

13.07.2025

## מכרז פומבי מס' 33/2025 - לתפקיד מזכיר/ת בית ספר

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ם-1979, עיריית עפולה מכריזה בזאת:  
על פתיחת מכרז למשרה של מזכיר/ת בית ספר

המשרה	מזכיר/ת בית ספר
דירוג	מנהלי
דרגה	7-9
היקף משרה	50% משרה
תיאור התפקיד	<p>ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר.</p> <p><b>עיקרי התפקיד:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ניהול תיקי עובדי בית הספר.</li> <li>עדכון ובקרה של מערכת השעות של בית הספר במערכת ניהול בית הספר (להלן "מנב"סנט").</li> <li>רישום תלמידים.</li> <li>הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.</li> <li>ניהול מסמכים ודואר בית הספר.</li> <li>מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר.</li> <li>ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.</li> <li>תפעול פרויקטים ייחודיים.</li> <li>ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.</li> </ul>
תנאי סף	<p><b>השכלה ודרישות מקצועיות:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>תעודת 12 שנות לימוד ו/או תעודת בגרות מלאה.</li> </ul> <p><b>דרישות נוספות:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>רישום פלילי- העדר הרשעה בעבירות מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001.</li> <li>היכרות עם תוכנות office.</li> <li>שפות- עברית ברמת שפת אם.</li> </ul>
מיון מקדים	<ul style="list-style-type: none"> <li>שנתיים ניסיון בעבודת מזכירות.</li> </ul>
מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד	<ul style="list-style-type: none"> <li>עבודה מול גורמים רבים בבית הספר ומחוצה לו.</li> <li>שירותיות.</li> </ul>
כפיפות	<p><b>כפיפות מנהלתית: ראש מינהל חינוך</b></p> <p><b>כפיפות מקצועית: מנהל/ת בית הספר</b></p>
הערות	<ol style="list-style-type: none"> <li>בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל במחלקת הון אנושי או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות.</li> <li>את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום רביעי, 30/07/2025, בשעה 12:00.</li> <li>ניתן להגיש מועמדות גם במייל: <a href="mailto:hr@afula.muni.il">hr@afula.muni.il</a> או בפקס: 04-6520419. <b>אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת.</b></li> <li>בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.</li> </ol>

## מחלקת הון אנושי

5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.
  6. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות).
  7. המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים.
  8. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני הערכה חיצוניים, בהתאם לאופי ודרישות התפקיד. מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות במבחנים בהתאם להצגת לאישורים רפואיים מתאימים. מועמד – עולה חדש (במועד המיון טרם מלאו 10 שנים למגוריו בארץ) יכול לבקש להבחן שלא בעברית בתנאי שידיעת השפה העברית אינה דרישה מהותית במכרז. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן ולא יותר מ-16 מועמדים לכל היותר.
- עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעלת/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.**