

עיריית לוד

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 52/24

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:

מזכירה באגף ביטחון.

כפיפות:

למנהל אגף ביטחון ושירותי חירום

היקף המשרה:

50% משרה.

הגדרת התפקיד:

- ביצוע הדפסות במעבד התמלילים והזנת הנתונים במערכות מחשבות שבשימוש המשרד.
- ביצוע עבודות עזר שונות בעבודת המזכירות, כולל איסוף, ריכוז וארגון נתונים שונים.
- סיוע בניהול יומן פעילויות של הפיקוח העירוני, שיטור עירוני וחניות.
- עבודה יומית מול הפקחים (מתן שירות לדיווחי הפקחים בשטח, פתיחה וסגירה של אירועים), תיאום וטיפול בקבלת קהל.
- בקרה יומית לדיווחי הפקחים והעברת אינפורמציה למנהלים.
- תיאום טלפוני בין גורמים פנים וחץ עירוניים.
- בירור הפניות הטלפוניות המופנות למנהל שיטור עירוני, ומנהל הפיקוח, סינון וניתובן
- טיפול בדואר נכנס ויוצא של המשרד.
- דיווח נתונים לגורמי פנים, חוץ
- השתתפות בשיחות והכנת סיכומי פגישות.

השכלה וניסיון מקצועי:

- השכלה תיכונית מלאה
- שנתיים לפחות בניסיון ניהול אדמיניסטרטיבי של משרד או בעבודות מזכירות
- רצויה השתלמות בקורסים בנושאי מזכירות ומנהל.

כישורים אישיים:

- קפדנות ודיוק בביצוע, יחסים בין אישיים טובים, עבודה בשעות בלתי שגרתיות, בהתאם לצרכי המערכת.

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 בלינק:

[RF=5&FC=14356&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179](https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&RF=5&FC=14356)

הגשת מועמדות תתבצע עד לתאריך 01.05.2024

- במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן לתושבי העיר לוד.
- מועמד עם הגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- על מנת להבטיח ייצוג הולם בקרב עובדיה של עיריית לוד העירייה פועלת בהתאם להוראות החוק ותינתן עדיפות בהליך הקבלה לעבודה לאנשים עם מוגבלויות, ליוצאי העדה האתיופית, בני האוכלוסייה החרדית והערבית.

בכבוד רב,

עו"ד יאיר רביבו

ראש העיר