



לשכת ראש העיר

יום רביעי 20 מאי 2026

מכרז חיצוני מס' 13/2026

דרושים/ות

תיאור המשרה: תואר התפקיד: מזכיר/ה מרכז פסגה עירוני **להגשת מועמדות**
היקף המשרה: 100% משרה
דירוג ודרגת המשרה: מנהלי (6-8).
כפיפות: מנהל החינוך בעירייה ומנהל בית הספר.

תיאור התפקיד

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

- ניהול וריכוז תיקיות ומאגרי מידע בתחום השתלמויות ופרויקטים ונושאים שונים.
- ריכוז, בניית מסגרות במערכות מקוונות וטיפול בהשתלמויות, ימי עיון, אירועים, דו"חות נוכחות, הגשת עבודות וכיוצ"ב.
- תאום וניהול לוחות זמנים למנהל/ת פסגה ולצרכי המרכז.
- קיום קשר ממשקי בין גורמי המרכז לגורמי העירייה השונים וגורמי חוץ.
- תאום וריכוז נושאי אדמיניסטרציה שונים.
- טיפול בדואר הנכנס והיוצא.
- מענה טלפוני וקבלת קהל.
- טיפול בפניות של משתלמים וגורמי חוץ.
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרשו ע"י הממונה. כל מטלה אחרת או נוספת בתחום האדמיניסטרטיבי של המרכז, 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 לבעל/ת 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:

עמוד 1 מתוך 2



- 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 18.06.2026 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