



מכרז פנימי/ חיצוני מספר 116/25 – מזכיר/ה בלשכת מהנדסת העיר

תואר התפקיד – מזכיר/ה בלשכת מהנדסת העיר.

היקף משרה - 100 % משרה.

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

כפיפות – מהנדסת העיר.

תיאור התפקיד

1. סיוע אדמיניסטרטיבי שוטף ללשכת מהנדסת העיר.
2. ניהול יומן פגישות של מהנדסת העיר, כולל תיאומים מול גורמים פנימיים וחיצוניים.
3. מענה לטלפונים, טיפול בפניות הציבור, קבלת קהל והפניית פניות לגורמים רלוונטיים.
4. טיפול בתכתובות דואר, ניהול תיוק מסמכים והכנת סיכומי ישיבות.
5. סיוע בארגון ישיבות, דיונים ואירועים מקצועיים בלשכה.
6. מעקב אחר משימות ופרויקטים בהתאם להנחיות מהנדסת העיר.
7. עבודה שוטפת עם מערכות מידע עירוניות, מערכות ניהול תיקים ותוכנות אופיס.
8. ביצוע מטלות נוספות לפי דרישה ובהתאם לצורכי הלשכה.

דרישות התפקיד:

השכלה:

- השכלה תיכונית מלאה.
- שנתיים לפחות בניסיון ניהול אדמיניסטרטיבי של משרד או בעבודות מזכירות.
- רצויה השתלמות בקורסים בנושאי מזכירות ומנהל.
- יתרון - ניסיון והיכרות עם עולם ההתחדשות העירונית.

כישורים אישיים

- קפדנות ודיוק בביצוע, תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מעולים, יכולת עבודה תחת לחץ ובסביבה מרובת משימות, יוזמה ויכולת עבודה עצמאית, 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=20576&RF=5>

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

תאריך פרסום המכרז : 05/05/2025

תאריך הגשת מועמדות אחרון 21/05/2025 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.
- העיריה רשאית לבחור לתפקיד הנ"ל יותר ממועמד אחד במידה ויעמדו לרשות תקציבים להעסקה של יותר ממשרה אחת.

עו"ד יאיר רביבו

ראש העיר

