

עיריית לוד – לשכת ראש העיר.  
מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 125/24  
בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"מ – 1979  
מכריזה עיריית לוד על משרת – מזכיר/ת בית ספר.  
(המכרז מיועד לשני המינים, גם אם נכתב אחרת).

**תאור התפקיד:** מזכירים/ות בבתי ספר בעיר.  
**כפיפות:** למנהל/ת בית הספר.  
**היקף המשרה:** 33% משרה – 2 משרות לאיוש – בי"ס חב"ד בנים גני איילון, בי"ס חב"ד בנות גני איילון.  
**הגדרת התפקיד:**

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר
- ניהול תיקי עובדי בית הספר
- עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנב"סנט) רישום תלמידים. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר
- ניהול מסמכים ודואר בית הספר
- מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר
- ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.
- תפעול פרויקטים ייחודיים
- ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר. עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
- ביצוע כל מטלה נוספת שתידרש על ידי הממונה.

**השכלה וניסיון מקצועי:**

- 12 שנות לימוד.
- היכרות עם תוכנות האופיס.

**כישורים אישיים:** תפיסה טכנית, קפדנות ודייקנות בביצוע, יכולת ארגון ותכנון, כושר התמדה, יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות, בעל יוזמה ועצמאות ותודעת שירות גבוהה.

**דרישות תפקיד מיוחדות:** בעל יכולת תקשורת בין אישית גבוהה.

**רישום פלילי:** היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.

**תנאי העסקה ושכר:** העסקה על פי הדירוג המנהלי במתח דרגות 7-9 ובהתאם להסכמים קיבוציים מאושרים.

**הגשת מועמדות:** מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, יגישו את מועמדותם/ן באופן דיגיטלי:

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&FC=16350&RF=5>

**מועד הגשה אחרון:** 18/09/2024

**הערות:**

- 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