



מכרז פנימי/ חיצוני מספר 104/25 מזכיר/ת מח' נוער ושפ"ח

תואר התפקיד – מזכיר/ת מח' נוער ושפ"ח.

היקף משרה – 2X 50% משרות.

דרגת המשרה – מתח דרגות לתפקיד 6-8 בדירוג המנהלי, ובהתאם להסכמי העבודה המאושרים לפי תנאי אוגדן ת"ש.
כפיפות – למנהלת השירות הפסיכולוגי.

תיאור התפקיד

- ניהול תקציב מחלקת הנוער במערכות מחושבות שבשימוש המשרד.
- ביצוע עבודות עזר שונות בעבודת המזכירות, כולל איסוף, ריכוז וארגון נתונים שונים.
- סיוע בניהול יומן פעילויות של מנהלת מחלקת הנוער ויומן המחלקה הכללי.
- עבודה יומית מול רכזי הנוער (מתן שירות לרכזים, פתיחה וסגירה של אירועים).
- תיאום וטיפול בקבלת קהל.
- תיאום טלפוני בין גורמים פנים וחץ עירוניים.
- בירור הפניות הטלפוניות המופנות למנהל מחלקת הנוער, ומנהל הפיקוח, סינון וניתובן.
- טיפול בדואר נכנס ויוצא של המשרד.
- דיווח נתונים לגורמי משרד החינוך.
- השתתפות בישיבות והכנת סיכומי פגישות.

דרישות התפקיד:

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.

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

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&FC=20342&RF=5>

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

תאריך פרסום המכרז : 24/04/2025

תאריך הגשת מועמדות אחרון 11/05/2025 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.
- העירייה רשאית לבחור לתפקיד הנ"ל יותר ממועמד אחד במידה ויעמדו לרשות תקציבים להעסקה של יותר ממשרה אחת.

עו"ד יאיר רביבו

ראש העיר

