

עיריית לוד

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 127/22

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

תאור התפקיד: מזכיר/ת במע"ש
כפיפות: למנהלת אגף שירותים חברתיים
היקף המשרה: 50% משרה
הגדרת התפקיד:

- מענה טלפוני לפונים למחלקה
- בירור שאלות הפונים והפנייתם לגורמים רלוונטיים
- מענה לעובדי המחלקה ותיאום הפגישות
- מתן מידע על שירותים
- רישום וריכוז נתונים בהתאם לדרישות הממונים

השכלה וניסיון מקצועי:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

כישורים אישיים: אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים, יצירתיות, יכולת עבודה בתנאי לחץ, יכולת ארגון, כושר הבעה בכתב ובע"פ.

דרישות תפקיד מיוחדות: שליטה מלאה ביישומי ה-office ותכונות המחשב בין היתר הכנת מצגות, הכנת טבלאות excel, שליטה מלאה בשפה העברית, ברמת שפת אם, יכולות קרוא וכתוב באנגלית ברמה טובה,

תנאי העסקה ושכר: העסקה בדירוג המנהלי על פי דרגה 6-8 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, 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' 127/22 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