



מכרז פנימי/ חיצוני מספר 219/25 – 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

1. ביצוע הדפסות במעבד התמלילים והזנת הנתונים במערכות מחשבות ובניהול תיקי מטופלים.
2. ביצוע עבודות עזר שונות בעבודת המזכירות, כולל איסוף, ריכוז וארגון נתונים שונים.
3. סיוע בניהול יומן פעילויות של מנהלת השירות הפסיכולוגי.
4. תיאום פגישות ועבודה אל מול הפסיכולוגים והפסיכיאטרים.
5. סודיות בעבודה היומיומית.
6. תיאום טלפוני בין גורמים פנים וחץ עירוניים.
7. מענה טלפוני לפונים לשירות הפסיכולוגי.
8. טיפול בדואר נכנס ויוצא של המשרד.
9. דיווח נתונים לגורמי פנים וחץ.
10. השתתפות בישיבות והכנת סיכומי פגישות.

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=23351&RF=5>

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

תאריך פרסום המכרז : 16/10/2025

תאריך הגשת מועמדות אחרון 02/11/2025 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
- במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן ליוצאי העדה האתיופית, הערבית (לרבות צ'רקסים), חרדים, עולים חדשים ולבעלי מוגבלויות.
- במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים תינתן עדיפות לתושבי העיר לוד .

עו"ד יאיר רביבו

ראש העיר

