



## **מכרז פנימי/ חיצוני מספר 127/26 – מזכיר/ת אגף רישוי ופיקוח בניה**

**תואר התפקיד** – מזכיר/ת אגף רישוי ופיקוח בניה.

**היקף משרה** - 100 % משרה.

**דרגת המשרה** – העסקה לפי 7-9 בדירוג המנהלי.

**כפיפות** – מנהל אגף רישוי ופיקוח.

### **תיאור התפקיד**

- ניהול יומנים של מנהל/ת האגף ומנהל/ות המחלקות.
- ריכוז ומעקב של עבודות הפיקוח על הבניה.
- ארגון ותפעול המשרד וביצוע פעולות בתחום המזכירות.
- מענה טלפוני והעברת שיחות, תיאום טלפוני בין גורמי פנים וחץ עירוניים.
- ניהול המידע והתיעוד (רישום, מיון, תיוק, ושליפה, מעקב, הפצת דואר וכו').
- הדפסת מסמכים: דואר יוצא, דוחות, פרוטוקולים משיבות והפצתם.
- יצירת קשר עם גורמי העירייה ומחוצה לה לקבלת חומרים ומידע.
- הכנת מצגות, דוחות ממוחשבים, דוחות באקסל.
- ריכוז והכנת חומר לשיבות, הכנת חדר ישיבות, הזמנת כיבוד.
- קבלת המבקרים, מתן מענה לשאלות, הכוונה וסיוע.
- כל מטלה שתוטל ע"י הממונה.

### **דרישות התפקיד:**

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

### **כישורים אישיים**

- אמינות, מהימנות אישית, יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובע"פ, , מוטיבציה, יוזמה אישית, יכולת עבודה בצוות, סמכותיות, יכולת ארגון, תכנון ותיאום.

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

**<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&FC=28596&RF=5>**

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





בס"ד  
**אגף משאבי אנוש**  
טל' 08-92790928 | פקס 08-9279928  
[shulas@lod.muni.il](mailto:shulas@lod.muni.il)



תאריך פרסום המכרז : 15/07/2026

תאריך הגשת מועמדות אחרון 30/07/2026 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.
- 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

