



תאריך 20/3/2019

מכרז פומבי מס' 25/2019- מזכיר/ה בפניות הציבור

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס-1979, מכריזה בזה: עיריית עפולה על פתיחת מכרז למשרה של מזכיר/ה בפניות הציבור.

המשרה	מזכיר/ה בפניות הציבור.
דירוג	מנהלי
דרגה	7-9
היקף משרה	100%
תיאור התפקיד	<p>טיפול ומתן מענה לפניות המתקבלות ביחידה. עיקרי התפקיד:</p> <ul style="list-style-type: none"> קבלה ותייעוד של פניות המתקבלות בכתב. מענה לפניות המתקבלות בין אם מענה בכתב ובין אם ניתובן לגורמים הרלוונטיים ברשות. איסוף מידע ונתונים בדבר הפנייה מהיחידות הרלוונטיות ברשות. מעקב ובקרה אחר טיפול בפניות שהתקבלו ביחידה. הזנת נתוני הטיפול וסטטוס הטיפול בפניות התושבים למערכות ממוחשבות ייעודיות. דיווח לממונה בעת פנייה חריגה בהתאם להנחיות. תגבור המוקד בשעת עומס או בעת אירוע חריג. ביצוע משימות נוספות ו/או דומות ע"פ הנחיית הממונים.
תנאי סף	<p><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה. <p><u>דרישות נוספות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> שפות- עברית ברמת שפת אם. יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-office.
מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד	<ul style="list-style-type: none"> שירותיות. יכולת עבודה בצוות. כושר ביטוי מעולה בכתב ובע"פ. יחסי אנוש טובים. נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות. אחראיות ומסודרות/ת בעבודה.
הערות	<ol style="list-style-type: none"> 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. את המועמדות יש להגיש באגף משאבי אנוש בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום שני 8/4/2019 בשעה 12:00. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן: ליוצאי העדה האתיופית, לנשים ולמועמדים בעלי מוגבלויות.