



מכרז פנימי/ חיצוני מספר 106/26 – מנהלת לשכת היועץ המשפטי לעירייה

תואר התפקיד – מנהלת לשכת היועץ המשפטי לעירייה.

היקף משרה - 100% משרה.

דרגת המשרה - מתח דרגות לתפקיד מנהלי 8-10.

כפיפות – היועץ המשפטי לעירייה.

תיאור התפקיד

1. ניהול יומן ותיאום פגישות של היועץ המשפטי.
2. טיפול בפניות מגורמי פנים וחוץ.
3. הכנת חומרים לישיבות, סיכומי דיון ומעקב אחר ביצוע החלטות.
4. ריכוז ומעקב אחר משימות, פרויקטים ולוחות זמנים.
5. סיוע בארגון ישיבות, דיונים ואירועים מקצועיים בלשכה.
6. טיפול במסמכים, מכרזים, חוזים והתכתבויות מנהלתיות.
7. מעקב אחר משימות ופרויקטים בהתאם להנחיות היועץ המשפטי.
8. עבודה שוטפת עם מערכות מידע עירוניות, מערכות ניהול תיקים ותוכנות אופיס.
9. ביצוע מטלות נוספות לפי דרישת היועץ המשפטי ובהתאם לצורכי הלשכה.

דרישות התפקיד:

השכלה:

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

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=27762&RF=5>

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

תאריך פרסום המכרז : 07/06/2026

תאריך הגשת מועמדות אחרון 22/06/2026 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

