12 נובמבר, 2026

עיריית בת ים
מכרז פנימי/חיצוני 209/26 לתפקיד
מזכיר/ת אגף החינוך העל יסודי

תיאור המשרה:	מזכיר/ת אגף החינוך העל יסודי
דרגת המשרה ודירוגה:	8-10 בדירוג המנהלי
היקף העסקה:	מלאה
סוג המכרז:	פנימי/חיצוני
תאור התפקיד:	**1. ניהול משרד ותמיכה אדמיניסטרטיבית** * ניהול שוטף: אחריות מלאה על ניהול שגרת העבודה של האגף והמזכירות (קביעת פגישות, ניהול יומן מורכב, תיוק ממוחשב). * תכתובת: כתיבה, עריכה והפצה של מכתבים, מסמכים, דוחות ופרוטוקולים ברמה גבוהה ומדויקת. * ארגון ישיבות: תיאום ישיבות אגף, הכנת חומרים, סיכום פרוטוקולים והפצתם, ומעקב אחר ביצוע החלטות. **2. שירות ותקשורת** * קבלת קהל וטלפונים: מתן מענה מקצועי, אדיב ומדויק לפניות טלפוניות ופרונטליות של הורים, עובדי הוראה, ספקים וגורמי משרד החינוך. * ממשקי עבודה: תיאום ותיווך בין ראש האגף לבין מנהלי מחלקות אחרות ברשות, גורמים במשרד החינוך והנהגות הורים. * טיפול בפניות ציבור: ניהול ומעקב אחר פניות שהתקבלו דרך מוקד הרשות, דואר אלקטרוני וגורמים רשמיים, והבטחת מתן מענה בלוחות זמנים. **3. לוגיסטיקה וסיוע תפעולי** * רכש: טיפול בהזמנות עבודה, רכש, וציוד נדרש לבתי ספר על יסודיים, בהתאם לנהלי הרשות. מעקב אחר הצטיידות של בתי ספר . * ניהול מידע: עבודה שוטפת עם מערכות מידע רלוונטיות. קבלה ובקרה על דוחות הנוכחות של עובדי הוראה ועובדים בפרויקטים חינוכיים, ניהול מערך היעדרויות, ימי מחלה וחופשה. * תמיכה באירועים: סיוע בארגון ימי עיון, כנסים ואירועי אגף שונים. **4.** כל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה
תנאי סף:	**1. השכלה ודרישות מקצועיות** א. 12 שנות לימוד. תעודת בגרות - יתרון. **(יש לצרף תעודה)** ב. בוגרת קורס מזכירות – יתרון. **2. ניסיון** א. שנתיים ניסיון בתחום המזכירות והאדמיניסטרציה. ב. ניסיון ביישומי מחשב: סביבת Windows, תוכנות Office ואינטרנט.
מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:	1. יכולת ארגון תכנון ותיאום. 2. כושר ביטוי בעברית בכתב ובע"פ ויכולת ניסוח ברמה גבוהה. 3. יחסי אנוש ושירותיות
כפיפות:	מנהל אגף החינוך העל יסודי

<u>הערות:</u>
1. **בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון.**
2. הזוכה במכרז מתקבל/ת לתקופת ניסיון של שנה בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
4. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
5. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים
6. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
7. המועמד שייבחר ישובץ במערך החירום העירוני

<u>אופן הגשת ההצעה</u>

להגשת מועמדות עד לתאריך 26.11.26 (עד השעה 12:00) לחץ כאן - (הקישור נמצא באתר האינטרנט של עיריית בת ים (מכרזי כוח אדם).

בכבוד רב,
צביקה ברוט
ראש העיר