

**מכרז פנימי/חיצוני מספר 2/2026 לתפקיד  
מזכיר/ת מחלקת משאבי חינוך-מתוקן**

היחידה:	חינוך
תיאור המשרה:	מזכיר/ת מחלקת משאבי חינוך
דרגת המשרה ודירוגה:	מינהלי או דירוג מקביל 6-8
היקף העסקה:	100%
סוג המכרז:	פנימי/חיצוני
תיאור תפקיד:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. קליטת ופתיחת תיקי עובדים והעברת אישרי סיום העסקה לפרוייקטים שונים בחינוך.</li> <li>2. עדכון נתוני נוכחות במערכת ממוחשבת וביצוע בקרה על עובדים בפרוייקטים השונים בחינוך.</li> <li>3. עדכון וריכוז נתוני מורים/מדריכים/רכזים בפרוייקטים שונים בחינוך.</li> <li>4. פתיחת דרישות והזמנות עבודה של כל המחלקות באגף החינוך.</li> <li>5. טיפול בחשבוניות של המחלקה מול הנה"ח.</li> <li>6. עבודה מול גורמי חוץ ופנים.</li> <li>7. עבודה מול קבלני ניקיון והזנה.</li> <li>8. ביצוע סיוורים בבתי הספר בהתאם לבקשת המנהלת הישירה.</li> <li>9. ביצוע עבודה אדמיניסטרטיבית, קבלת קהל ומענה טלפוני.</li> <li>10. סיוע למנהלת המחלקה בכל הנדרש.</li> <li>11. מענה באגף החינוך ככל שנידרש,</li> </ol>
תנאי סף:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. השכלה ודרישות מקצועיות 12 שנות לימוד (יש לצרף תעודה).</li> <li>2. ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בעבודת אדמיניסטרציה/משאבי אנוש (יש לצרף אישור).</li> <li>3. דרישות נוספות               <ol style="list-style-type: none"> <li>א. יישומי מחשב- שליטה בשימוש ביישומי ה-OFFICE.</li> <li>ב. רישיון נהיגה- בתוקף (יש לצרף צילום רישיון).</li> </ol> </li> </ol>
מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה.</li> <li>2. יחסי אנוש טובים מאוד.</li> <li>3. כושר ביטוי בכתב ובע"פ.</li> <li>4. אחריות, חריצות ומסירות.</li> <li>5. בעל יוזמה אישית.</li> </ol>
כפיפות:	מנהל אגף החינוך

הערות:

**בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס שאלון אישי – לא תידון.**  
**העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם העירייה לרבות באמצעות מבדקי מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.**

1. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
2. הזוכה במכרז מתקבל/ת לתקופת ניסיון בהתאם להסכם שכר בו יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. המועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החרום העירוני.
4. ייתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צרכי המערכת.
5. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
6. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.

**המעוניינות / המעוניינים יגישו את הצעותיהם כדלקמן:**  
**מסירה ידנית במשרדי אגף משאבי אנוש, רח' דוד בן גוריון 24 קומה 2 גבעת שמואל**  
**או בפקס: 03-5319248**  
**או בכתובת מייל: [galibs@givat-shmuel.muni.il](mailto:galibs@givat-shmuel.muni.il)**

**עד לתאריך: 18/1/2026 עד השעה 12:00 בצהריים.**

בברכה

גבי חדד