

עיריית לוד – לשכת ראש העיר

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 138/16

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

תאור התפקיד: רכז/ת מנהלית/ת לתוכנית "חדרים חמים" (התכנית הלאומית לילדים ונוער בסיכון)
כפיפות: למנהלת השירות הפסיכולוגי.
היקף המשרה: 10 ש"ש

תיאור התפקיד:

- ריכוז החדרים הטיפוליים ב-9 ביה"ס יסודיים וחט"ב אחת ברחבי העיר:
- קשר עם צוות מוביל בביה"ס.
- ריכוז אדמיניסטרטיבי של התוכנית בתחום הצטיידות וכ"א (קליטת עובדים, דיווחי שכר, ריכוז טפסים, קשר עם אגף משאבי אנוש, אגף הגזברות וכיוצ"ב).
- מעקב ובקרה אחר מילוי שאלונים ודיווח במערכת 360 (תמ").

דרישות תפקיד

ניסיון מקצועי: ניסיון בעבודה מנהלית / אדמיניסטרטיבית.

כישורים אישיים: אמינות, יצירתיות, יוזמה ומעוף, קפדנות בביצוע, 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: העסקה לפי שכר של 35 ש"ח ברוטו לשעה, העסקה בהתאם לכישורי המועמד/ת, ע"פ חוזה פרויקטאלי, לאורך תקופת התקצוב לפרויקט, ע"י המדינה.

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 בקובץ 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' 138/16. מועד הגשה אחרון, עד ליום: 24/11/16.

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