

07/05/2026

מכרז חיצוני מס' 08/26
מזכיר/ה בבית ספר תיכון חורפיש

היחידה: בית ספר תיכון
תואר המשרה: מזכיר/ה בבית ספר תיכון
דרגת המשרה ודירוגה: 06-08
היקף העסקה: 100%
סוג מכרז: חיצוני

תיאור תפקיד:
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות של ראש הרשות או של מנהל לשכתו.

עיקרי התפקיד:
א. הקלדה וניהול מסמכים.
ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
ג. מענה אנושי לפניות של עובדי הרשות ושל גורמים חיצוניים ואזרחים.
ד. ניהול לוח הזמנים ופגישות של מנהלת בית הספר.

תנאי סף:
השכלה ודרישות מקצועיות:
12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

דרישות ניסיון:
ניסיון מקצועי/ניהולי – לא נדרש.
דרישות נוספות:

- קורס מזכירות או מנהלות משרד.
- שפות – עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-office.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות.

כפיפות: מזכיר בית הספר.

- יש להעביר את הבקשה כולל קורות החיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף הנדרשים לתיבת המכרזים אשר במשרד מזכיר המועצה.
- הצעות שאינן עונות על הדרישות או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
- מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד המועצה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור וועדת מינהל השרות במשרד הפנים.
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

מינהלה:
יש להגיש את הבקשות בתיבת המכרזים אשר במשרד מזכיר המועצה החל מיום ה' 07/05/2026 שעה 09:00 ועד יום ה' 21/05/2026 שעה 13:00.


אנוור עאמר
ראש מ.מ. חורפיש

בכבוד רב




פרחטאבק
מזכיר ומנהל משאבי אנוש
מ.מ. חורפיש