



מכרז פנימי/ חיצוני מספר 19/26 – מזכיר/ה למרכז למניעת אלימות במשפחה

- תואר התפקיד** – מזכיר/ה למרכז למניעת אלימות במשפחה.
- היקף משרה** – 25% משרה.
- דרגת המשרה** – העסקה על פי הדירוג המנהלי במתח דרגות 6-8 ובהתאם להסכמים קיבוציים מאושרים.
- כפיפות** – למנהלת אגף לשילוב חברתי.

תיאור התפקיד

- מענה טלפוני לפונים למחלקה
- בירור שאלות הפונים לגורמים הרלוונטיים
- מענה לעובדי המחלקה ותיאום פגישות
- מתן מידע על שירותים
- רישום וריכוז נתונים בהתאם לדרישות הממונים.

דרישות התפקיד:

- 12 שנות לימוד.
- היכרות עם תוכנות האופיס.

כישורים אישיים

- תפיסה טכנית, קפדנות ודייקנות בביצוע, יכולת ארגון ותכנון, כושר התמדה, יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות, בעל יוזמה ועצמאות, תודעת שירות גבוהה, בעל יכולת תקשורת בין אישית גבוהה.

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

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&FC=25318&RF=5>

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

תאריך פרסום המכרז : 21/01/2026

תאריך הגשת מועמדות אחרון 05/02/2026 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.





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



- 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

