



8 יולי, 2026
כ"ג תמוז, תשפ"ו

מכרז פנימי/ חיצוני מס': 60/2026

מזכיר/ת בית ספר יסודי

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות, תשנ"ב 1991 – ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ס – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה 1 פנויה של מזכיר/ת בית ספר יסודי והזמנה להציג מועמדות לאיוש המשרה כאמור.

תואר התפקיד: מזכיר/ת בית ספר יסודי.

ייעוד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל בית הספר.

תחומי אחריות:

- א. ניהול תיקי עובדי בית הספר.
- ב. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנב"סנט")
- ג. רישום תלמידים.
- ד. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
- ה. ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
- ו. מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר.
- ז. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.
- ח. תפעול פרויקטים ייחודיים.
- ט. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. ניהול והקלדה של מסמכים

- א. עדכון מצבת המורים בתוך מערכת בית הספר.
- ב. איסוף מסמכים רלוונטיים (תעודות השכלה, השתלמות וכדומה) ותיוקם בתיק העובד.
- ג. דיווח שעות נוכחות והיעדרויות של עובדי בית הספר למנהל בית הספר ולאחר אישורו, לרשות המקומית.
- ד. עדכון תנאי העסקה ושכר במערכת בית הספר.
- ה. מעקב אחר ביצוע תקין של השתלמויות העובדים בבית הספר (הפצת מידע בנוגע להשתלמויות, רישום משתתפים בהשתלמויות וכו').
- ו. בדיקת התאמה בין נתוני תלושי השכר לנתוני הדיווח, איתור שגיאות והזנת תיקונים למערכת המידע.
- ז. קיום בירורי שכר אל מול הרשות המקומית במקרים של חוסר התאמה בין השכר המגיע לעובד לבין השכר שקיבל בפועל.
- ח. עדכון והקלדת דוחי שכר שוטפים לעו"ה במערכת מדב"ס/אופקית ועדכון שיבוצי עו"ה וזכאויות בסביבת מערכת משכית בהתאם להנחיות המנהל.



2. **עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר ב"מנב"סנט"**
 - א. מילוי נתונים ועדכון שינויים במערכת השעות.
 - ב. הכנסת שיבוצים של הצוות החינוכי בתוך המערכת ועדכון שינויים בהנחיית מנהל בית הספר.
 - ג. ביצוע מעקב אחר ניצול מכסת שעות מילוי מקום, שעות שהייה ושעות פרטניות של המורים ודיווח למנהל על חריגות.
3. **רישום תלמידים**
 - א. הקלדה ועדכון פרטי התלמידים החדשים במערכת הממוחשבת מענה טלפוני במשרד ורישום.
 - ב. הודעות טלפוניות.
 - ג. ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל היחידה.
 - ד. סינון וניתוב שיחות למנהלת היחידה.
4. **הכנת תעודות בית הספר**
 - א. בחירת הגלופה לתעודות.
 - ב. מעקב ובקרה אחר הכנת התעודות מול בית הדפוס.
 - ג. פילוח רשימת התלמידים לקבוצות לימוד ומורות.
 - ד. הקלדת הנתונים לתעודות והבאתן לאישור וחתימת מנהל בית הספר.
5. **ניהול מסמכים ודואר בית הספר**
 - א. הקלדת מסמכים, באמצעות תוכנת מעבד תמלילים, הדפסתם והפצתם.
 - ב. ביצוע הגהה למסמכים.
 - ג. אחסון וגיבוי קבצים במחשב.
 - ד. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים.
 - ה. תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם.
 - ו. הנפקת מסמכים ואישורים דוגמת אישורי למידה, רשימת תלמידים וכדומה.
 - ז. קליטה ומיון של דואר (רגיל ואלקטרוני).
 - ח. הכנה ומשלוח דואר עבור בית הספר.
6. **מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר**
 - א. מתן מענה לטלפונים ופניות תלמידים, הורים, לקוחות או גורמים אחרים.
 - ב. טיפול בפניות או ניתובן לגורמים רלוונטיים.
 - ג. בקרה אחר מצב הפניות ועדכון הגורמים הרלוונטיים.
7. **ניהול הפעילות של מנהל בית הספר**
 - א. מיון וניתוב הפניות המגיעות למנהל בית הספר.
 - ב. תיאום פגישות למנהל בית הספר.
 - ג. מתן מענה לגורמים שונים בנוגע לנושאים מקצועיים הקשורים לעבודת מנהל בית הספר.
 - ד. משלוח תזכורות שונות למנהל בית הספר, לגבי פעילויות ופגישות בענייני בית הספר.
 - ה. השתתפות בפעילויות קהילתיות של בית הספר וסיוע לתפעולן.
 - ו. השתתפות באירועי בית הספר הנערכים מחוץ לשעות הפעילות שלו בהתאם להנחיות מנהל בית הספר.
8. **תפעול פרויקטים מנהלתיים ייחודיים**
 - א. תכנון והכנת התשתית לפרויקטים מנהלתיים ייחודיים המתקיימים בבית הספר כגון מפעל הזנה או השאלת ספרים.
 - ב. הוצאה לפועל של הפרויקט במישרין או באמצעות הפעלת המורים והעלי תפקיד הרלוונטיים.



