



הודעה על משרות פנויות : דרושה מזכירה/לבה"ס חט"ב, למ"מ המקומית ג'סר אזרקא - מס' מכרז 8-2026	
המחלקה:	בה"ס חט"ב
תואר המשרה:	מזכירה לבה"ס-יסודי/חט"ב
דרגת המשרה ודירוגה:	הסכם העסקה דירוג ודרגה: דירוג מנהלי, מתח דרגות 7-9
היקף העסקה:	היקף משרה: 50%-100%
סוג המכרז:	פנימי/פנימי
תיאור תפקיד:	ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל בית הספר עיקרי התפקיד: 1. ניהול תיקי עובדי בית הספר. 2. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנב"סנט). 3. רישום תלמידים. 4. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר. 5. ניהול מסמכים ודואר בית הספר. 6. מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר. 7. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר. 8. תפעול פרויקטים ייחודיים. 9. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.
תנאי סף:	השכלה ודרישות מקצועיות ידע והשכלה <input checked="" type="checkbox"/> 12 שני"ל, או תעודת בגרות, תינתן עדיפות לבעלי/ות תואר ראשון דרישות ניסיון: <input checked="" type="checkbox"/> ניסיון מקצועי: לא נדרש. <input checked="" type="checkbox"/> תינתן עדיפות לבעלי ניסיון בעבודות מזכירות מגוונות <input checked="" type="checkbox"/> ניסיון ניהולי: לא נדרש
דרישות נוספות	<input checked="" type="checkbox"/> שפות- ערבית שפת אם, עברית ברמה גבוהה <input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב- OFFICE הכרות טובה, יומן. <input checked="" type="checkbox"/> רישום מקצועי- לא נדרש <input checked="" type="checkbox"/> רישום פלילי-היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין-במוסדות מסוימים, תשס"א 2001.



<p>א. עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו. ב. שירותיות.</p>	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p>מנהל בה"ס</p>	<p>כפיפות:</p>
<p>מועד פרסום המכרז : 16.3.2026 בקשות למכרז יש להגיש עד יום: 31.3.26, שעה 12:00 קו"ח + מסמכים- לשלוח למייל jobs@jisrazzarqa.muni.il טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג באתר המועצה או משרדי הרשות המקומית בכתובת: ג'סר אלזרקא רחוב אלבחר משרד משאבי אנוש או באמצעות דואר אלקטרוני בכתובת הבאה jobs@jisrazzarqa.muni.il איש הקשר לעניין מכרז זה: גבי זהר לבנסברג-ירדן: מנהלת המחלקה לניהול הון אנושי טלפון: 054-4902364 מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד. הערה: העבודה היא זמנית לשנה אחת בלבד או לפי מסגרת התקציב. איחולי הצלחה מוראד עמאש - ראש המועצה</p>	<p>מינהלה:</p>
<p>ראיון בפני הוועדה לקבלת עובדים כהגדרתה בחוק.</p>	<p>הליכי המיון למשרה</p>