

עיריית לוד

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 144/22

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

תאור התפקיד: מנהל/ת מדור בספרייה העירונית.

כפיפות: למנהל/ת 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:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

כישורים אישיים: * קפדנות ודיוק בביצוע, יחסים בין אישיים טובים, שליטה בתוכנות האופיס והמחשב ברמה גבוהה

דרישות תפקיד מיוחדות: עבודה בשעות אחה"צ / ערב. שליטה בשפה העברית ואנגלית, קריאה וכתביה.

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

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

- הגשת מועמדות תתבצע באופן דיגיטלי:

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&FC=8887&RF=5>

- או בתוך מעטפה סגורה. בבית העירייה בבר כוכבא 2 אגף משאבי אנוש קומה 3 – בצירוף טופס "טופס הגשת מועמדות לעבודה בעירייה" המופיע באתר העירוני בצירוף כל המסמכים והתעודות המפורטים בטופס ובגוף המכרז.

כמו כן, בכל אחת מן האופציות, נא לציין מכרז כ"א מס' 144/22

מועד הגשה אחרון, עד ליום: 25/12/22

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