עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-8894100
פקס: 09-8894103

21 אוקטובר 2026
י׳ חשון תשפ״ז

מכרז פומבי מס׳ 125/26 לתפקיד מזכיר/ת משנה בבי״ס רעות באגף החינוך

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות בנוגעות לעובדת בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל/ת בית הספר.

תיאור תפקיד:

- מתן שירותי משרד : הדפסות מכתבים, הכנת חומר לשכפול, תיוק, ניהול, פיזור ומעקב דואר נכנס ויוצא.
- ניהול יומן המנהל/ת : ארגון לו״ז ופגישות.
- רישום תלמידים : תלמידים חדשים, תלמידים עוזבים.
- קבלת קהל ומתן מענה לפונים.
- קיום קשר עם גורמי פנים וחוץ (הורים, משרד החינוך, עירייה על כל מחלקותיה).
- קיום קשר עם כוח אדם במשרד החינוך.
- תפעול תוכנות ממוחשבות של משרד החינוך.
- הנפקת תעודות לתלמידי בית הספר.
- ביצוע כל מטלה נוספת עפ״י דרישת הממונה.

תנאי סף:
השכלה:

- 12 שנות לימוד ו/או תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של שנה לפחות בתפקיד אדמיניסטרטיבי – יתרון.

דרישות נוספות:

- הכרות עם תוכנות ה-office
- עברית ברמה גבוהה
- נכונות לעבודה בימי שישי.

מאפייני העשייה הייחודים בתפקיד:

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

רישום פלילי:

- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עבריינ מין במוסדות מסוימים, תשס״א- 2001.

היקף משרה : 50% (5 ימי עבודה בשבוע, 4 שעות עבודה ביום, כולל יום שישי)
דרגת השכר : 5-8 בדרוג המנהלי, 35-38 מח״ר
תקן : מזכיר/ת משנה/ית בבי״ס
כפיפות : מינהלנית אגף החינוך / מנהלת בית הספר
אגף : חינוך

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-8894100
פקס: 09-8894103

<u>מסמכים שיש לצרף לבקשה:</u>
קורות חיים (בעברית)
תעודות/אישורים המעידים על השכלה המלצות
צילום תעודת זהות
אישור על היעדר עבירות מין
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 **<u>עד ליום חמישי, 5.11.2026, בשעה 15:00 – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.</u>**

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.

<u>הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.</u>
<u>בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזומנו לוועדת בחינה.</u>

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