

עיריית לוד – לשכת ראש העיר

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 134/19

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

תאור התפקיד: ומזכירת אגף פרויקטים ומרכזות וועדות העירייה.

כפיפות: מנהלת אגף תכנון ופרויקטים

היקף המשרה: 100% משרה.

הגדרת התפקיד:

- ניהול והקלדה של מסמכים
- טיפול בדואר נכנס/ יוצא
- מענה טלפוני ומענה לפניות תושבים
- ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה
- מעקב אחר הנחיות מנהלת המחלקה
- ריכוז ומעקב אחר וועדות העירייה
- ריכוז מלגות עירוניות
- זימונים ומעקב אחר החלטות מועצת העיר

דרישות תפקיד:

השכלה וניסיון מקצועי:

- 12 שנות לימוד
- שליטה מלאה בתוכנות office.

כישורים אישיים: אמינות, שירותיות, ארגון מידע וסדר, מוטיבציה, יוזמה אישית, יכולת עבודה בצוות

תנאי העסקה ושכר: העסקה בדירוג המנהלי על פי דרגה 6-8 על פי הסכמים 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' 134/19
מועד הגשה אחרון, עד ליום: 26/09/19

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