



י"ג תשרי תשפ"ז
24 ספטמבר, 2026



עיריית נתניה

לשכת ראש העירייה

**מכרז חיצוני מס' 1184/26
למשרה של מזכיר/ת משנה
בבית מרגלית
במנהל חינוך - עיריית נתניה**

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן ולהפך. זאת בהתאם להוראות סעיף 8 לחוק שוויון ההזדמנויות בעבודה התשמ"ח – 1988.

א. תיאור התפקיד:

1. ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות בבית הספר בתחומי אחריות בהתאם להנחיות מנהל/ת בית הספר.
2. ניהול תיקי עובדי בית הספר.
3. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (מנב"סנט).
4. רישום תלמידים.
5. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
6. ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
7. מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר.
8. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.
9. תפעול פרויקטים ייחודיים.
10. ביצוע פעולות מנהליות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.
11. כל מטלה שתוטל ע"י הממונים.

ב. הכישורים הנדרשים:

1. השכלה של 12 שנות לימוד.
 2. הכרות עם תוכנות אופיס.
 3. ידיעת השפה העברית על בוריה.
 4. שליטה מלאה במיומנויות המחשב.
 5. יכולת עבודה תחת לחץ ועמידה ביעדים.
 6. יחסי אנוש תקינים.
- תנאי שכר:** מזכיר משנה בבי"ס מתח דרגות 5-8 בדרוג המנהלי בהתאם להסכם קיבוצי מזכירות.
כפיפות: מנהל/ת בית הספר בהתאמה.
שיעור משרה: בית מרגלית – 50% משרה

מועמדים עם מוגבלות

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

גיוון תעסוקתי

תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים של מועמדים אחרים

פירוט הליכי המיון למשרה

בדיקת עמידה בתנאי סף באגף משאבי אנוש.
העומדים בתנאי הסף יוזמנו לראיון בוועדת הבחינה (מכרזים).

את המועמדות יש להגיש באתר העירייה תחת לשונית הגשת מועמדות במכרז עצמו. ההגשה היא דיגיטלית בלבד ויש לפעול על פי הוראות המערכת בלבד. בעת ההגשה יש לצרף על פי הוראות המערכת קורות חיים מודפסים, תעודות המעידות על השכלה.

ניתן להגיש מועמדות עד יום חמישי 08/10/2026

לשאלות יש לפנות לג'ר קומרוב 052-3213745

בכבוד רב,

אבי סלמה
ראש העירייה