

13 יולי 2026

## מכרז פנימי/חיצוני מספר 70/2026

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| היחידה                        | אגף החינוך                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| תואר המשרה                    | מזכיר/ה בב"ס בית יוסף                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| דרגת המשרה                    | 7-9 בדירוג מנהלי                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| היקף העסקה                    | 72%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| תיאור תפקיד                   | <p>ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר.</p> <p><u>עיקרי התפקיד:</u></p> <p>א. ניהול תיקי עובדי בית הספר.</p> <p>ב. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנב"סנט").</p> <p>ג. רישום תלמידים.</p> <p>ד. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.</p> <p>ה. ניהול מסמכים ודואר בית הספר.</p> <p>ו. מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר.</p> <p>ז. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.</p> <p>ח. תפעול פרויקטים ייחודיים.</p> <p>ט. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.</p> <p>י. כל משימה הניתנת ע"י הממונה הישיר.</p> |
| תנאי סף                       | <p><u>השכלה:</u></p> <p>12 שנות לימוד</p> <p>יתרון לניסיון כמזכירה בביה"ס או בארגון דומה במשך 3 שנים.</p> <p><u>דרישות נוספות:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>שפות- עברית ברמה גבוהה.</li> <li>יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE</li> <li>רישום פלילי- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     |
| מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד | <ul style="list-style-type: none"> <li>עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.</li> <li>שירותיות.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| כפיפות ארגונית                | מנהל/ת בית הספר                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

13 יולי 2026

כללי

- מועד פרסום המכרז: 16/07/2026, ב' באב תשפ"ו
- בקשות למכרז יש להגיש עד: 29/07/2026, ט"ו באב תשפ"ו בשעה 12:00

להגשת מועמדות יש ללחוץ [בלינק](#) מטה

<https://www.munijobs.co.il/ApplyToJobNew/775f5f2004a0462ab8566d0bb8fe6aad>

איש הקשר לעניין מכרז זה הינה: סתיו אוחיון, טלפון: 04-6739534  
או באמצעות כתובת המייל: [drushim@tiberias.muni.il](mailto:drushim@tiberias.muni.il)

1. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.
  2. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.
  3. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלות בהליכי הקבלה לעבודה. מועמד אשר מבקש לקבל התאמות ימסור מידע בדבר ההתאמות הנדרשות, בעת הגשת מועמדות.
  4. מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור מידע גם בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
- הזוכה במכרז מתקבלת לתקופת ניסיון של שנתיים, בה יבחנו כישוריה/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.

**בכבוד רב,**

**יוסי נבעה  
ראש העיר**

העתק:

גבי רינת לגל – מנהלת אגף ההון האנושי  
הגב' אתי ברוס – יו"ר ועד העובדים.  
לוח מודעות / עיתון מקומי ואתר נמר משרד הפנים