

מועצה אזורית לב השרון  
מכרז פנימי/ פומבי מס' 74/25  
דרוש/ה  
מזכיר/ת בי"ס יסודי "הדר השרון"

היקף משרה :

100%, 40 ש"ש

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 (להלן : משרד החינוך-מצבת תלמידים : "מנב"סנט", "משכית", "ואופקית", מנהל פדגוגי : "סמארט סקול", כספים : "פייסקול" ועוד).
- 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

תנאי סף :

השכלה :

12 שנות לימוד

#### דרישות ניסיון:

- ניסיון מקצועי- לא נדרש
- ניסיון ניהולי- לא נדרש

#### דרישות נוספות:

- שפות- עברית ברמה גבוהה
- יישומי מחשב- שליטה מלאה בתוכנות ה-Office

#### רישום פלילי

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

#### כפיפות: מנהל/ת בית הספר

המשרה פונה לנשים וגברים כאחד, הכתיבה בלשון זכר נעשתה מטעמי נוחות בלבד.

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

יש להגיש שאלון מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי כפי שנדרש בנוסח המכרז, למשאבי אנוש בדוא"ל [Hr@lev-hasharon.com](mailto:Hr@lev-hasharon.com) עד לתאריך **12.11.2025**.

מועמדות שתגיע ללא כל הטפסים והתעודות לעיל, לא תיבחן. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.