

עיריית לוד

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 157/24

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 החינוך.

כפיפות:

למנהל אגף החינוך

היקף המשרה:

100% משרה.

הגדרת התפקיד:

- ארגון ותפעול המשרד וביצוע פעולות בתחום המזכירות.
- מענה טלפוני והעברת שיחות, תיאום טלפוני בין גורמי פנים וחץ עירוניים.
- ניהול המידע והתיעוד (רישום, מיון, תיוק ושליפה, מעקב, הפצת דואר וכו').
- הדפסת מסמכים: דואר יוצא, דוחות, פרוטוקולים משיבות והפצתם.
- יצירת קשר עם גורמים העירייה ומחוצה לה-לקבלת חומרים ומידע.
- הכנת חוברות וכריכתם באמצעים משרדיים, טיפול בהליך הכנת דוחות מסירתם לדפוס והפצתם.
- ריכוז והכנת חומר לישיבות, הכנת חדר ישיבות, הזמנת כיבוד.
- קבלת המבקרים בלשכת המבקר, מתן מענה לשאלות, הכוונה וסיוע.
- ריכוז דרישות לרכש וציוד-טיפול בהזמנות, הפקת דרישות, הצעת מחיר, כיבוד וניהול קופה קטנה.
- ארגון ותפעול מערך רישום תלמידים למוסדות חינוך.

השכלה וניסיון מקצועי:

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

* שליטה מלאה ביישומי ה-office, ותכונות המחשב בין היתר הכנת מצגות, הכנת טבלאות exel

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 באופן דיגיטלי:

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&FC=17630&RF=5>

מועד הגשה אחרון, עד ליום: 10.12.24.

- 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