



לעיריית לוד דרושה מזכיר/ה בלשכת ראש העיר (מודעת דרושים D4/26)

תואר התפקיד: מזכיר/ה בלשכת ראש העיר

כפיפות: מנהלת לשכת ראש העיר

היקף המשרה: 100% משרה.

• הגדרת תפקיד:

- מענה טלפוני וסינון פניות בהתאם למדיניות הלשכה. ניהול יומן ראש העיר ותיאום פגישות, פגישות עבודה ודיונים.
- ריכוז, הכנה ועריכה של חומרים לפגישות ולדיונים. טיפול בדואר נכנס ויוצא, לרבות ניסוח מכתבים רשמיים ותיעוד פניות. עבודה שוטפת מול מנהלי אגפים במחלקות העירייה, דוברות, לשכה משפטית ועוד.
- טיפול בפניות ציבור המופנות לראש העיר ותיאומן להמשך טיפול. קיום קשרי עבודה עם משרדי ממשלה, נציגי ציבור, ספקים וגורמים חיצוניים.
- תיאום לוגיסטי לאירועים רשמיים, ישיבות מועצה ומפגשי ציבור. הכנת חדר ישיבות, הכנת מסמכים וניהול פרוטוקולים לפי הצורך.
- שמירה על סדר היום והעדפות העבודה של ראש העיר.
- טיפול במשימות אד הוק, ניהול משימות מעקב ותיעוד.
- שמירה על דיסקרטיות מלאה ורגישות למידע רגיש.
- הכנת מצגות, מצעי וסיכומי דיונים
- ביצוע על מטלה נוספת שתידרש ע"י הממונה.

דרישות התפקיד:

השכלה:

12 שנות לימוד/ תעודת בגרות מלאה.

דרישות מיוחדות:

- אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, מרץ ופעלתנות, רהיטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה.
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות.





בס"ד
אגף ההון האנושי
טל' 08-9279028 | פקס 08-9279928
shulas@lod.muni.il



כישורים אישיים:

תפיסה טכנית, קפדנות ודייקנות בביצוע, יכולת ארגון ותכנון, כושר התמדה, יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות, בעל יוזמה ועצמאות ותודעת שירות גבוהה.

תנאי העסקה ושכר: 6-8 בדירוג המנהלי בהתאם להסכמים מאושרים.

הגשת מועמדות: מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, יגישו את מועמדותם/ן באופן דיגיטלי:

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&FC=25999&RF=5>

מועד הגשה אחרון, עד ליום: 10.03.26.

