



לשכת ראש העיר

יום רביעי 13 מאי 2026

מכרז חיצוני מס' 08/2026

דרושים/ות

תיאור המשרה: תואר התפקיד: מזכיר/ה משנה בי"ס אבן סינא
היקף המשרה: 100% משרה
דירוג ודרגת המשרה: מנהלי (5-8).
כפיפות: מנהל החינוך בעירייה ומנהל בית הספר.
להגשת מועמדות

תיאור התפקיד

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

1. ניהול תיקי עובדי בית הספר.
2. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר.
3. רישום תלמידים.
4. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
5. ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
6. מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר.
7. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.
8. תפעול פרויקטים ייחודיים.
9. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.
10. כל מטלה אחרת או נוספת בתחום האדמיניסטרטיבי של בית הספר, אשר תוטל על העובד/ת על-ידי מנהליו/ה.

תיאור מלא של התפקיד ניתן למצוא באוגדן תיאורי התפקידים ברשויות המקומיות המצוי באתר: https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/mazkir_biet_sefer/he/home_main_human-assets_role-descriptions_mazkir_biet_sefer.pdf

דרישות הסף

השכלה:

סיום 12 שנות לימוד. יתרון לבעלת תואר אקדמי או תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי:

לא נדרש. יתרון לבעלי ניסיון קודם בתחום.

רישום מקצועי:

לא נדרש.

דרישות נוספות:

רישום פלילי: אישור לפי חוק מניעת העסקת עברייני מין במקומות מסויימים, התשס"א-2001.

שפה: ערבית ועברית ברמה גבוהה.

הכשרה מקצועית: יתרון לבעלי תעודה מקצועית בדבר השלמת קורס/השתלמות בתחום מזכירות.

יישומי מחשב: ידע בהפעלת מחשב ואינטרנט. היכרות עם חבילת office. יתרון לבעלי היכרות עם תכנות בתחום הרלבנטי.

אופן הגשת המועמדות ובדיקתן:

- יש לצרף לבקשה את נוסח המכרז המלא (מסמך זה) כשהוא חתום על-ידי המועמד/ת, וכן, קורות חיים מפורטים, כולל ניסיון תעסוקה קודם ותאריכים.
- לקורות החיים יש לצרף את המסמכים הבאים: צילום תעודת זהות, תעודות השכלה ו/או אישורי לימודים ו/או הכשרה מקצועית/השתלמויות, רישוי מקצועי, אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים והיקפי משרה. מומלץ לצרף המלצות בכתב.
- טרם הזימון לוועדת קבלת עובדים, המועמדים/ות המתאימים/ות יידרשו לחתום על הצהרה בדבר היעדר ניגוד עניינים או קרבת משפחה לעובדי עירייה או נבחר ציבור, בנוסח המצורף **כנספח א'**, וזאת כתנאי מוקדם לזימונם/ן לראיון בפני וועדת קבלת עובדים.
- בנוסף, המועמדים/ות המתאימים/ות נדרשים לחתום על הסכמה לקבלת מידע מן המרשם הפלילי, בכפוף להוראות חוק המידע הפלילי ותקנת השבים, תשע"ט-2019, בנוסח המצורף **כנספח ב'**
- טפסי מועמדות שיתקבלו שלא בהתאם לאמור לעיל, לא יטופלו.

חתימת המועמד/ת:

2025-39 - מזכיר בית ספר מחוננים



- מועמדים מתאימים יזמנו לראיון אישי בפני וועדת קליטת עובדים. העירייה רשאית לבצע סינון מוקדם טרם ביצוע ראיון כאמור.
- איוש המשרה בפועל, מותנה בתקציב העירייה, ויהיה בהתאם לצרכיה.
- העירייה תהיה רשאית להפנות מועמדים מתאימים, להליך בפני מכון אבחון חיצוני.
- משרה זו מופנית לגברים ולנשים כאחד, ומנוסחת בלשון זכר רק לשם הנוחות.
- עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- בנוסף, הליך זה ינוהל בכפוף להוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 והעירייה שומרת על זכותה להעדפה מתקנת של אנשים בעלי מוגבלות. מציעים העונים על דרישות החוק, יוכלו לציין זאת בפנייתם ולצרף אסמכתא מתאימה.

מועדים ומען להגשת הצעות ולבירורים

- המועד הסופי להגשת הצעות הוא עד ליום 01.06.2026 שעה: 12:00. הצעות שיוגשו באיחור, לא ייבדקו.
- את הצעות ניתן להגיש באופן מקוון בלבד בקישור: [להגשת מועמדות](#)
- לבירורים: טל': 08-9914804, 08-9914858, פקס': 08-9914932.

בכבוד רב

טלאל אלקרינאוי
ראש עיריית רמת