

01/01/2026
385518

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 15/2026

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

דרושה: מזכירות תלמידים ורישום בבי"ס יסודי "לב טוב"

מינהל חינוך וערכים, האגף לחינוך יסודי – בי"ס יסודי "לב טוב"

כפיפות: מנהלת ביה"ס

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

המשרה מאוישת ע"י עובדת עירייה במילוי מקום

תיאור התפקיד:

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר בהתאם להנחיות מנהלת ביה"ס, לרבות ניהול מסמכים ודואר
- אחריות על המשרד מבחינת סדר וארגון הנתונים ומבחינת תקינות מנהלית
- מתן מענה פרונטלי וטלפוני לתלמידים, הורים ולפניות לביה"ס
- אחריות לרישום תלמידים, מצבת תלמידים וצוות הוראה
- עדכון ושימור מאגר נתונים רלוונטיים של תלמידים, מורים והורים באופן שוטף
- דיווח שוטף וטיפול בחריגים מול משרד החינוך
- למידה והתאמה של תוכנת המנב"ס של משרד החינוך
- בניית כיתות וקבוצות לימוד, שיוך מורים ושיבוץ תלמידים, עדכון שוטף במהלך השנה לרבות מערכת השעות
- הפקת מסמכים ואישורים דוגמת אישורי למידה, רשימות תלמידים וכדומה
- טיפול בהסעות תלמידים (עדכונים מול הרשות)
- סיוע בארגון והוצאת טיולים
- צפי צרכים לפי לוח"ז ביה"ס
- טיפול וסיוע להנהלת בית הספר במשימות ופרויקטים בית ספריים
- השתתפות באירועים בית ספריים בהתאם לצורך
- ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנות בבית הספר
- עבודה מול גורמי פנים וחוץ- משרד החינוך, עירייה, הורים, וכל גורם העומד בקשר עם ביה"ס
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש בהתאם להנחיית מנהלת ביה"ס

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 - יתרון
- ניסיון מקצועי מוכח בתפקיד מזכירותי/אדמיניסטרטיבי - יתרון
- ידע בתוכנות לניהול נתונים בית ספריים – יתרון
- תקשורת בין אישית טובה, יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות
- דייקנות, יסודיות, סדר וארגון, יכולת עבודה בתנאי לחץ
- שליטה בתוכנות office
- יכולת למידה עצמית לרבות תוכנות ייעודיות
- ייצוגיות, אדיבות ויכולת מתן שירות ברמה גבוהה ובנועם
- ידיעת השפה העברית על בוריה, כושר ניסוח בכתב ובע"פ
- 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, במייל michrazim@herzliya.muni.il עד ליום 19/01/2026.

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 המכרז 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

