



מרכז פנימי/ חיצוני

מזכירה/ בית ספר יסודי תתמ"ד אלומה

מס' מכרז: 102/2026

100% משרה

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר. עיקרי התפקיד:

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 לפניות הקשורות לבית הספר.

ז. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.

ח. תפעול פרויקטים ייחודיים.

ט. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר

דרישות ניסיון:

ניסיון מקצועי: לא נדרש

ניסיון ניהולי: לא נדרש

שפות: בהתאם לצורך.

יישומי מחשב: שליטה ביישומי office

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



מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד :

- עבודה מול גורמים רבים בתוך בתי הספר ומחוצה לו .
- שרירותיות

כפיפות :

מנהלת בית הספר תתמ"ד בישוב אלומה

מועד פרסום המכרז 23/01/2026 ה' שבט תשפ"ו קורות חיים בצירוף שאלון אישי(מופיע באתר), תעודות השכלה ומסמכים רלוונטיים יש לשלוח עד ליום שישי, י"ט שבט תשפ"ו, 06/02/2026 בשעה 15:00 למייל

DRUSHIM@SHAFIR.ORG.IL

פירוט בדבר דרישות התפקיד ותנאי סף ניתן לעיין באתר המועצה בכתובת www.shaffir.org.il תחת כותרת "מכרזים ודרושים". פרטים נוספים ניתן לפנות למזכירות המועצה בטלפון 08-8508907 דפנה.

- המכרז נכתב בלשון זכר , אך מופנה לגברים ונשים כאחד.
- זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי קבלה לעבודה.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

הערה:

רק פניות מתאימות תענינה.

בכבוד רב,

אדיר נעמן,

ראש המועצה

www.shaffir.org.il