- ג. מעקב ובקרה על יישום הפרויקט.
- ד. דיווח ביצוע וחריגות למנהל בית הספר ולגורמים רלוונטיים ברשות ובמשרד החינוך.

9. תפעול פרויקטים מנהלתיים ייחודיים

- א. הזמנת עזרה ראשונה במקרה פציעה.
- ב. קבלת ומסירת אישורים וטפסי שחרור הנוגעים לטיפול רפואי של תלמידי בית הספר.
- ג. ריכוז ווידוא קיום מסמכי ביטוח בריאותי של התלמידים.

תנאים מקדימים למינוי : השכלה :

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה. - יש להגיש אישור.

*יתרון לבעלי תואר אקדמי.

דרישות נוספות

שפות : עברית ברמה גבוהה | יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה- OFFICE

רישום פלילי : היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א 2001.

טופס הסכמה למסירת מידע פלילי.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד :

- ✓ עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
- ✓ שירותיות.

כישורים אישיים ודרישות נוספות המהוות יתרון :

- ✓ כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- ✓ יכולת ארגון ותכנון.
- ✓ אמינות ומהימנות אישית.
- ✓ יחסים בינאישיים, אדיבות, תודעת שירות מפותחת.
- ✓ מרץ ופעלתנות.
- ✓ יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים.
- ✓ ארגון וסדר.



כפיפות: מנהלת מחלקת בתי ספר יסודי.

היקף המשרה: 100%

דירוג ודרגה: דירוג מנהלי | דרגה 7 – 9+

אופן הצגת מועמדות

מועמדות יש להגיש בכפוף להנחיות שלהלן:

1. קורות חיים.
2. צילום תעודת זהות כולל ספח.
3. תעודות המעידות על השכלה רלוונטית.
4. אישורי העסקה חתומים ממקומות עבודה קודמים המעידים על ניסיון ניהולי ו / או ניסיון תעסוקתי כולל ציון תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, תיאור תמציתי של תוכן התפקיד בהתאם לנדרש במכרז.
5. המלצות.

הערות כלליות:

- בכל מקרה בו קיימת קרבה מדרגה ראשונה לעובד או לנבחר ציבור, יש להודיע על כך בעת הגשת המועמדות.
- קורות חיים אינם מהווים אישור להוכחת עמידה בתנאי הסף.
- **יש לצרף אסמכתאות להשכלה הרלוונטית, לניסיון התעסוקתי ולניסיון הניהולי.**
- הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה, רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט במכרז, לא תידון והיא תיפסל.
- השלמת הגשת מסמכים לאחר מועד סגירת המכרז / משרה לא תתאפשר מעבר ל- 3 ימים לאחר המועד האחרון להגשת מועמדות.
- חל איסור על כינוס ועדת בוחנים, אליה יוזמנו מועמדים שלא הוכיחו עמידתם בדרישות הסף. יובהר כי לא ניתן להתנות זכיה ושיבוץ במשרה בהשלמת המסמכים.
- ייתכן כי המועמדים יעברו מבחן התאמה במכון מיון. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים רק את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן.
- ייתכן כי הנבחר/ת לתפקיד יידרש/תידרש להשתתף בפעולות הכשרה ייעודיות, וכן לשמור על כשירות באמצעות הסמכה, בהתאם להוראות הרגולציה.



- עפ"י הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- זכותם של מועמדים עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות להם מחמת מוגבלותם בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד.
- האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א- 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו-173ב(ב) לפקודת העיריות (נוסח חדש) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- יובהר כי מועמד/ת המתקבל/ת לעבודה י/תבצע כל מטלה המנותבת לו/ה ע"י הממונה הישיר/ה מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים המשתנים של היחידה.
- תיתכן אחראיות על נושאים נוספים כפי שייקבעו מעת לעת על ידי מנכ"ל הרשות.
- יובהר כי מועמד/ת המתקבל/ת לעבודה מתחייב/ת להתייצב לעבודה בשעת חירום ולבצע כל תפקיד שיוטל על ידי הרשות בשעות העבודה כנדרש מכוח היות הרשות המקומית מפעל חיוני לפי חוק שעות עבודה בשעת חירום, התשכ"ז- 1967

לוח זמנים:

מועד פרסום המכרז: 9.7.2026

מועמדות למכרז יש להגיש עד יום: 23.07.2026

דרך אתר עיריית אור עקיבא בלבד, לשונית דרושים

<https://www.oraqiva.muni.il/tenders/drushiim>

האחריות לוודא כי המועמדות הוגשה במועד היא אך ורק על המועמד/ת. לא תתקבלנה מועמדויות שתגענה באיחור.
הבהרה מגדרית המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בכבוד רב,

קטי שגיא
אגף הון אנושי