תאריך: 07/10/2026
מספרנו: 395062

מכרז פנים/חוץ מס' 238/2026

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

דרוש/ה: מזכיר/ת תלמידים בבי"ס תיכון "היובל" (2 משרות)

מינהל חינוך, האגף לחינוך על יסודי - בי"ס תיכון "היובל"
כפיפות: מנהל ביה"ס ו/או מי מטעמו
היקפי משרות: 100% למשרה
מתח דרגות: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

אחת המשרות מאוישת ע"י עובדת עירייה במילוי מקום

תיאור התפקיד:

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר בשכבה, עפ"י הוראות מנהל/ת השכבה ובהתאם להנחיות מנהל בית הספר
- ניהול יומן ותיאומי פגישות, הדפסה, תיוק וניהול מסמכים
- טיפול בדואר והפצה לגורמים המתאימים
- מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר
- סיוע ברישום לביה"ס ובתקופת מבחני הבגרויות
- עדכון תיקי תלמידים והתאמות לימודיות, הכנת תעודות לתלמידי בית הספר
- תפעול פרויקטים ייחודים
- עבודה מול גורמים בתוך בית הספר וקיום קשר שוטף עם גורמי חוץ - משרד החינוך, עירייה, הורים וכל גורם העומד בקשר עם ביה"ס
- במועדי בחינות המתכונת/ בחינות הבגרות/ ערבים פתוחים/אירועים שונים – נוכחות עפ"י צורך גם בשעות אחה"צ והערב
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות
- המועמד שיתקבל 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

- ניסיון מקצועי בתפקיד מזכירותי – יתרון
- ידע בתוכנות מנב"ס ומנבס"נט (מערכת ניהול בתיה"ס) - יתרון
- שליטה ביישומי מחשב Office בדגש על word, היכרות בסיסית של תוכנת Excel
- אמינות ודיסקרטיות (חשיפה לחומרים רגישים וחסויים)
- תודעת שירות גבוהה, אדיבות ותקשורת בין אישית
- אסרטיביות, יכולת עבודה בתנאי עומס ולחצים
- עברית ברמה גבוהה וכושר התבטאות בכתב ובע"פ
- יכולת ארגון ותכנון, יסודיות, רצינות, זריזות, דייקנות ואחריות
- יכולת ונכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות בהתאם לצורך

להגשת מועמדות באופן מקוון לחץ כאן
מועד ההגשה עד ליום 5/11/2026.

- הגשת מועמדות ללא צירוף האסמכתאות הנדרשות להוכחת עמידה בתנאי הסף לא תענה.
- מסמכים להוכחת עמידה בתנאי סף לעניין ניסיון - על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, הגדרה ופירוט תוכן התפקיד, ניסיון ניהולי ככל ונדרש, ניתן להעביר אישורים רלוונטיים ממס' מקומות עבודה.
- בהתאם לחוק שירותי העבודה בשעת חירום התשכ"ז 1967 העירייה מוגדרת כ"מפעל חיוני" ועל כן במידת הצורך המועמד שייבחר ישובץ למערך החירום העירוני
- 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