

עיריית לוד

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 121/22

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

תיאור התפקיד: עוזר/ת מנכ"ל.

כפיפות: למנכ"ל העירייה.

היקף משרה: 100% משרה.

הגדרת התפקיד:

- ייעוץ למנכ"ל הרשות המקומית בהיבטים מקצועיים וייצוג מנכ"ל הרשות מול גורמים בתוכה ומחוצה לה.
- איסוף ואספקה של מידע מקצועי למנכ"ל הרשות: הכנת מסמכי עבודה ותקצירים, הכנת סיכומי דיון לשיבות בהן נוכח המנכ"ל, הגדרת נהלי עבודה הקשורים בניהול הרשות, בהנחיית המנכ"ל.
- ניהול פרויקטים וקידום תכניות, בכפוף להנחיות מנכ"ל ובתיאום עם גורמים נוספים ברשות.
- בקרה על ביצוע תכניות העבודה התקופתיות של הרשות ועל עמידה ביעדים.
- הגדרת עוגנים וסדר פעולות לביצוע, בהנחיית מנכ"ל הרשות.
- עדכון המנכ"ל בסטטוס תכניות שוטפות ופרויקטים מיוחדים.
- ייצוג מנכ"ל הרשות בפורומים פנימיים וחיצוניים: מענה לפניות שונות, בשמו של מנכ"ל הרשות ועל פי הנחיותיו. ייצוג עמדותיו של מנכ"ל הרשות, כפי שהוגדרו על ידו, בפורומים שונים.
- תיאום בנושאים מקצועיים בין מנכ"ל הרשות לבעלי תפקידים ברשות.
- ביצוע כל מטלה נוספת שתידרש ע"י הממונה.

השכלה וניסיון מקצועי:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 31 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-25/5 באותם תחומים, ובעל ניסיון מקצועי כמפורט להלן. או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתכנית מלאה בשיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמפורט לעיל - 4 שנות ניסיון בתחום העיסוק של המשרה או בתחומים שיש להם זיקה למטלות הכרוכות בה.

עבור הנדסאי רשום - 5 שנות ניסיון בתחום העיסוק של המשרה או בתחומים שיש להם זיקה למטלות הכרוכות בה. עבור טכנאי מוסמך - 6 שנות ניסיון בתחום העיסוק של המשרה או בתחומים שיש להם זיקה למטלות הכרוכות בה.

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: העסקה על פי דירוג המח"ר, מתח דרגות 39-41 ובהתאם להסכמים מאושרים.

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 בכיכר קומנדו 1 לוד (קומה א') טל' 9279028-08.
 - בדואר אלקטרוני לכתובת מייל: michrazim@lod.muni.il.
- 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' 121/22 מועד הגשה אחרון, עד ליום: 15/11/22

הערות: * במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן לתושבי העיר לוד.
* מועמד עם הגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה

* במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן ליוצאי העדה האתיופית, הערבית, ולבעלי מוגבלויות.

בכבוד רב,

עו"ד יאיר רביבו
ראש העיר