

19 יולי 2026
ה' אב תשפ"ו

מכרז פומבי מס' 91/26 לתפקיד מזכיר/ה ראשי/ת בבי"ס אורנה פורת, אגף החינוך

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות אדמיניסטרטיביות הנוגעות לעובדת בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל/ת בית הספר.

תיאור תפקיד:

- ניהול תיקי עובדי בית הספר.
- עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי הספר (להלן: מנב"סנט).
- רישום תלמידים.
- הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
- ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
- מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר.
- ניהול הפעילויות של מנהל/ת בית הספר.
- אחריות לתפעול הצד הכספי של בית הספר.
- תפעול פרויקטים ייחודיים.
- ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.
- ביצוע כל מטלה נוספת שתידרש ע"י הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד ו/או תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתפקיד אדמיניסטרטיבי - יתרון

דרישות נוספות:

- הכרות עם תוכנות ה-office
- עברית ברמה גבוהה
- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו
- שירותיות

היקף משרה: 100%

דרגת השכר: 7-9 בדרוג המנהלי, 37-39 בדירוג המח"ר

תקן: מזכיר/ה ראשי/ת עד 19 כיתות

כפיפות: מינהלנית אגף החינוך / מנהל/ת בית הספר

אגף: חינוך

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מוקד עירוני 108