

03/05/2026
389658

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 88/2026

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

דרושה/ מזכירת מינהל תלמידים בבי"ס חט"ב "הנגיד"

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

כפיפות: מנהלת ביה"ס

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

תיאור התפקיד:

- מתן שירותי מזכירות למנהלת ביה"ס - תיאום פגישות וניהול יומן, מענה טלפוני ולמייילים, קבלת קהל, הדפסות ותיוקים, אחריות על המשרד הן מבחינת סדר וארגון הנתונים והן מבחינת תקינות מנהלית
- תחזוקה שוטפת של התוכנות המופעלות: עדכון נתונים, פרטי תלמידים, מורים והורים, לרבות התנהלות וטיפול בחריגים מול משרד החינוך והרשות המקומית
- מתן הרשאות למשתמשים, עדכון ושימור מאגר הנתונים
- הקלדת דוחות ופרוטוקולים, צילום חוזרים וטפסים
- הוצאת חוזרים למורים לקראת סוף מחצית, לימי הורים, לתלמידים, הפקת דוחות לישיבות פדגוגיות
- ניהול דואר בית הספר, טיפול והפצה לגורמים הרלוונטיים בתיאום עם מנהלת ביה"ס
- ארגון אירועים פנימיים בית ספריים – אחריות להזמנת כיבוד לאירוח עפ"י דרישת מנהלת ביה"ס, טיפול בציוד הנלווה הנדרש, עריכה ביום האירוע במלואו (סידור וארגון החדר)
- ניהול תיקי מורי ביה"ס:
 - טיפול בקליטת מורים חדשים
 - טיפול בחריגים בפניות מורים מול משרד החינוך
 - עדכון נתונים רלוונטיים של מורים באופן שוטף
 - קשר עם משרד החינוך והרשות המקומית בנושאי כוח אדם בהוראה
- אחריות על תפעול המערך הרפואי בביה"ס, טיפול ראשוני בנפגע והזמנת עזרה ראשונה, דיווח על דו"ח תאונה למשרד החינוך
- מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר, ניתוב פניות לגורם המקצועי בהתאם לצורך
- עבודה מול גורמים בביה"ס ומחוצה לו, קיום קשר שוטף עם גורמי חוץ, משרד החינוך, עירייה, הורים, וכל גורם העומד בקשר עם ביה"ס
- עבודה בשעות אחה"צ / ערב עפ"י צורך (אירועי ב"ס, ערבים פתוחים וימי רישום)

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
- היכרות וידע בתוכנות אפיק, מנב"ס ומנב"סנט – יתרון
- סדר, דיוק, יכולת ארגון, תכנון ותיאום
- ייצוגיות, אמינות ודיסקרטיות
- יכולת עבודה מול ממשקים רבים
- יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות
- שליטה בתוכנות office
- ידיעת השפה העברית על בוריה, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ
- יכולת ונכונות לעבודה בימים ושעות לא שגרתיים בהתאם לצורך, לרבות שעות אחה"צ וערבים

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 18/05/2026.

¹ 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 למועמד הממלא תפקידים 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