

עיריית לוד – לשכת ראש העיר

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 112/20

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

תאור התפקיד:

מזכיר/ת בית ספר – יסודי "חוזה חקלאית".

כפיפות:

למנהל בית הספר.

היקף המשרה:

50% משרה.

הגדרת התפקיד:

- אחראי/ת לביצוע פעילויות שוטפות בתחום עבודת המזכירות, לרבות ניסוח מכתבים והדפסתם, טיפול בדואר נכנס ויוצא, מענה לטלפונים, תיאום פגישות עבור מנהל ב"ס, קבלת קהל וכו'.
- מרכז/ת הערכות וציונים המגיעים ממורים, ומזמן/ת הורי תלמידים בהתאם לצורך.
- אחראי/ת לניהול קופה קטנה.
- מרכז/ת דרישות לרכש וציוד, ומתאם/ת הגעת גורמים מקצועיים לתיקון תקלות שבר בביה"ס.

דרישות תפקיד

השכלה וניסיון מקצועי:

* תיכונית מלאה – 12 שנות לימוד.

* ידיעת השפה העברית ברמה גבוהה.

כישורים אישיים: אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, סדר וניקיון, שקדנות וחריצות.

דרישות מיוחדות: עבודה בשעות בלתי שגרתיות, בהתאם לצרכי המערכת, עבודה בסביבה ממוחשבת.

תנאי העסקה ושכר: מתח דרגות לתפקיד: 7-9 בדירוג המנהלי, לפי ההסכמים הארציים המאושרים, בהתאם לאוגדן ת"ש של הרשויות המקומיות.

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' 112/20 מועד הגשה אחרון, עד ליום: 10/11/20

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