



מכרז פנימי/ חיצוני מספר 142/26 – מזכיר/ה בלשכת ראש העיר

תואר התפקיד – מזכיר/ה בלשכת ראש העיר.

היקף משרה - 100 % משרה.

דרגת המשרה – העסקה לפי דרגה 6-8 בדירוג המנהלי.

כפיפות – למנהלת הלשכה + ראש העיר.

תיאור התפקיד

- 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.

דרישות התפקיד:

- 12 שנות לימוד.

כישורים אישיים

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

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

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&FC=29157&RF=5>

מועמד שלא ישלם 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



תאריך פרסום המכרז : 09/08/2026

תאריך הגשת מועמדות אחרון 27/08/2026 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

