

עיריית לוד – לשכת ראש העיר.
מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 123/21
בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"מ – 1979
מכריזה עיריית לוד על משרת – מזכיר/ת מחלקת הכנסות.
(המכרז מיועד לשני המינים, גם אם נכתב אחרת).

תאור התפקיד: מזכיר/ת מחלקת הכנסות.

כפיפות: למנהל מח' הכנסות.

היקף המשרה: 100% משרה.

הגדרת התפקיד:

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודה במחלקה ולהנחיות מנהל המחלקה.
- מענה טלפוני לכלל פניות התושבים קבלנים יועצים וגופים רלוונטיים.
- קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים, תיוק מסמכים, מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.
- איסוף חומרים והכנתם לישיבות, רישום פרוטוקול ישיבות.
- ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.
- ביצוע כל מטלה נוספת שתידרש על ידי הממונה.

השכלה וניסיון מקצועי:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- היכרות עם תוכנות האופיס.

כישורים אישיים: תפיסה טכנית, קפדנות ודייקנות בביצוע, יכולת ארגון ותכנון, כושר התמדה, יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות, בעל יוזמה ועצמאות ותודעת שירות גבוהה.

דרישות תפקיד מיוחדות: בעל יכולת תקשורת בין אישית גבוהה.

רישום פלילי: היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.

תנאי העסקה ושכר: העסקה על פי הדירוג המנהלי במתח דרגות 6-8 ובהתאם להסכמים קיבוציים 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 בר כוכבא 2- 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' 123/10 מועד הגשה אחרון, עד ליום: 21/10/21

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