

06 אוקטובר 2026  
כ"ה תשרי תשפ"ז

**דרושים לתפקיד**  
**מ"מ מזכיר/ת מחלקה באגף חינוך**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| אגף החינוך                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | יחידה:                              |
| מ"מ מזכיר/ת מחלקה באגף חינוך                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | תיאור המשרה:                        |
| מינהלי<br>6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | דרגת המשרה<br>ודירוגה:              |
| עד 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | היקף העסקה:                         |
| פנימי/חיצוני                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | סוג המכרז:                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ניהול והקלדה של מסמכים.</li> <li>2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).</li> <li>3. מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור/עובדים.</li> <li>4. עבודה אדמיניסטרטיבית שוטפת.</li> <li>5. ניהול לוח זמנים ופגישות.</li> <li>6. ביצוע כל העבודות הנדרשות במחלקת גני ילדים.</li> <li>7. טיפול בממלאי מקום והחלפות.</li> <li>8. ביצוע משימות נוספות בהתאם לצורך ולהנחיות מנהל האגף.</li> </ol> | תיאור תפקיד:                        |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. השכלה ודרישות מקצועיות<br/>12 שנות לימוד (יש לצרף תעודה).</li> <li>2. ניסיון<br/>שנת ניסיון מקצועי בעבודה אדמיניסטרטיבית - יתרון</li> <li>3. דרישות נוספות:<br/>א. יישומי מחשב- שליטה מלאה בתוכנות ה OFFICE.<br/>ב. זמינות בשעות הבוקר המוקדמות ואחר הצהריים.</li> </ol>                                                                                                    | תנאי סף:                            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. תחילת יום עבודה בשעה 7:30 בבוקר וסיום יום העבודה בהתאם לשעות העבודה באגף החינוך.</li> <li>2. עבודה מאומצת.</li> <li>3. יכולת עבודה בצוות.</li> <li>4. אחריות, חריצות ומסירות.</li> <li>5. בעל יוזמה אישית.</li> <li>6. יכולת התבטאות בכתב ובעל פה.</li> <li>7. יכולת עבודה בלחץ.</li> <li>8. זמינות בשעות בלתי שיגריות.</li> </ol>                                          | מאפייני העשייה<br>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](mailto:galibs@givat-shmuel.muni.il)**

**עד לתאריך: 8/10/2026 עד השעה 12:00 בצהריים.**

בברכה

גבי חדד

מנכ"ל העירייה