01/11/2026

מועצה מקומית זכרון יעקב - מכרז כוח אדם פומבי **מס' 535/26**
לתפקיד **<u>מזכיר/ה באגף חינוך עובדי מינהלות בתי ספר</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:	ביצוע מטלות אדמיניסטרטיביות נוספות בהתאם להנחיית הממונה . מתן שירותי מזכירות, אדמיניסטרציה והנהלת חשבונות באגף החינוך. <u>תחומי אחריות:</u> • בקרה ומעקב משימות אבות בית, לרבות שיפוצים, הזמנות, עבודה מול ספקים. • ביצוע הזמנות רכש וכן ביצוע מעקב אחר ספקים ותשלום לספקים • עבודה מול גורמים כספיים, הנהלת חשבונות וגזברות- ביצוע וניהול הזמנות. • מכרזים עבור בתי ספר • העסקת בני נוער, שיפוצים, בתי ספר של החופש הגדול • עובדי הוראה ותומכות חינוך- ניצנים של החגים ובית הספר של החופש הגדול. • הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים. • הדפסה ומשלוח של מסמכים. • תיקון מסמכים לאחר הגהה. • אחסון וגיבוי קבצים במחשב. • הקלדה ועיצוב של מצגות. • צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד. • קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות. • תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם. • מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון. • סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה. • איסוף חומרים והכנתם לישיבות בהן משתתף הממונה. • רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת. טיפול בגביית תשלומים, הפקת דרישות תשלום וקבלות בהתאם לנהלי הרשות. • מעקב אחר חובות ויתרות, ביצוע פניות ותזכורות לתשלום. • טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני) • משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב). • ניהול וטיפול בפניות מוקד המועצה הקשורות לאגף החינוך.
תנאי סף:	**<u>השכלה:</u>** 12 שנות לימוד **או** תעודת בגרות מלאה
דרישות יתרון:	יתרון משמעותי לבעלי ניסיון והשכלה בתחום הנהלת חשבונות יתרון לבעלי שליטה בשפה האנגלית.
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 הרווחה 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 לכך תישקל תוספת עבור שעות כוננות בהתאם לצורך. • התפקיד דורש גמישות בשעות עבודה וזמינות גבוהה לעבודה בשעות אחר הצהריים- יום שלישי הינו יום עבודה מפוצל. • המשרה מאוישת ע"י ממלא מקום זמני.

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/ed33611865584d76afe6850dfac484d6
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