

עיריית לוד – לשכת ראש העיר

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 147/17

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"מ – 1979
מכרזה עיריית לוד על משרה בלתי צמיתה – עוזר/ת מנהל/ת.
(המכרז מיועד לשני המינים, גם אם נכתב אחרת).

תאור התפקיד: עוזר/ת מנהל/ת לתוכנית ניצנים.

כפיפות: למנהל אגף החינוך.

היקף המשרה: 100% משרה 2X.

תיאור התפקיד:

- ריכוז את כל הפעילות המנהלית והחינוכית של התכנית ברשות המקומית.
- אחריות על תכניות העבודה השנתיות.
- עבודה בתיאום ובשיתוף פעולה מול הצוותים החינוכיים: מפקחות גני ילדים/גננות.
- ממונה על התחום המנהלי, והארגוני של הפעלת התכנית, בכל הנוגע לדיווחים הנדרשים ולהפצה.
- שיתוף פעולה עם בקרת הפעילות ושיתוף דו"חות הבקרה עם הגורמים הרלוונטיים.
- יכולת לתקשר באופן מיטבי עם הורים סביב בעיות בשטח ומתן מענים ופתרונות.

השכלה וניסיון מקצועי:

- השכלה תיכונית מלאה/12 שנות לימוד.
- ניסיון של שנה לפחות, בתחום העיסוק של המשרה המוכרזת, או בתחומים שיש להם זיקה למטלות הכרוכות בה.

כישורים אישיים: יכולת קבלת החלטות, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת ארגון ותכנון.

דרישות מיוחדות: שעות עבודה גמישות עפ"י צרכי המערכת, השתתפות בישיבות צוות עפ"י הצורך.

תנאי העסקה ושכר: מתח דרגות לתפקיד 7-9 בדירוג המנהלי, ובהתאם להסכמי העבודה מאושרים 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' 147/17 מועד הגשה אחרון, עד ליום: 06/12/17

הערות: * במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן לתושבי העיר לוד.
* במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן ליוצאי העדה האתיופית, הערבית ולבעלי מוגבלויות.

בכבוד רב,

עו"ד יאיר רביבו

ראש העיר