

עיריית לוד – לשכת ראש העיר

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 72/20

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

תאור התפקיד:

רכז/ת מועדוניית.

כפיפות:

למנהלת מחלקת רווחה חינוכית.

היקף המשרה:

80% משרה.

הגדרת התפקיד:

העברת פעילויות יצירה ופעילויות חינוכיות לילדי המועדוניית.
מסייעת בשיעורי הבית.
קשר עם המשפחות של הילדים
קשר ישיר עם העובדת סוציאלית של המועדוניית
קשר עם יועצות בי"ס ומחנכת הכיתה.
יש צורך במישהי עם אהבה רבה לילדים ועם יכולת להציב גבולות ולהחזיק קבוצה של 15 ילדים.
ארגון פעילויות הורים וילדים.
כל משרה נוספת שתידרש ע"י הממונה.

השכלה וניסיון מקצועי:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- ניסיון בעבודה עם ילדים.

דרישות תפקיד מיוחדות: רישום פלילי- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים. השתתפות בהשתלמויות חובה שניתנות ע"י משרד החינוך

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' 72/20 מועד הגשה אחרון, עד ליום: 20/08/20

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