



ט"ז בכסלו, התשע"ב  
12 דצמבר 2011  
סימוכין: 111 / 00908511

הנדון: מודעה לאיתור מועמ/ת למילוי מקום משרת מרכז/ת פניות ציבור ורכש

**הרשות לשירותים ציבוריים – חשמל מודיעה בזאת על איתור מועמדים  
למילוי מקום משרת מרכז/ת פניות ציבור ורכש**

**דרושה/ה:** ממלא מקום לתפקיד מרכז/ת פניות ציבור ורכש מקרב בני האוכלוסייה הערבית לרבות הדרוזית והצ'רקסית.

**תקופת העסקה נדרשת:** במהלך חודש פברואר 2012, עם יציאת העובדת לתקופת חופשת לידה (להלן: חל"ד).

המשרה תאוייש במילוי מקום לתקופה של שלושה חודשים או עד לחזרתה של העובדת מחופשת לידה, המוקדם מביניהם.

**יחידה:** אגף פניות ציבור ואגף מינהל וארגון

**דרגת המשרה:** 38-40 מח"ר. בחוזה העסקה שכר כולל מסוג 587.

**מקום העבודה:** במשרדי הרשות ברח' הסורג 1 בירושלים.

**משרה מס':** 80034133

**\* המשרה מיועדת לבני האוכלוסייה הערבית לרבות הדרוזית והצ'רקסית בלבד.**

**\* המודעה פונה לנשים ולגברים כאחד**



## להלן פרטי המשרה המוצעת:

**דרישות המשרה:** השכלה אקדמית (תואר ראשון) במדעי החברה או הרוח או הנדסת תעשייה וניהול.

**ניסיון:** לבעלי תואר ראשון – 2 שנות ניסיון בתחום פניות ציבור ורכש. לבעלי תואר שני – שנת ניסיון אחת בתחום פניות ציבור ורכש.

שליטה מלאה בתוכנות ויכולת עבודה בתוכנות Office ובפרט ב- Word ו- Excel.

## דרישות נוספות הכרחיות:

ידיעת השפה העברית על בוריה: קריאה, כתיבה ודיבור. שליטה מלאה בערבית. ידיעת השפה האנגלית לכדי קריאת חומר מקצועי. יכולת עבודת צוות גבוהה. יכולת לעבוד בצורה עצמאית.

## תיאור כללי של המשרה:

מתרגם ומסייע בתרגום מערבית לעברית ומעברית לערבית של פניות ותלונות ציבור. מסייע בהכנת דפי הסבר בשפה הערבית ומידע של הרשות ואופן הטיפול בבקשות שונות. מסייע בריכוז מידע בשפה הערבית ושילובו באתר האינטרנט של הרשות. נותן מענה טלפוני לפניות ותלונות הציבור, כולל מענה בשפה הערבית. מטפל במלינים וניתובם לגורמים המוסמכים ברשות או גורמים מקצועיים מחוץ לרשות. נותן מענה שוטף לפניות הטלפונית ברשות. מסייע לאגף הרישוי בכל הנוגע לקשר עם יזמים (מבקשי בקשות בתחום הייצור והאספקה) דוברי ערבית. מסייע בכתיבה ותרגום רישיונות ייצור, חלוקה ואספקה בשפה הערבית ליצרנים מן המגזר הערבי. מופקד על מערך הרכישות של הרשות. מנהל את מאגר הספקים בהתאם לתחומי שירות ומעדכן את המאגר באופן שוטף. מאתר ספקים לתחומי שירות קיימים ותחומים חדשים בהתאם לצורך. פונה לספקים בהתאם לכללים, כתיבת מכתבים ודואר אלקטרוני לספקים. מופקד על רכישת טובין ושירותים מספקים בהתאם לכללי החשב הכללי. מופקד על תיקיון הרשות לרבות תיוק, גיבוי וגניזה בהתאם להוראות. מבצע מטלות נוספות בהתאם להוראות הממונים.

**יש לשלוח קורות חיים מפורטים בצרוף תעודות המעידות על השכלה, אל טליה אילוז, ראש אגף א' מינהל וארגון ברשות, לכתובת דוא"ל: [Talya@pua.gov.il](mailto:Talya@pua.gov.il) או לפקס מס': 02-6217122.**

**לפרטים נוספים ניתן להתקשר למס': 02-6217107.**