



מחלקת ניהול ההון האנושי

03 ספטמבר 2026

כ"א אלול תשפ"ו

מכרז חיצוני 11.26

דרוש/ה

תואר המשרה:

מזכיר/ת אגף חינוך

היקף המשרה - 100%

מתח דרגות - 7-9 דרוג מנהלי

כפיפות – מנהל אגף חינוך

תיאור התפקיד:

1. ניהול והקלדת מסמכים הכוללים- תיוק המסמכים באופן נגיש, תיקון מסמכים לאחר הגהה, איסוף חומרים והכנתם לשיבות, עיצוב מצגות, אחסון וגיבוי קבצים, קבלה והעברת מסמכים לגורם רלוונטי, רישום פרוטוקול ישיבות.
2. מענה טלפוני ומענה לפניות ציבור- רישום פניות ציבור והעברתם למנהל היחידה.
3. רכש- איסוף נתונים בהתאם לדרישות שעולות מהשטח, החתמת הזמנות רכש ואישור חשבוניות לתשלום.
4. מתן מענה לעובדי מחלקה ולתושבים.
5. טיפול בדואר – קליטה ומיון של הדואר, הפנייה לגורם הרלוונטי.
6. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה- תיאום טלפוני של הפעולות וקביעת פגישות בהתאם, משלוח תזכורות שונות.
7. ביצוע כל מטלה נוספת בתחום העיסוק בהתאם להנחיות הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה- חובה

ניסיון מקצועי:

לא נדרש.

יתרון- בעל ניסיון של שנה בתחום עיסוק זהה.

דרישות נוספות:

רישום פלילי- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א 2001.

עברית ברמה גבוהה

תודעת שירות גבוהה

שליטה בתוכנות OFFICE

אמינות, דיסקרטיות

יכולת ארגון סדר ותכנון

יכולת עבודה בתנאי לחץ

קפדנות ודיוק בביצוע

יכולת עבודה בצוות



מחלקת ניהול ההון האנושי

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.
הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
מ.א. אלקסום מעודדת שילובם של אנשים עם מוגבלויות העומדים בתנאי הסף לתפקיד ולהם תינתן עדיפות וזאת מכוח חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות התשנ"ח 1998, תיקון מס' 15
זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי קבלה לעבודה.
בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א – 2021 תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
המועצה שומרת לעצמה את הזכות לבצע מבדקים מוקדמים בטרם כינוס הוועדה, ועל כך תקבלי הודעה אישית בכתב.
טפסים להגשת מועמדות ניתן להוריד מאתר המועצה, את הטפסים יש להגיש בצרף קורות חיים, אישורי העסקה ותעודות רלוונטיות.
ולמסור במח' הון אנושי, קומה 10 בבניין המועצה או למייל hrjobs@alqasoum.org.il
עד לתאריך: 17/09/2026 שעה 12:00
בקשות שלא יצורפו אליהן כלל המסמכים הדרושים בהתאם להנחיות אלו, לא יועברו לבחינת התאמה לתפקיד.
פרטים לבירור 08-6797316 / 08-6797303 / 08-6796108