

18 יוני 2026
ג' תמוז תשפ"ו

מכרז פומבי מס' 69/26 - לתפקיד מזכיר/ת השירות הפסיכולוגי חינוכי - הארכה

תיאור התפקיד:

- ביצוע עבודות אדמיניסטרציה שוטפת וסיוע במענה לפסיכולוגים ולבעלי התפקידים בשפ"ח.
- טיפול בדואר אלקטרוני ודואר רגיל.
- מענה טלפוני רציף: להורים/ אנשי צוותי חינוך/ פסיכולוגים וכו'.
- קבלת הודעות ומענה בטיפולם או העברתם בהתאם לנדרש.
- ריכוז תחום הרכש ובכלל זה: הכנת הזמנות לציד משרדי, כיבוד, טופסי אבחון, ציוד טיפולי וכן, טיפול בקבלת חשבונות.
- סיוע למנהל השפ"ח בהכנת התקציב השנתי.
- עבודה רציפה מול הפסיכולוגים בשפ"ח, צוותי אגף החינוך והעירייה/ חשבות אגף החינוך.
- טיפול בפתיחת תיקי תלמידים באופן שוטף, כולל תיקי פרויקט מל"ל.
- ניהול וריכוז טבלאות השאריות כולל מכתבים השאריות לשנה נוספת בגן חובה.
- עדכון ודווח על דוחות כח אדם של הפסיכולוגים בעירייה ובשפ"ח משרד החינוך, לרבות ביצוע דוחות הדרכת פסיכולוגים למשרד החינוך.
- ניהול וסידור ארכיון תיקי תלמידים בשירות הפסיכולוגי.
- ניהול משרד השפ"ח בכל הנדרש.
- מעקב ובקרה לקבלת תשלומים וקבלות לאבחונים וטיפולים.
- כל משימה נוספת שתניתן ע"י הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/ תעודת בגרות מלאה – חובה.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי בניהול משרד/ מזכירות/ אדמיניסטרציה – יתרון.

דרישות נוספות:

- שליטה מלאה בתוכנות האופיס.
- יכולת למידה של מערכות מידע ותוכנות חדשות.
- שימוש בתוכנות ייעודיות של שפ"ח משרד החינוך
- עברית ברמה גבוהה.
- נכונות לביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה - בהתאם לצורך.

כישורים אישיים:

אמינות ומהמנות אישית, יחסי אנוש מעולים, עמידה בלחץ, דייקנות, יכולת ארגון, ניהול זמן ועבודה עצמאית, יכולת למידה גבוהה, עבודה בצוות, יכולת לקבלת האצלת סמכויות, ייצוגיות ותודעת שירות שיח ומענה גבוהים.

היקף המשרה: 100%

תקן: מזכיר/ת מחלקה
דרגת השכר: 6-8 בדירוג המינהלי, 36-38 בדירוג המח"ר
כפיפות: מנהל השפ"ח
אגף: החינוך

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)

תעודות/אישורים המעידים על השכלה

אישורים המעידים על ניסיון מקצועי ו/או וניהולי: אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה (מלאה/חלקית) ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור אודות ניסיון ניהולי (ככל שנדרש) המלצות

צילום תעודת זהות

טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם **עד ליום ה' 25/06/26 בשעה 15:00. לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.**

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.

בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזומנו לוועדת בחינה.

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.

הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש