

עיריית לוד – לשכת ראש העיר

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 133/16

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"מ – 1979
מכריזה עיריית לוד על משרת – מזכיר/ה.
(המכרז מיועד לשני המינים, גם אם נכתב אחרת).

תאור התפקיד:

מזכיר/ת מחלקות באגף הכספים.

כפיפות:

למנהלי המחלקות.

היקף המשרה:

100% משרה.

הגדרת התפקיד:

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת המחלקות באגף הכספים, לפי הנחיית הממונים.
- ניהול והקלדה של מסמכים.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור.
- ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונים.
- רישום פרוטוקול ישיבות והפצתו לגורמים הרלוונטיים.
- ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהלי המחלקות.

דרישות תפקיד

השכלה:

- * תיכונית מלאה- תעודת 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.
- * ידיעת השפה העברית ברמה גבוהה.
- * היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

כישורים אישיים: אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, סדר וניקיון, שקדנות וחריצות.

דרישות מיוחדות: עבודה בשעות בלתי שגרתיות, בהתאם לצרכי המערכת, עבודה בסביבה ממוחשבת.

תנאי העסקה ושכר: מתח דרגות לתפקיד: 6-8 בדירוג המנהלי, לפי ההסכמים הארציים המאושרים, בהתאם לאוגדן ת"ש של הרשויות המקומיות.

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' 133/16.

מועד הגשה אחרון, עד ליום: 22/11/16

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