

עיריית לוד

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 76/23

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:

כפיפות:

היקף המשרה:

הגדרת התפקיד:

מזכיר/ת לשכת ראש העיר.

מנהלת הלשכה

100% משרה.

- ארגון ותפעול המשרד וביצוע פעולות בתחום המזכירות.
- מענה טלפוני והעברת שיחות, תיאום טלפוני בין גורמי פנים וחץ עירוניים.
- ניהול המידע והתיעוד (רישום, מיון, תיוק ושליפה, מעקב, הפצת דואר וכו').
- הדפסת מסמכים: דואר יוצא, דוחות, פרוטוקולים משיבות והפצתם.
- יצירת קשר עם גורמים העירייה ומחוצה לה-לקבלת חומרים ומידע.
- הכנת חוברות וכריכתם באמצעים משרדיים, טיפול בהליך הכנת דוחות מסירתם לדפוס והפצתם.
- ריכוז והכנת חומר לישיבות, הכנת חדר ישיבות, הזמנת כיבוד.
- קבלת המבקרים בלשכת ראש העיר, מתן מענה לשאלות, הכוונה וסיוע.
- ריכוז דרישות לרכש וצידוד-טיפול בהזמנות, הפקת דרישות, הצעות מחיר.

השכלה וניסיון מקצועי:

- * 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.
- * שליטה מלאה ביישומי ה-office, ותכונות המחשב בין היתר הכנת מצגות, הכנת טבלאות exel.

כישורים אישיים:

- * אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים, יצירתיות, יכולת עבודה בתנאי לחץ, יכולת ארגון, כושר הבעה בכתב ובע"פ.
- * שליטה מלאה בשפה העברית, ברמת שפת אם.

תנאי העסקה ושכר:

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

דרישות תפקיד מיוחדות: עבודה בשעות בלתי שגרתיות, ערב.

הגשת מועמדות: מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, יגישו את מועמדותם/ן באופן דיגיטלי :

[RF=5&FC=11043&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179](https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&RF=5&FC=11043)

מועד הגשה אחרון, עד ליום: 30/04/23

הערות:

- * במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן לתושבי העיר לוד.
- * מועמד עם הגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה
- * התפקיד מאויש ע"י מ"מ
- * במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן ליוצאי העדה האתיופית, הערבית ולבעלי מוגבלויות

בכבוד רב,

עו"ד יאיר רביבו
ראש העיר