד:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>קבלה ותייעוד של פניות המתקבלות בכתב.</li> <li>מענה לפניות המתקבלות בין אם מענה בכתב ובין אם ניתובן לגורמים הרלוונטיים ברשות.</li> <li>איסוף מידע ונתונים בדבר הפנייה מהיחידות הרלוונטיות ברשות.</li> <li>מעקב ובקרה אחר טיפול בפניות שהתקבלו ביחידה.</li> <li>הזנת נתוני הטיפול וסטטוס הטיפול בפניות התושבים למערכות ממוחשבות ייעודיות.</li> <li>דיווח לממונה בעת פנייה חריגה בהתאם להנחיות.</li> <li>תגבור המוקד בשעת עומס או בעת אירוע חריג.</li> <li>ביצוע משימות נוספות ו/או דומות ע"פ הנחיית הממונים.</li> </ul>
תנאי סף	<p><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>12 שנות לימוד או 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.</li> </ul>
מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד	<ul style="list-style-type: none"> <li>שירותיות.</li> <li>יכולת עבודה בצוות.</li> <li>כושר ביטוי מעולה בכתב ובע"פ.</li> <li>יחסי אנוש טובים.</li> <li>נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.</li> <li>אחראיות ומסודרות/ת בעבודה.</li> </ul>
הערות	<ol style="list-style-type: none"> <li>בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל באגף משאבי אנוש או להוריד באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד/ת והמלצות.</li> <li>את המועמדות יש להגיש באגף משאבי אנוש בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום ראשון 14/4/2019 בשעה 12:00.</li> <li>ניתן להגיש מועמדות גם במייל: <a href="mailto:shanit@afula.muni.il">shanit@afula.muni.il</a> או בפקס: 04-6520419.</li> </ol> <p><b><u>אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת.</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <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>