



מועצה מקומית כפר-ורדים / משאבי אנוש

י' חשוון תשפ"ז
21 אוקטובר 2026
סימוכין : 22343

מכרז פומבי מס' 21/2026

למועצה מקומית כפר ורדים דרוש/ה מזכיר/ה משני/ת לבית הספר תפן

כפיפות : מנהל בית הספר תפן

העסקה על פי הסכמים קיבוציים

היקף משרה : 50%

דירוג ודרגה : דירוג מנהלי / מתח דרגות 5-8

תחילת עבודה : מיידי

תיאור התפקיד :

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר.

עיקרי התפקיד:

1. רישום תלמידים.
2. ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
3. מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר.
4. יצירת קשר עם הורים לגביית שכר לימוד.
5. תפעול פרויקטים ייחודיים.
6. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.
7. צילומים והדפסות מסמכים.
8. עבודה במערכות משרד החינוך.
9. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי הספר (להלן : מנב"סנט).
10. טיפול במצבת תלמידים.
11. ביצוע כל מטלה נוספת שתטיל מנהל בית הספר.
12. ריכוז תהליך הקליטה בביה"ס
13. ריכוז מילוי מקום
14. ריכוז הסעות חנ"מ

תנאי סף:

12 שנות לימוד

דרישות התפקיד:

1. שפה - עברית ברמה גבוהה
2. ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בעבודה משרדית.
3. יישומי מחשב – היכרות ושליטה בתוכנות ה-OFFICE



מועצה מקומית כפר-ורדים / משאבי אנוש

מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:

עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר (הורים, תלמידים, סגל ביה"ס) ומחוצה לו (משרד החינוך, רשות מקומית).

דגשים:

- מועמדים שאינם עומדים בדרישות המכרז, או שלא יצרפו תעודות ומסמכים כנדרש, לא יענו.
- תינתן עדיפות למועמד/ת עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו/ה לביצוע העבודה הנדרשת.
- מועמד/ת עם מוגבלות זכאית לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הו/יא בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד/ת המבקש/ת לקבל עדיפות בשל השתייכותו/ה לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין י/תמסור גם מידע בדבר השתייכותו/ה לאותה קבוצה.
- מועצה מקומית כפר ורדים הינה מפעל חיוני. לפיכך, נדרש מהעובדים לפעול בהתאם להנחיות לשעת חירום ולהתייבב לעבודה בעת חירום, בהתאם לצורכי המועצה והנחיות הרשות.
- מועמד/ת שהינו/ה קרוב/ת משפחה של עובד/ת מועצה אחר/ת או נבחר/ת ציבור נדרש/ת להצהיר על כך וקליטתו/ה לעבודה מותנית באישור ועדת השירות במשרד הפנים. על המועמד/ת לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו/ה בניגוד עניינים.
- המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

הנחיות להגשת מועמדות:

להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:

1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילה לתארים להשכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף.
4. יש למלא "טופס הגשת מועמדות" למשרה פנויה. ניתן להדפיס את הטופס מאתר האינטרנט של המועצה בכתובת <https://kfarvradim.com> (בזירת השקיפות-מכרזים-מכרזי כח אדם).

מועמדים העונים לדרישות הנ"ל מתבקשים להגיש מועמדותם בצירוף: קורות חיים, "טופס הגשת מועמדות", צילום ת.ז., פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות – עד יום רביעי 4/11/26 בשעה 09:00

לדוא"ל – jobs@k-vradim.org.il