

עיריית לוד – לשכת ראש העיר
מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 177/18
בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"מ – 1979
מכרז עיריית לוד על משרת – פקיד/ה.
(המכרז מיועד לשני המינים, גם אם נכתב אחרת).

תאור התפקיד: פקיד/ת כ"א באגף משאבי אנוש.

כפיפות: למנהל אגף משאבי אנוש.

היקף המשרה: 100% משרה.

הגדרת תפקיד:

הזנת נתונים למערכת מל"מ בכל שלבי הקליטה.
טיפול ומעקב בדוחות הנוכחות של עובדי ברשות.
הזנת נתונים במערכת מחשוב ייעודית לתחום כוח אדם ברשות.
שיתוף פעולה עם הגורמים והשירותים העוסקים בחינוך: פיקוח על היעדרות ונוכחות עובדים בהתאם למדיניות הנקבעת.
טיפול ביחידות החינוך מול מנהל המחלקה.
הפקת דו"חות מעקב כוח אדם בהתאם להנחיית הממונה.
ביצוע כל מטלה אחרת ע"פ צרכי המערכת ובהתאם להנחיות הממונים.

השכלה וניסיון מקצועי:

- * 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- * ניסיון בעבודה ברשות מקומית בתחום משאבי אנוש-יתרון.
- * עבודה בסביבה ממוחשבת, יתרון למערכת מל"מ.

כישורים אישיים: * אמינות, דיסקרטיות, רהיטות, יכולת ארגון ותכנון, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, יחסי אנוש טובים, טיפול בו זמנית במספר נושאים, קפדנות ודייקנות בביצוע, מרץ ופעלתנות תודעת שרות גבוה.

תנאי העסקה ושכר: מתח דרגות לתפקיד 6-8 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 באחת מן הדרכים הבאות:

- בדואר לפי הכתובת: עיריית לוד, ת.ד. 401 מיקוד 71104.
- במסירה אישית: לאגף משאבי אנוש (כל יום עד השעה 16:00), בתוך מעטפה סגורה. בבית העירייה בכיכר קומנדו 1 לוד (קומה א') טל' 9279028 – 08.
- בדואר אלקטרוני לכתובת מייל: michrazim@lod.muni.il, כל המסמכים בתוך מייל אחד, וסרוקים כקובץ אחד בעל מספר עמודים.

את המועמדות בכל אחת מן האופציות, יש להגיש בצירוף "טופס הגשת מועמדות למכרז" המופיע באתר העירוני, בצירוף כל המסמכים והתעודות המפורטים בטופס ובגוף המכרז.

כמו כן, בכל אחת מן האופציות, נא לציין מכרז כ"א מס' 177/18

מועד הגשה אחרון, עד ליום: 30/11/18

בכבוד רב,

עו"ד יאיר רביבו
ראש העיר