

11/11/2025  
383677

תאריך:  
מספרנו:

### מכרז פנים/חוץ מס' 218/2025

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

### דרושה: מזכירות תלמידים ופדגוגיה בבי"ס חט"ב "יד גיורא"

מינהל חינוך, האגף לחינוך על יסודי – בי"ס חט"ב "יד גיורא"

כפיפות: מנהלת ביה"ס ו/או מי מטעמה

היקף משרה: 100%

5 ימי עבודה, תחילת יום עבודה בשעה 07:30

מתח דרגות: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

### תיאור התפקיד:

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת ביה"ס בהתאם להנחיות מנהלת ביה"ס
- תחזוקה שוטפת של התוכנות המופעלות: עדכון נתונים, פרטי תלמידים, מורים והורים, לרבות התנהלות וטיפול בחריגים מול משרד החינוך והרשות המקומית
- למידה והטמעת תוכנות Smart School, פורטל משרד החינוך ומנבסנט, עריכת עדכונים לגבי חידושים/שינויים בתוכנות
- מתן הרשאות למשתמשים, עדכון ושימור מאגר הנתונים
- הקלדת דוחות חינוכיים, צילום חוזרים וטפסים בתחום הפדגוגיה
- רישום תלמידים לביה"ס
- בניית כיתות וקבוצות לימוד, שיוך מורים לכיתות ולמקצועות הלימוד
- שיבוץ תלמידים לקבוצות ועדכון העברות במהלך כל השנה
- הפקת תעודות: דיוק מירבי במרכיבי התעודה ומעקב אחר הזנת ציונים בכל מקצועות הלימוד
- הוצאת חוזרים למורים לקראת סוף מחצית ולימי הורים, הפקת דוחות לשיבות פדגוגיות
- השתתפות באירועים בית ספריים ואחריות על הזמנת הכיבוד לאירוח עפ"י דרישת מנהלת ביה"ס
- עבודה בשעות אחה"צ / ערב עפ"י צורך (אירועי בי"ס, ימי רישום)
- אחריות על תפעול המערך הרפואי בביה"ס, טיפול ראשוני בנפגע והזמנת עזרה ראשונה, דיווח על דו"ח תאונה למשרד החינוך

### 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 / תואר אקדמי - יתרון
- ניסיון בתפקיד אדמיניסטרטיבי/מזכירותי / עבודה בבית ספר - יתרון
- ניסיון קודם בהפעלת תוכנות משרד החינוך / משלימות - יתרון
- ידע בתוכנות לניהול נתונים בית ספריים כגון משו"ב – יתרון
- ידע נרחב בהפעלת תוכנות OFFICE
- יכולת הטמעה/הדרכה של תוכנות חדשות
- יכולת למידה עצמית
- יכולת לעבוד ביעילות בזמני לחץ
- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי בכתב ובע"פ
- יכולת ארגון ותכנון, הקפדה על פרטים קטנים ודיוק במשימה
- ייצוגיות, אדיבות, אמינות, מסירות, עבודת צוות ויכולת מתן שירות ברמה גבוהה ובנועם
- יכולת ונכונות לעבוד בשעות בלתי שגרתיות 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, במייל<sup>1</sup> [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום **01/12/2025**.

<sup>1</sup>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 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 עירוני 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

