



Local Council
Migdal

מועצה מקומית
מגדל

מכרז כ"א פנימי מס' 02/2026

מזכיר/ה בית הספר

מזכיר/ה בית הספר	תיאור משרה :
מנהל, דרגה 7-9.	שגרת המשרה ודירוגה :
50%.	היקף משרה :
פנימי	סוג המכרז :
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודות בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל/ת בית הספר.	תיאור התפקיד :

תחומי אחריות:

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 לפניויות הקשורות לבית הספר.
7. תפעול פרויקטים ייחודיים.
8. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.
1. **ניהול תיקי עובדי בית הספר**
- א. עדכון מצבת המורים בתוך מערכת בית הספר.
- ב. איסוף מסמכים רלוונטיים (תעודות השכלה, השתלמות וכדומה) ותיוקם בתיק העובד.
- ג. דיווח שעות נוכחות והיעדרות של עובדי בית הספר למנהל בית הספר ולאחר אישורו, לרשות המקומית.
- ד. עדכון תנאי העסקה ושכר במערכת בית הספר.
- ה. מעקב אחר ביצוע תקין של השתלמויות העובדים בבית הספר (הפצת מידע בנוגע להשתלמויות, רישום משתתפים בהשתלמויות וכו').
- ו. בדיקת התאמה בין נתוני תלושי השכר לנתוני הדיווח, איתור שגיאות והזנת תיקונים למערכת המידע.
- ז. קיום בירורי שכר אל מול הרשות המקומית במקרים של חוסר התאמה בין השכר המגיע לעובד לבין השכר שקיבל בפועל.
- ח. עדכון והקלדת דוחי שכר שוטפים לעו"ה במערכת מדב"ס/ אופקית ועדכון שיבוצי עו"ה וזכאויות בסביבת מערכת משכית בהתאם להנחיות המנהל.
2. **עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר ב"מנב"סנט"**
- א. מילוי נתונים ועדכון שינויים במערכת השעות
- ב. הכנסת שיבוצים של הצוות החינוכי בתוך המערכת ועדכון שינויים בהנחיית מנהל בית הספר.
- ג. ביצוע מעקב אחר ניצול מכסת שעות מילוי מקום, שעות שהייה ושעות פרטניות של המורים ודיווח למנהל על חריגות.
3. **רישום תלמידים**
- א. הקלדה ועדכון פרטי התלמידים החדשים במערכת הממוחשבת.
- ב. שיבוץ תלמידים לכיתות.
- ג. סיוע להורים בהגשת בקשות שיבוץ.
- ד. קליטת בקשות לשינוי רישום ועדכון במערכת
4. **הכנת תעודות בית הספר**
- א. בחירת הגלופה לתעודות.
- ב. מעקב ובקרה אחר הכנת התעודות מול בית הדפוס
- ג. פילוח רשימת התלמידים לקבוצות לימוד ומורות.
- ד. הקלדת הנתונים לתעודות והבאתן לאישור וחתימת מנהל בית הספר.

מועצה מקומית מגדל

טל': 04-6791480 – 04-6720659 - 04-6721486/7 פקס': 04-6724343

מיקוד: 14950 ת.ד. 290 <http://www.m-migdal.co.il>



Local Council
Migdal

מועצה מקומית
מגדל

5. **ניהול מסמכים ודואר בית הספר**
א. הקלדת מסמכים, באמצעות תוכנת מעבד תמלילים, הדפסתם והפצתם.
ב. ביצוע הגעה למסמכים
ג. אחסון וגיבוי קבצים במחשב
ד. צילום, שכפול כריכה של מסמכים.
ה. תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם.
ו. הנפקת מסמכים ואישורים דוגמת אישורי למידה, רשימת תלמידים וכדומה.
ז. קליטה ומיון של דואר (רגיל ואלקטרוני).
ח. הכנה ומשלוח דואר עבור בית הספר.
6. **מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר**
א. מתן מענה לטלפונים ופניות תלמידים, הורים, לקוחות או גורמים אחרים.
ב. טיפול בפניות או ניתובן לגורמים רלוונטיים.
ג. בקרה אחר מצב הפניות ועדכון הגורמים הרלוונטיים
7. **ניהול הפעילות של מנהל בית הספר**
א. מיון וניתוב הפניות המגיעות למנהל בית הספר.
ב. תיאום פגישות למנהל בית הספר.
ג. מתן מענה לגורמים שונים בנוגע לנושאים מקצועיים הקשורים לעבודת מנהל בית הספר.
ד. משלוח תזכורות שונות למנהל בית הספר, לגבי פעילויות ופגישות בענייני בית הספר.
ה. השתתפות בפעילויות קהילתיות של בית הספר וסיוע לתפעולן.
ו. השתתפות באירועי בית הספר הנערכים מחוץ לשעות הפעילות שלו בהתאם להנחיות מנהל בית הספר.
8. **תפעול פרויקטים מנהלתיים ייחודיים**
א. תכנון והכנת התשתית ל פרויקטים מנהלתיים ייחודיים המתקיימים בבית הספר כגון מפעל הזנה או השאלת ספרים.
ב. הוצאה לפועל של הפרויקט במישרין או באמצעות הפעלת המורים והעלי תפקיד רלוונטיים.
ג. מעקב ובקרה על יישום הפרויקט.
ד. דיווח ביצוע וחריגות למנהל בית הספר ולגורמים רלוונטיים ברשות ובמשרד החינוך
9. **ביצוע הפעולות המנהליות בנוגע לעזרה ראשונה בבית הספר**
א. הזמנת עזרה ראשונה במקרה פציעה.
ב. קבלת ומסירת אישורים וטפסי שחרור הנוגעים לטיפול רפואי של תלמידי בית הספר.
ג. ריכוז ווידוא קיום מסמכי ביטוח בריאותי של התלמידים
- מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**
א. עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
ב. שירותיות.

כפיפות: מנהל בית הספר

השכלה: 12 שנות לימוד.

שפות: עברית ברמה גבוהה

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-OFFICE

מועד פרסום המכרז: 19/08/2026

תאריך הגשה: עד לתאריך 26/08/2026 בשעה 12:00

המעוניינים והעונים על דרישות המשרה מתבקשים להפנות קו"ח בצירוף המסמכים הנדרשים למנכ"ל המועצה
מר דורון אביטן במייל doron@m-migdal.co.il

מועצה מקומית מגדל

טל': 04-6791480 – 04-6720659 - 04-6721486/7 פקס': 04-6724343

מיקוד: 14950 ת.ד. 290 <http://www.m-migdal.co.il>



Local Council
Migdal

מועצה מקומית
מגדל

הערות:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים, לרבות צרוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה), לא תידון.
2. מועמד/ת שהינו קרוב משפחה של עובד מועצה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית בקבלת אישורים.
3. הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים כנדרש, לא תענינה.
4. תינתן עדיפות למועמדים/ות בעלי צרכים מיוחדים וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת וכן להוראות עפ"י תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), התש"ס-1979.
5. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
6. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל אישורים דומים לאישורי שאר המועמדים.
7. בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צרוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה) לא תידון.
8. מועמד/ת שהינו קרוב משפחה של עובד מועצה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית בקבלת אישורים.
9. בכל מקום בו נכתב בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה, ולהיפך.

מועצה מקומית מגדל

טל': 04-6791480 – 04-6720659 - 04-6721486/7 **פקס':** 04-6724343

מיקוד: 14950 ת.ד. 290 <http://www.m-migdal.co.il>