



למועצה אזורית בני שמעון
מספר מכרז- 1103-2026
דרוש/ה
מזכיר/ה לאגף חינוך

תיאור התפקיד

ריכוז ותכלול תהליכי עבודה באגף החינוך, לרבות תיאום בין מחלקות האגף, קשר שוטף עם משרד החינוך והרשויות הרלוונטיות, אחריות על תחום רישום מוסדות החינוך ומצבת התלמידים, מתן שירות לקהילה בנושאי חינוך, לרבות תפעול מערכות מידע תומכות וניהול תחום משאבי האנוש באגף. ביצוע עבודות מזכירות, מטלות אדמיניסטרטיביות ומשימות נוספות בהתאם להנחיות הממונה ולצורכי האגף, לפי הנחיותיו של הממונה.

תחומי אחריות:

- ניהול ותכלול תהליכים בין המחלקות השונות באגף
- קשר עם משרד החינוך ורשויות רלוונטיות
- סיוע ונוכחות בוועדת חינוך רשותית
- עיסוק ברישום מוסדות חינוך ומצבת תלמידים
- שליטה מלאה במערכות תומכות אגף החינוך
- ריכוז תחום מש"א באגף החינוך- קליטת עובדים, הסכמים, דוחות.
- מתן שירות טלפוני ופניות הציבור.
- ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.
- מתן שירותי מזכירות, הדפסה, שכפול והפצה.
- ריכוז אדמיניסטרטיבי של פרויקטים ותוכניות
- מעקב אחרי פניות הציבור ואמנת השירות
- מעקב על מערך הגבייה.
- ריכוז תחום מש"א באגף החינוך – פתיחת תיק עובד, הסכמי עבודה, דוחות נוכחות.
- התנהלות מול המנהלניות בבתי הספר
- ביצוע מטלות נוספות ככל שידרשו ע"י הממונה

תנאי סף :

השכלה :

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

דרישות ניסיון:

ניסיון של שנתיים לפחות בעבודת מזכירות- יתרון.

מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:

ארגון מידע וסדר, שירותיות, יחסי אנוש טובים, יוזמה וראש גדול, יכולת לבצע מספר מטלות במקביל



דרישות נוספות:

שפות - עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב- היכרות עם תוכנת ה- OFFICE

כפיפות ארגונית: מנהלת אגף חינוך

היקף משרה: 100% משרה מלאה

תחילת עבודה: מיידי

דירוג/ דרגה: מנהלי 7-9

קורות חיים יש להעביר עד תאריך ה- 02.11.26 נא לצרף לפניה עותק של תעודות, אישורים לניסיון מקצועי והמלצות. (פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל)

ניתן להגיש בלינק: [כאן](#)

הערות:

1. בהתאם להוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות, תינתן העדפה למועמד/ת עם מוגבלויות אם המועמד כשיר לביצוע התפקיד.
2. זכותו של אדם עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה. להתאמת נגישות ניתן לפנות במייל לאחראית תחום כח אדם ומכרזים sapirh@bns.org.il
3. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
4. מועמד/ת שימצא /שתימצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
5. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
6. מודגש בזאת כי המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם לצורך בחינת עמידה בתנאי הסף.
7. שכר משוער למשרה(ברוטו) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז.