

מכרז פנימי/פומבי מספר 19.2025

למועצה המקומית בנימינה-גבעת עדה דרוש/ה מזכיר/ה ראשית בבית ספר לחינוך מיוחד "הרים"

היקף משרה: 60% משרה.

דירוג: מנהלי/מח"ר.

דרגה: 7-9 / 37-39 +.

כפיפות ארגונית: מנהל אגף חק"ר.

כפיפות ישירה: מנהל/ת בית הספר.

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל/ת בית הספר.

תחומי האחריות:

- 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.
- י. ניהול יומן מנהלת בית הספר.
- יא. מעקב ובקרה אחר התקציבים של בית הספר.
- יב. ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י מנהלת בית הספר.

תנאי סף לתפקיד:

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד (יש לצרף תעודה)

ניסיון מקצועי:

ניסיון של לפחות שנה בתפקיד מזכירה – יש לצרף אישור.

דרישות נוספות:

אופקים את הבית ♥



1. עברית ברמה גבוהה בעל פה ובכתב.
2. יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-office, בדגש על WORD ואקסל (היכרות עם מערכת הפל"ג - יתרון).
3. **רישום פלילי** – היעדר הרשעה בעבירות מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.
4. נכונות לעבודה מאומצת בשעות בלתי שגרתיות עפ"י צורכי המערכת.

מאפייני העשייה הייחודיים:

- א. עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
- ב. שירותיות.
- ג. יכולת עבודה עצמאית במגוון רחב של משימות.
- ד. יכולת עבודת צוות.
- ה. **ידע בהנה"ח- יתרון.**

**** המועמד/ת אשר ייבחרו לתפקיד יידרשו לבצע קורס מנהל/ית תוך שנתיים מכניסה לתפקיד במוסד**

לימוד המוכר ע"י השילטון המקומי.

דגשים:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה/נבחר ציבור – המועצה תהיה רשאית שלא לדון בהם.
2. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
3. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
4. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
5. הזוכה במכרז יתקבל/תתקבל לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
6. המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם המועצה, לרבות באמצעות מבדק מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
7. **הרשות מוכרת כמפעל חיוני, כפועל יוצא מכך כל עובד/ת שנקלטים למועצה הינם בעלי תפקיד חיוני בזמן חירום/מלחמה.**

אופקים את הבית ♥

www.bin-ada.co.il 
facebook.com/bin.ada.2003 

פקס: 04-6288253 
פקס: 04-6388583 

טלפון: 04-6186400 
טלפון: 04-6388125 

 **בנימינה** רחוב קרן היסוד 3, ת.ד. 8, 3550
 **גבעת עדה** רחוב הראשונים

להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:

1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילה לתארים להשכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף.
4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית ושאלון אישי למועמד (מפורסם באתר המועצה).

לכתובת מייל cv@bin-ada.co.il עד לתאריך **14.07.2025 בשעה 12:00.**

- לפרטים נוספים ניתן לפנות למשאבי אנוש, דבורה אגרנטי מנהלת ההון אנושי, במייל hr@bin-ada.co.il.

מועמדות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, המועצה תהיה רשאית לדחותן על הסף.

מועמדים שיעמדו בתנאי הסף מועמדותם תבחן גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר המועצה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר

בכבוד רב,
גיל חנייה
ראש המועצה

אופקים את הבית ♥