

17.03.2026

## דרושה מ"מ מזכיר/ה בבית ספר.

עיריית קריית-אונו מודיעה על משרה פנויה כמפורט להלן:

**תואר המשרה:** מזכיר/ה בבית ספר.

**היקף משרה:** 100% משרה.

**כפיפות ארגונית:** מנהל/ת בית ספר

**דרוג דרגה:** מתח דרגות 7-9 בדרוג המינהלי/ 37-39 בדרוג המח"ר. (עד 19 כיתות)

### **תיאור תמציתי של התפקיד:**

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר. עיקרי התפקיד: ניהול תיקי עובדי בית הספר, עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנב"סנט"), רישום תלמידים, הכנת תעודות לתלמידי בית הספר, ניהול מסמכים ודואר בית הספר, מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר, ניהול הפעילות של מנהלת בית הספר, תפעול פרויקטים ייחודיים, ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר, טיפול ברכש, גביית כספים, הכנת דוחות, עבודה מול ספקי חוץ וקבלני נקיון, התאמות בנקים והפקדות, ביצוע כל מטלה נוספת בהתאם להנחיות הממונה.

### **דרישות התפקיד:**

**השכלה:** 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה. סיום קורס בהנהלת חשבונות – יתרון.

**ניסיון מקצועי:** לא נדרש ניסיון קודם. ניסיון בתחומי התפקיד – יתרון.

**רישום פלילי:** היעדר הרשעה בעבירות מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין, תשס"א-2001.

**דרישות נוספות:** ידע בעבודה עם מחשב, שליטה ביישומי office ויכולת למידה של תוכנות נדרשות לתפקיד.

**כישורים אישיים:** אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, הבנה ותפיסה, כושר למידה, מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בע"פ ובכתב, יכולת עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, פיקוח ובקרה, סמכותיות, נשיאה באחריות, קיום וטיפול יחסי בינאישיים, טיפול בו זמנית במספר נושאים, התמדה, תודעת שרות גבוהה.

### **הגשת מועמדות:**

קורות חיים ותעודות המעידות על השכלה וניסיון תעסוקתי יש לשלוח למייל: [meravw@kiryatono.muni.il](mailto:meravw@kiryatono.muni.il)

עד לתאריך 09.04.2026, עד שעה **12:00**.

איכות חיים