



ט' אלול תשפ"ה  
02/09/2025

## לשכת מנכ"לית המועצה

מכרז פנימי/חיצוני - מס' מכרז 15/25  
דרושה: מזכיר/ת בי"ס שבי דרום

**היקף משרה:** 70% המשרה.

**כפיפות:** מנהל בית ספר.

**דרגת המשרה ודירוגה:** 7-9+

### תיאור התפקיד:

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

### תחומי אחריות:

- א. ניהול תיקי עובדי בית הספר.
- ב. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנב"סט" + מערכות נוספות של משה"ח).
- ג. רישום תלמידים.
- ד. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
- ה. ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
- ו. מתן מענה לפניות 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. חלוקת ספרי לימוד.
- יא. ניהול עצמי/גפ"ן.

### תנאי סף:

**השכלה:** 12 שנות לימוד.

### דרישות:

**שפות:** עברית ברמה גבוהה.

**יישומי מחשב:** היכרות עם תוכנת 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 לה.
- שירותיות.
- עבודה עם תלמידים, הורים, מורים, עובדי מינהלה.

קורות חיים, תעודות השכלה נדרשות והמלצות יש להגיש ללשכת מנכ"לית המועצה

עד לתאריך 18/9/25 בשעה 15:00 לפרטים [osnat@merchavim.org.il](mailto:osnat@merchavim.org.il)

או בטלפון 08-9929411

### הבהרה:

- \* המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.
- \* המכרז מופנה גם לנשים בעלי מוגבלות במידה שווה.
- \* מועמדות/ת עם מוגבלות זכאית/ת להתאמות בתהליכי הקבלה לעבודה
- \* תינתן עדיפות למועמדות/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם.
- \* המועצה מוגדרת כמפעל חיוני לשעת חירום.
- \* רק מועמדים מתאימים ייענו- תתקיים ועדת סינון.

**מרחבים**  
הבית שלי

- אשבול
- אשל הנשיא
- בטחה
- גילת
- מבועים
- מחנה יפה
- מסלול
- ניר משה
- ניר עקיבא
- עלה נגב
- פדויים
- פטיש
- פעמי תש"ז
- קלחים
- רנן
- שבי דרום
- שדה צבי
- תלמי ביל"ן
- תפרח