

עיריית לוד – לשכת ראש העיר

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 88/19

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/ה במחלקת גינון .

כפיפות:

לסגן מנהל אגף תפעול לענייני חזות העיר.

היקף המשרה:

100% משרה.

הגדרת התפקיד:

- תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור מנהל המחקה.
- משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).
- הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים.
- הדפסה ומשלוח של מסמכים .
- תיקון מסמכים לאחר הגהה
- אחסון וגיבוי קבצים במחשב .
- קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות .
- תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם .
- מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.
- סליקת מסמכים, על פי הנחיית מנהל האגף .
- איסוף חומרים והכנתם לישיבות בהן משתתף מנהל האגף.

השכלה וניסיון מקצועי:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- שליטה מלאה בתוכנות האופיס : word , power point , Exe;

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 7-9 בדירוג המנהלי, ובהתאם להסכמי העבודה המאושרים, לפי תנאי אגודת 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' 88/19

מועד הגשה אחרון, עד ליום: 14/07/19

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