



30/12/20  
302192

תאריך:  
מספרנו:

## מכרז פנים/חוץ מס' 02/2021

### אגף החינוך - ביי"ס תיכון "הנדסאים"

## דרושה/ה: מזכיר/ת פדגוגיה ובגרויות

כפיפות: מנהלת תיכון "הנדסאים"

### תיאור התפקיד:

#### בתחום הפדגוגי:

- אחריות על המשרד הפדגוגי הן מבחינת סדר וארגון הנתונים והן מבחינת תקינות מנהלית
- מתן מענה לתלמידים, בוגרים, מורים והורים בתחומי הפדגוגיה כגון - תעודות בגרות ציונים שנתיים, אישורי 12 שנות לימוד והנפקת מסמכים
- אחריות על כתיבת ושיגור ציונים, הזמנת שאלוני בגרות, בקרה והזנה של התאמות לימודיות
- עבודה צמודה עם הרכזת הפדגוגית ורכזת הבחינות
- שליטה במידע פדגוגי רלוונטי באופן שוטף
- התנהלות וטיפול בחריגים מול משרד החינוך
- מתן מענה טלפוני ותיאום פגישות עבור מנהלת התיכון
- צפיית צרכים לפי לו"ז בית הספר
- עבודה מול אגפי משרד החינוך
- עבודה מאומצת בתקופת בחינות הבגרות (מתן מענה לתלמידי ביה"ס ולנבחני משנה)
- במועדי בחינות המתכונת/ בחינות הבגרות/ ערבים פתוחים/אירועים שונים - נוכחות עפ"י צורך גם בשעות אחה"צ והערב

#### בתחום המנב"ס:

- למידה של תוכנת המנבסנ"ט של משרד החינוך ועבודה בסביבה זו

### דרישות התפקיד:

#### תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות - יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה
- העובד יידרש להציג אישור על היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א - 2001.

### כישורים ודרישות נוספות:

- תעודת בגרות מלאה - יתרון
- ניסיון מקצועי מוכח בתפקיד אדמיניסטרטיבי במשרד - יתרון
- ידע בתוכנות לניהול נתונים בית ספריים כגון מנב"ס, משו"ב - יתרון
- יכולת לעבוד ביעילות בזמן לחץ
- הקפדה על פרטים קטנים ודיוק במשימה
- ידע במחשבים - תוכנות Excel, office
- עברית ברמה גבוהה
- ייצוגיות, אדיבות ויכולת מתן שירות ברמה גבוהה ובנועם
- נכונות ויכולת עבודה בשעות לא שגרתיות





**היקף משרה: 100%**

**דרגה: 6-8** בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

יש להעביר קורות חיים בצירוף תעודות, מסמכים נדרשים והמלצות לאגף משאבי אנוש,  
רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל\* [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il)  
עד ליום **21/01/2021**.

\*בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה,  
יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.  
תינתן עדיפות למועמדים עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת.

**מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו  
לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.**

בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב

יהודה בן עזרא  
מנכ"ל העירייה

