



מכרז פנימי/ חיצוני מספר 98/25 – מזכיר/ת קידום נוער

תואר התפקיד – מזכיר/ת קידום נוער.

היקף משרה - 50 % משרה.

דרגת המשרה - מתח דרגות לתפקיד 6-8 בדירוג המנהלי ובהתאם להסכמי העבודה המאושרים לפי תנאי אוגדן ת"ש.

כפיפות – מנהלת קידום נוער.

תיאור התפקיד

- שימוש בתוכנות • office
- ביצוע עבודות עזר שונות בעבודת המזכירות, כולל איסוף, ריכוז וארגון נתונים שונים
- סיוע בניהול יומן של מנהלת המחלקה ושל פעילויות המחלקה לקידום נוער היל"ה
- ביצוע הזמנות עבודה, רכש והצעות מחיר במערכת הממוחשבת ברשות
- סיוע בהכנת נהלים של תוכניות חינוכיות טיפוליות
- מתן מענה טלפוני ותיאום טלפוני בין גורמים פנים וחץ עירוניים! תלמידים והורים
- טיפול בדואר נכנס ויוצא של המשרד • דיווח נתונים לגורמי פנים, חוץ
- השתתפות בישיבות והכנת סיכומי פגישות.
- עבודה וקשר רציף עם צוות חינוך טיפול ומורים
- ביצוע משימות אדמיניסטרטיבי ות שוטפות לרבות הכנת חומרים, רכש, אירועים.

דרישות התפקיד:

השכלה:

- 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.
- יום אחד עבודה אחה"צ.

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

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&FC=20168&RF=5>

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

תאריך פרסום המכרז : 03/04/2025

תאריך הגשת מועמדות אחרון 23/04/2025 בשעה 24:00



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



- 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 .
- העיריה רשאית לבחור לתפקיד הנ"ל יותר ממועמד אחד במידה ויעמדו לרשות תקציבים להעסקה של יותר ממשרה אחת.

עו"ד יאיר רביבו

ראש העיר

