



לשכת ראש העיר

יום ראשון 26 יולי 2026

קול קורא (פטור ממכרז חיצוני) מס' 22/2026

דרושים/ות

- תיאור המשרה:**
 תואר התפקיד: מזכיר/ה ראשי/ת (מנהל/נית) במילוי מקום ב- בתי ספר בעיר רהט.
 היקף המשרה: משתנה לפי מוסד החינוך (חלקית משרה עד 100% משרה).
 דירוג ודרגת המשרה: מנהלי (7-10), מח"ר (37-40).
 כפיפות: מנהל החינוך בעירייה, מנהל בית הספר.

הדגשים

- המשרות הן במילוי מקום בלבד, ללא קביעות, ולצורך החלפת מזכירה קבועה שיצאה לחופשת לידה, ולכן, תקופת העסקת העובדים שיקלטו היא עד ל- 12 חודשים ממועד הקליטה.
- אין בקליטת העובדים לפי הליך זה, כדי להוות התחייבות של העירייה להעסקתם לאורך מלוא התקופה, ובכל מקרה, העירייה תסיים את העסקת עובד/ת שייקלט במילוי מקום, מיד עם שובה של העובדת הקבועה בחזרה לעבודה.
- העובדים שיקלטו במסגרת הליך זה, יחתמו על חוזה העסקה אישי לתקופה קצובה וללא קביעות, בנוסח שקיים במחלקת משאבי אנוש בעירייה.
- העובדים שיקלטו במסגרת הליך, יכללו למשך שנתיים ממועד החלטת ועדת הקליטה, במאגר ממלאי מקום למזכיר/את בתי ספר בעיר, והעירייה תוכל לפנות אליהם מעת לעת ולהציע להם משרות דומות במילוי מקום, ללא קביעות ולתקופה קצובה.

תיאור התפקיד

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

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

תיאור מלא של התפקיד ניתן למצוא באוגדן תיאורי התפקידים ברשויות המקומיות המצוי באתר gov.il או לקבל, על-פי פנייה בכתב בלבד, ממחלקת משאבי אנוש בעיריית רהט.

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.

קול קורא 22-2026 - מזכיר בית ספר - מילוי מקום

חתימת המועמד/ת:

עמוד 1 מתוך 2



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.
- המועמד/ת נדרש/ת לחתום על הצהרה בדבר היעדר ניגוד עניינים או קרבת משפחה לעובדי עירייה או נבחרי ציבור **בנוסח המצורף למסמכי המכרז (ראה להלן)**,
- טפסי מועמדות שיתקבלו שלא בהתאם לאמור לעיל, לא יטופלו.
- מועמדים מתאימים יזומנו 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 16.08.2026 שעה : 12:00. הצעות שיוגשו באיחור, לא ייבדקו.
- את ההצעות ניתן להגיש באופן מקוון בלבד : **להגשת מועמדות - לחץ כאן**
- לבירורים : טל' : 08-9914804, 08-9914858, פקס' 08-9914932.

בכבוד רב

טלאל אלקרינאוי
ראש עיריית רהט