

עיריית לוד – לשכת ראש העיר
מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 89/21

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"מ – 1979
מכרזה עיריית לוד על משרת- מנהל/ת מדור.
(המכרז מיועד לשני המינים, גם אם נכתב אחרת).

תאור התפקיד: מנהלת מדור בספרייה העירונית.

כפיפות: למנהלת הספרייה העירונית.

היקף המשרה: 100% משרה.

הגדרת התפקיד:

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות המנהל
- מענה טלפוני לכלל פניות התושבים קבלנים יועצים וגופים רלוונטיים.
- הדפסה ומשלוח של מסמכים.
- צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד
- קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים, תיוק מסמכים, מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.
- איסוף חומרים והכנתם לשיבות, רישום פרוטוקול ישיבות.
- ניהול תקציב הספרייה, גביה, ניהול אוסף תקליטורים (ספריית DVD).
- ניהול וריכוז דיווח כ"א.
- ביצוע כל מטלה נוספת שתידרש ע"י הממונה.

השכלה וניסיון מקצועי:

- תעודת בגרות מלאה.
- שליטה בשפה העברית ואנגלית, קריאה וכתיבה.
- שליטה בתוכנות האופיס והמחשב ברמה גבוהה.

כישורים אישיים: * קפדנות ודיוק בביצוע, יחסים בין אישיים טובים,

דרישות תפקיד מיוחדות: עבודה בשעות אחה"צ / ערב.

תנאי העסקה ושכר: מתח דרגות לתפקיד 7-9 בדירוג המנהלי ובהתאם להסכמי העבודה המאושרים לפי תנאי אוגדן ת"ש.

הגשת מועמדות: מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, יגישו את מועמדותם/ן באחת מן הדרכים הבאות:

- בדואר לפי הכתובת: עיריית לוד, ת.ד. 401 מיקוד 71104.
 - במסירה אישית: לאגף משאבי אנוש (כל יום עד השעה 16:00), בתוך מעטפה סגורה.
 - בבית העירייה בבר כוכבא 2 (קומה 3) טל' 9279028 – 08.
 - בדואר אלקטרוני לכתובת מייל: michrazim@lod.muni.il, כל המסמכים בתוך מייל אחד, וסרוקים כקובץ אחד בעל מספר עמודים.
- את המועמדות בכל אחת מן האופציות, יש להגיש בצירוף "טופס הגשת מועמדות למכרז" המופיע באתר העירוני, בצירוף כל המסמכים והתעודות המפורטים בטופס ובגוף המכרז. כמו כן, בכל אחת מן האופציות, נא לציין מכרז כ"א מס' 89/21 מועד הגשה אחרון, עד ליום 28/07/21

הערות: * במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן לתושבי העיר לוד.
* במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן ליוצאי העדה האתיופית, הערבית, ולבעלי מוגבלויות.

בכבוד רב,

עו"ד יאיר רביבו
ראש העיר