



## למועצה מקומית קדומים

### דרושה

## מזכירה למחלקת חינוך

**תיאור התפקיד:** ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת מחלקת חינוך של המועצה לפי הנחיות הממונה.

### תחומי אחריות:

1. ניהול לוח זמנים ופגישות הממונה
2. התנהלות מול ספקים וניהול מערכת הזמנות רכש
3. שימוש בסביבות עבודה מתוקשבות של משרד החינוך והרשות
4. אחריות על מערך הרישום לגנים ולבתי הספר
5. מענה וטיפול בפניות מוסדות חינוך, הורים ואחרים
6. ניהול והקלדה של מסמכים
7. משימות נוספות בהתאם לצרכי המחלקה

### פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. **ניהול לוח זמנים ופגישות הממונה:**
  - א. ניהול יומן - תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה, ניהול פגישות יומיות, משלוח תזכורות שונות (אירועים פגישות וכיו"ב)
  - ב. בניית לוח מחלקתי הכולל אירועים/ישיבות/כנסים וכד'
  - ג. וועדות שילוב וועדות השמה- ארגון וועדות שילוב והשמה מפתחת פניה ועד מכתב שיבוץ
2. **התנהלות מול ספקים וניהול מערכת הזמנות רכש**
3. **שימוש בסביבות עבודה מתוקשבות:** הגשת דוחות תקופתיים, ניהול רישום למוס"ח, שימוש במערכת סייעות נט, דיווח חודשי במערכות משרד החינוך בהתאם לצורך (ניצנים וכד'), **דיווח במערכות בינוי, ועוד.**
4. **אחריות על מערך הרישום לגנים ולבתי הספר:** ניהול ותיעוד נתוני השיבוץ, הוצאת מכתבים להורים ורשימות לגנות, ריכוז ערעורים, הוצאת מכתבים לפניות חריגות עבודה מול מזכירות ביה"ס
5. **מענה וטיפול בפניות בטלפון, בדוא"ל, פנים אל פנים וגם באפליקציה:** מעקב וטיפול בפניות באמצעות האפליקציה: תחזוקה, רכש, גינון, הובלות וכד' עד לסגירת הפניה.
6. **ניהול והקלדה של מסמכים:**
  - א. הקלדת מסמכים ותיוקם, באופן המבטיח את זמינותם
  - ב. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות
  - ג. אחסון וגיבוי קבצים במחשב
  - ד. איסוף חומרים והכנתם לישיבות בהן משתתף הממונה
  - ה. רישום פרוטוקול ישיבות, עפ"י הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת

### דרישות התפקיד:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה
- עברית ברמה גבוהה
- היכרות עם תוכנות ה-office



**היקף משרה - 80%-100%**

**כישורים אישיים ודרישות מיוחדות:** ארגון מידע וסדר, שירותיות

**כפיפות מקצועית וניהולית:** מנהל/ת המחלקה

**תחילת עבודה:** מיידית

**דרגת המשרה ודירוגה:** מנהל, מ.ד. 6-8

### **דגשים:**

1. **בקשה שתוגש ללא המסמכים הנדרשים (לרבות שאלון למועמד בדבר הצהרה על קרובי משפחה וניגוד ענייניים) להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד כמי שלא עמד בתנאי הסף והבקשה לא תידון.**
2. כחלק מהגשת מועמדות חובה למלא שאלון למועמד - **לצפייה בטופס לחצו כאן**
3. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
4. מתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
5. מועמד שיתקבל לתפקיד ישובץ בתפקיד לשעת חירום
6. המכרז פונה לגברים ונשים כאחד.

### **הנחיות להגשת מועמדות:**

1. קורות חיים.
2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילות לתארי השכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים והיקף משרה) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי אחר.
4. שאלון למועמד + מסמך הצהרה על קירבה משפחתית (מצ"ב)

מועד פרסום המכרז: יום רביעי יז' שבט תשפ"ו (04/02/2026)

קורות חיים **בצירוף** מסמכים נדרשים יש להעביר עד יום שלישי ל' שבט תשפ"ו (17/02/2026) שעה 12:00 למייל: [jobs@kedumim.org.il](mailto:jobs@kedumim.org.il) נא לציין את שם המשרה.

איש הקשר לעניין מכרז זה הינו: משאבי אנוש 09-7778016