

19/10/2025
382828

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 198/2025

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ם – 1979,
מכריזה בזאת עיריית הרצליה על משרה פנויה כדלקמן:

דרושה: מזכירת/תלמידים ורישום בבי"ס חט"ב "הנדסאים"

מינהל חינוך וערכים, האגף לחינוך על יסודי, תיכון "הנדסאים" – חט"ב "הנדסאים"
כפיפות: מנהלת חט"ב "הנדסאים"
היקף משרה: 50%

מתח דרגות: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

המשרה מאוישת ע"י עובדת עירייה במילוי מקום

תיאור התפקיד:

בתחום הארגוני

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר בהתאם להנחיות מנהלת ביה"ס לרבות ניהול יומן מנהלת החטיבה, ניהול מסמכים, קליטה ומענה לדואר (רגיל ואלקטרוני)
- אחריות על המשרד הן מבחינת סדר וארגון הנתונים והן מבחינת תקינות מנהלית
- אחריות לרישום תלמידים חדשים, טיפול בהיערכות לימים פתוחים
- מתן מענה לטלפונים ופניות תלמידים והורים
- שליטה/עדכון נתונים רלוונטיים של תלמידים ומורים באופן שוטף
- התנהלות וטיפול בחריגים מול משרד החינוך
- צפיית צרכים לפי לו"ז בית הספר
- השתתפות באירועי בית הספר הנערכים מחוץ לשעות הפעילות בהתאם להנחיות מנהלת ביה"ס
- בדיקת דו"חות במערכת מית"ר
- טיפול בהסעות תלמידים (עדכונים מול הרשות)
- סיוע בארגון והוצאת טיולים / מסעות / משלחות
- במועדי רישום תלמידים – עבודה בשעות בלתי שגרתיות

בתחום המנב"ס והמשו"ב

- למידה והתאמה של תוכנת המנבסנ"ט של משרד החינוך
- למידה והתאמה של תוכנת המשו"ב – עבודה מול גורמי המשו"ב
- עבודה בסביבה ממוחשבת:
 - תחזוקה שוטפת של התוכנות המופעלות: עדכון נתונים, פרטי תלמידים, מורים והורים
 - הפקת סיסמאות ומתן הרשאות למשתמשים
 - עדכון ושימור מאגר הנתונים
 - דוח שוטף למשרד החינוך
 - בניית כיתות, קבוצות לימוד, שיוך מורים לכיתות ולמקצועות הלימוד, שיבוץ תלמידים לקבוצות ולכיתות ועדכון במהלך השנה
 - קליטת בקשות לשינוי רישום ועדכון במערכת
 - מערכת שעות: עדכון שוטף של המערכת במהלך השנה
 - הפקת תעודות: דיוק מירבי במרכיבי התעודה ומעקב אחר הזנת ציונים בכל מקצועות הלימוד
 - הפקת מסמכים ואישורים דוגמת אישורי למידה, רשימות תלמידים וכדומה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מושלמת, 12 שנות לימוד לפחות
- המועמד שייבחר יידרש להציג אישור על היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001 (קבלת הטפסים הרלוונטיים - מאגף משאבי אנוש בעירייה)



כישורים ודרישות נוספות:

- תעודת בגרות מלאה/ תואר אקדמי - יתרון
- ניסיון מקצועי מוכח בתפקיד מזכירתי במשרד, שנתיים לפחות - יתרון
- ידע בתוכנות לניהול נתונים בית ספריים כגון מנב"ס, משו"ב – יתרון
- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי בכתב ובע"פ
- יכולת לעבוד ביעילות בזמני לחץ
- הקפדה על פרטים קטנים ודיוק במשימה
- ידע במחשבים – תוכנות Gmail, office
- יכולת למידה עצמית לרבות תוכנות ייעודיות
- ייצוגיות, אדיבות ויכולת מתן שירות ברמה גבוהה ובנועם
- יכולת ונכונות לעבוד בימים ושעות בלתי שגרתיים בהתאם לצורך

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל¹ michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **03/11/2025**.

¹בהגשת 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 המרכז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.
- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- 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.
- על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

יריב פישר
ראש העיר

