



מכרז פנימי / פומבי כ"א 3/26
לתפקיד
מ"מ מזכירה לבית ספר צופה שרון 100% מישרה

כפיפות

כפיפות למנהל/ת בית הספר

דרגה 6-8 דירוג מנהלי

תיאור תמציתי של תפקיד:

- ניהול יומנים ומתן שירותי מזכירות למנהל/ת בית הספר
- ניהול מסמכים ודואר
- מעקב אחר ביצוע החלטות
- בקרה אחר מצב פניות ועדכון הגורמים הרלוונטיים, מענה טלפוני
- מענה לפניות הורים
- ניהול תהליך קליטת רישום תלמידים.
- ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה.
- קליטת/גריעת תלמידים מהמצבת.
- שיוך תלמידים לקבוצות לימוד.
- טיפול בבקשות תלמידים. לגבי ערעור על ציונים.
- דיווחים שוטפים למשרד החינוך.
- הפקת מידע לישיבות פדגוגיות.
- הפקת תעודות ומכתבי הערכה.
- טיפול אדמיניסטרטיבי בתאונות.
- אחראי/ת הסעות
- מתן מענה למשימות אדמיניסטרציה הנוגעות למדדי שירות.
- ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י הממונה הישיר.

דרישות התפקיד:

השכלה: 12 שנות לימוד

ניסיון מקצועי: ניסיון בניהול משרד, שליטה בתוכנות אופיס, ניסיון בעבודה עם קהל.
יתרון לבעלי ניסיון בתפקיד מזכירת ב"ס ברשויות מקומיות.

כישורים אישיים: אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודיוק בביצוע, כושר התמדה, יכולת ארגון ותכנון, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש טובים.

דרישות נוספות: היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
(חובה לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה)

דרישות נוספות:

- שפות-עברית ברמה גבוהה
- יישומי מחשב-היכרות עם תוכנות ה-OFFICE
- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.

מאפייני עשייה

- עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
- שירותיות.

הערה: המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

אופן הגשת ההצעה

על המועמד/ת להעביר קורות חיים, שאלון אישי, שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים, תעודות השכלה, אישורי ההעסקה ממקומות עבודה קודמים הרלוונטיים לתפקיד המבוקש.

שאלון אישי, וטופס לאיתור חשש לניגוד עניינים ניתן להוריד מאתר המועצה בכתובת www.44851.co.il

מועד אחרון להגשת מועמדות עד ולא יאוחר מיום 18.5.2026 בשעה 12:00

לדוא"ל hilab@44851.co.il

בכבוד רב

**גיל עדני
מנכ"ל המועצה**