01/11/2026

מועצה מקומית זכרון יעקב - מכרז כוח אדם פומבי **מס' 537/26**
לתפקיד **<u>מזכיר.ה לבית ספר</u>**

היחידה:	חינוך
תואר המשרה:	מזכירת בית ספר או מזכירה משנית בבית ספר
דרגת המשרה ודירוגה:	דירוג מנהלי/מח"ר טווח דרגות 6-8/36-38
היקף העסקה:	80%-100%
סוג המכרז:	פומבי
תיאור המשרה:	ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל בית הספר: • ניהול חשבונות וגביית כספים • אחראית לביצוע פעילויות שוטפות בתחום עבודת המזכירות, לרבות ניסוח מכתבים והדפסתם, טיפול בדואר נכנס ויוצא, מענה לטלפונים, תיאום פגישות עבור מנהל/ת ביה"ס, קבלת קהל, עבודה מול המחשב. • מרכז/ת הערכות וציונים המגיעים ממורים, ומזמן/ת הורי תלמידים בהתאם לצורך. • אחראי/ת לניהול החשבונות של בית הספר. • מרכז/ת דרישות לרכש וציוד, ומתאם/ת הגעת גורמים מקצועיים לתיקון תקלות שבר בביה"ס. • דיווח למשרד החינוך בכל הנושאים הקשורים לתלמידים, כ"א בהוראה. • ניהול תיקי עובדי בית הספר. • עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול • בתי ספר (להלן: "מנב"סנט)" • רישום תלמידים. • הכנת תעודות לתלמידי בית הספר. • ניהול מסמכים ודואר בית הספר. • מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר. • ניהול הפעילות של מנהל בית הספר. • תפעול פרויקטים ייחודיים. • ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית • הספר
תנאי סף:	**<u>השכלה</u>**: 12 שנות לימוד
דרישות יתרון:	**<u>השכלה:</u>** יתרון משמעותי לבעלי תואר אקדמי יתרון משמעותי לבעלי תעודת הנהלת חשבונות. **<u>ניסיון:</u>** יתרון משמעותי לבעלי ניסיון בתפקיד זהה ו/או דומה יתרון משמעותי לבעלי ניסיון עבודה במגזר הציבורי/החינוכי
דרישות נוספות:	• **שפות-** עברית ברמת שפת אם, יתרון לבעלי שליטה בשפה האנגלית • **יישומי מחשב-** היכרות עם תוכנות ה-OFFICE • **רישום פלילי-** היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001 • אישור משטרה על היעדר אלימות כלפי חסר ישע קפדנות ודיוק בביצוע

כישורים אישיים:	• יחסים בין אישיים ויכולת מתן שירות • יכולת התמודדות עם מצבי לחץ. • יכולת לעבוד בצוות • יכולת ביטוי בכתב ובעל פה. • מיומנות מחשב • הקלדה עיוורת
כפיפות ארגונית:	מנהלת מחלקת חינוך מנהל/ת בית הספר
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

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/e643508a1ca64878b9c149ada2b2925e

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