



11/05/2026  
389850

תאריך:  
מספרנו:

### מכרז פנים/חוץ מס' 100/2026

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

### דרושה/ת מזכירת/ת פדגוגיה ובגרויות בי"ס תיכון "הנדסאים"

מינהל חינוך, אגף חינוך על יסודי - בי"ס תיכון "הנדסאים"

כפיפות: מנהלת ביה"ס

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

### 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)
- נוכחות עפ"י צורך גם בשעות אחה"צ והערב - במועדי בחינות המתכונת/ בחינות הבגרות/ ערבים פתוחים/אירועים שונים

#### 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
- המועמד שייבחר יידרש להציג אישור העדר 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 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



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 **01/06/2026**.

<sup>1</sup>בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות ( בפקס 09-9529143 / הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

- בהתאם לחוק שירותי העבודה בשעת חירום התשכ"ז 1967 העירייה מוגדרת כ"מפעל חיוני" ועל כן במידת הצורך המועמד שייבחר ישובץ למערך החירום העירוני
- 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