

30 אוגוסט 2026
י"ז אלול תשפ"ו

**מכרז פנימי/פומבי מספר 67/2026 לתפקיד
מזכיר/ת מחלקה באגף חינוך**

אגף החינוך	יחידה:
מזכיר/ת מחלקה באגף חינוך	תיאור המשרה:
מינהלי 6-8	דרגת המשרה ודירוגה:
100%	היקף העסקה:
פנימי/פומבי	סוג המכרז:
1. טיפול בוועדות זכאות ואיפיון: קבלת מסמכים לתלמיד מועמד לוועדה, העלאת חומרים למערכת וועדות זכאות ואיפיון, בניית לו"ז וועדות עם יו"ר, זימון הורים ומסגרות לוועדות עפ"י תאריכים, הפקת החלטות וועדה ושליחה להורים ולמסגרות. 2. שליחת בקשות שיבוץ לרשויות אחרות: שליחת בקשות, מעקב אחר קבלת מענה, שליחת אישורי חוץ לרשות הקולטת, העברה במערכת משבצת. 3. קליטת עובדי צוותי חינוך אל מול משאבי אנוש- איסוף מסמכים וקליטה. 4. טיפול בהחלפות צוותי חינוך ומלווי הסעות על סמך הודעות המגיעות במהלך יום העבודה. 5. איסוף וריכוז נתוני תלמידים מוסעים אל מול אחראי הסעות. 6. ביצוע מטלות בתחום ההסעות ברשות- קשר מול מוסדות חינוך, הורים, מלווים. 7. עבודה מול מערכות משרד החינוך- סייעות רפואיות, משבצת, ועדות זכאות ואיפיון, סייעות- נט. 8. מטלות משרדיות שוטפות כגון: מענה טלפוני, הדפסות, צילומים, פתיחת תיקים, בדיקת חשבוניות וכו'. 9. מענה לתושבים וצוותים בענייני פרט. 10. ניהול יומן למנהלת מחלקת חינוך מיוחד. 11. כל משימה נוספת שתידרש ע"י הממונים.	תיאור תפקיד:
1. השכלה ודרישות מקצועיות 12 שנות לימוד / תעודת בגרות (יש לצרף תעודה).	תנאי סף:
2. דרישות נוספות: יישומי מחשב- שליטה מלאה בתוכנות ה OFFICE.	
1. יכולת עבודה בצוות. 2. אחריות, חריצות ומסירות. 3. בעל יוזמה אישית. 4. יכולת התבטאות בכתב ובעל פה. 5. יכולת עבודה בלחץ. 6. יחסי אנוש טובים מאוד. 7. מתן מענה סובלני לפניות הציבור.	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
מנהל אגף חינוך	כפיפות:

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

עד לתאריך: 14/9/2026 עד השעה 12:00 בצהריים.

בברכה

גבי חדד