

**דרושים לתפקיד:**  
**מ"מ מזכיר/ת בית הספר (החלפה לעובדת בחל"ת)**

אגף החינוך	<b>יחידה:</b>
מ"מ מזכיר/ת בית הספר (החלפה לעובדת בחל"ת)	<b>תיאור המשרה:</b>
מינהלי 6	<b>דרגת המשרה ודירוגה:</b>
100%	<b>היקף העסקה:</b>
פנימי/חיצוני	<b>סוג המכרז:</b>
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר. <u>עיקרי התפקיד:</u> 1. ניהול תיקי עובדי בית הספר. 2. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנב"סנט"). 3. רישום תלמידים. 4. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר. 5. ניהול מסמכים ודואר בית הספר. 6. מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר. 7. קבלת הצעות מחיר לצורך רכישת ציוד ושירותים לבית הספר ריכוז הזמנות מספקים, ביצוע התקשרות מול ספקים וחתימה על חשבוניות. 8. עדכון ובקרה של מערכת גפן של משרד החינוך בהתאם להנחיות מנהלנית או מנהל/ת בי"ס ועדכון מערכת הנה"ח. 9. גבייה ורישום תשלומי הורים והנפקת קבלות.	<b>תיאור תפקיד:</b>
1. השכלה ודרישות מקצועיות א. 12 שנות לימוד (יש לצרף תעודה). ב. תעודת הנה"ח 1+2 – יתרון. 2. ניסיון עדיפות לבעלי ניסיון מקצועי באדמיניסטרציה. ניסיון בהנה"ח – יתרון. 3. דרישות נוספות: א. שפות – עברית ברמה גבוהה. ב. יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה OFFICE.	<b>תנאי סף:</b>
היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001 (יש להציג אישור). היעדר הרשעה בעבירה של אלימות נגד קטין וחסר ישע (יש להציג אישור).	<b>רישום פלילי:</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.</li> <li>2. שירותיות.</li> <li>3. יכולת עבודה בצוות.</li> <li>3. אחריות, חריצות ומסירות.</li> <li>4. בעל יוזמה אישית.</li> <li>5. עבודה עם ילדים.</li> </ol>	<p><b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b></p>
<p>מנהלת משאבי חינוך</p>	<p><b>כפיפות:</b></p>

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 הדרושים.**

1. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
2. המועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החרום העירוני.
3. ייתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צרכי המערכת.
4. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
5. מתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד 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: 30/4/2026 עד השעה 12:00 בצהריים.**

בברכה

גבי חדד

מנכ"ל העירייה