01/11/2026

מועצה מקומית זכרון יעקב - מכרז כוח אדם פנימי **מס' 536/26**
לתפקיד **<u>מזכיר/ה וע.תקציבאית באגף חינוך</u>**

היחידה:	אגף חינוך
תואר המשרה:	מזכיר/ה
דרגת המשרה ודירוגה:	דירוג מנהלי/מח"ר טווח דרגות 6-8/36-38
היקף העסקה:	100%
סוג המכרז:	פומבי
תיאור המשרה:	**<u>תחומי אחריות:</u>** • מעקב ובקרה אחר השתתפות הכספים והתקציב שמעביר משרד החינוך עבור העובדים מול תקציבי המועצה. • מעקב ובקרה ניהול עצמי וכספי של בתי הספר וגני הילדים מול הנחיות הרשות והוראות משרד החינוך. • הדרכת מנהלים ומזכירות בי"ס לעבודה עפ"י נוהלי הניהול העצמי ומנהל כספי תקין. • דיווח ומעקב אחר הסעות תלמידים לבתי הספר. • אישור חשבונות וספקים מול חוזים והזמנות עבודה. • קליטת הזמנות בהתאם לאישורי התקציב • גביית כספים • קשר ישיר עם מערך השכר וההיסעים במשרד החינוך ומול חשבת שכר במועצה.
תנאי סף:	**<u>השכלה:</u>** 12שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
דרישות יתרון:	• עדיפות תינתן לבעלי/ות תעודת הנהלת חשבונות סוג 2 ומעלה • ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח כפקיד/ת הנה"ח במשך שנה אחת לפחות. • יישומי מחשב- שליטה מלאה בתוכנות האופיס (WORD, EXCEL, PPT)
דרישות נוספות וכישורים אישיים:	יכולת מתן שירות גבוהה, יכולת סדר וארגון, יחסים בינאישיים טובים, יכולת עמידה בלחץ ובביצוע מספר משימות במקביל.
כפיפות ארגונית:	מנהלת אגף החינוך או מי מטעמה
הערה:	• המשרה מיועדת לגברים ונשים כאחד. • המועצה המקומית זכרון יעקב נותנת עדיפות להעסקת אנשים עם מוגבלויות. המועצה המקומית זכרון יעקב מקדמת את עקרון השוויון והתעסוקה, ובכלל זה שואפת לייצוג הולם ומקנה העדפה לזכאים לכך על פי דין. אם אתה נמנה על אחת מהקבוצות הבאות: אתה או שאחד מהוריך נולדו באתיופיה, בן האוכלוסייה הערבית, הדרוזית או הצ'רכסית, בן האוכלוסייה החרדית, עולה חדש (מי שעלה לישראל בהיותו בגיר וטרם חלפו 12 שנים מיום עלייתו) או שאתה אדם עם מוגבלות כמפורט בסעיף 35.2 בתקשי"ר.

	• בהתאם לצרכי המחלקה והתפקיד תידרש ניידות, רישיון נהיגה ובעלות על רכב. בהתאם לכך, תישקל השתתפות בהוצאות רכב. • בהתאם לצרכי המחלקה/אגף תידרש גמישות בשעות עבודה וזמינות גבוהה לכוננות. בהתאם לצורך תישקל תוספת עבור שעות כוננות. • התפקיד דורש גמישות בשעות עבודה וזמינות גבוהה לעבודה בשעות אחר הצהריים- יום שלישי הינו יום עבודה מפוצל • המשרה מאויישת ע"י ממלא מקום .

את המועמדות למשרות בצירוף קורות חיים וכלל התעודות והמסמכים הרלוונטיים יש להגיש לא יאוחר מיום שלישי ז' בכסלו התשפ"ז 17/11/2026. לידי שני בן נעים שישו דרך הקישור הבא:
https://www.munijobs.co.il/ApplyToJobNew/543db9c5721e42d5a59a85e04a1e154f
במידה ומגישים מועמדות באופן ידני במשרדי המועצה, יש למלא את השאלון האישי למבקש משרה במועצה - טופס משרה פנויה (ניתן להוריד טופס זה מאתר המועצה). **לא יזומן לוועדת הבחינה מועמד שלא צירף את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על ניסיונו (לרבות אישורי מעסיקים) או השכלתו כנדרש בתנאי הסף לתפקיד. מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו**, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.
מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין, ימסור מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
ההודעה מנוסחת בלשון זכר אך מיועדת לשני המינים.
דוא"ל לבירורים: shanib@zy1882.co.il

אלי אבוטבול
ראש המועצה