



מכרז פנימי/ חיצוני מספר 28/25 מנהל/ת מדור ומזכיר/ת הספרייה

תואר התפקיד – מנהל/ת מדור ומזכיר/ת הספרייה.

היקף משרה – 100% משרה.

דרגת המשרה – מתח דרגות לתפקיד 7-9 בדירוג המנהלי ובהתאם להסכמי העבודה המאושרים לפי תנאי אוגדן ת"ש.
כפיפות – למנהלת הספרייה העירונית.

תיאור התפקיד

1. ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות המנהל
2. מענה טלפוני לכלל פניות התושבים קבלנים יועצים וגופים רלוונטיים.
3. הדפסה ומשלוח של מסמכים.
4. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד
5. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים, תיוק מסמכים, מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.
6. איסוף חומרים והכנתם לשיבות, רישום פרוטוקול ישיבות.
7. ניהול תקציב הספרייה, גביה, ניהול אוסף תקליטורים (ספריית DVD).
8. ניהול וריכוז דיווח כ"א.
9. ביצוע כל מטלה נוספת שתידרש ע"י הממונה.

דרישות התפקיד:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

דרישות מיוחדות:

- עבודה בשעות אחה"צ / ערב.
- שליטה בשפה העברית ואנגלית, קריאה וכתיבה.

כישורים אישיים

- קפדנות ודיוק בביצוע, יחסים בין אישיים טובים, שליטה בתוכנות האופיס והמחשב ברמה גבוהה.

הגשת מועמדות: מועמדים/ות העונים/ות לדרישות המכרז יגשו את מועמדותם/ן באופן דיגיטלי:

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&FC=18771&RF=5>

מועד שלא ישלם את תהליך הגשת המועמדות או לחילופין שלא יעמוד בתנאי המכרז מועמדותו תיפסל.





בס"ד
אגף משאבי אנוש
טל' 08-92790928 | פקס 08-9279928
shulas@lod.muni.il



תאריך פרסום המכרז : 23/01/2025

תאריך הגשת מועמדות אחרון 10/02/2025 בשעה 24:00

- המכרז נרשם בלשון זכר אך מופנה לשני המינים כאחד.
- זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לשאר המועמדים.
- במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים תינתן עדיפות לתושבי העיר לוד.
- העירייה רשאית לבחור לתפקיד הנ"ל יותר ממועמד אחד במידה ויעמדו לרשות תקציבים להעסקה של יותר ממשרה אחת.

עו"ד יאיר רביבו

ראש העיר

