

עיריית לוד – לשכת ראש העיר

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 183/19

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 מחלקת הקב"סים.

כפיפות: למנהל אגף החינוך .

היקף המשרה: 100% משרה.

הגדרת התפקיד:

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודות המחלקה.
- ניהול והקלדה של מסמכים .
- ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.
- קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים במחלקה.
- איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה.
- ביצוע כל מטלה אחרת ע"פ צרכי המערכת ובהתאם להנחיות הממונים.

השכלה וניסיון מקצועי:

- תעודת בגרות מלאה/ 12 שנות לימוד.
- שלטה מלאה בתוכנות האופיס.

כישורים אישיים: * יכולת ניהול ארגון תכנון וביצוע, יכולת הכנה וניהול תקציב, יכולת ניהול משא ומתן, יכולת, יכולת ביטוי בכתב ובעל פה.

תנאי העסקה ושכר: מתח דרגות לתפקיד 6-8 בדירוג המנהלי, ובהתאם להסכמי העבודה המאושרים, לפי תנאי אוגדן ת"ש.

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' 183/19

מועד הגשה אחרון, עד ליום: 28/11/19

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