



מועצה אזורית בקעת הירדן

28 יוני 2026
י"ג תמוז תשפ"ו

מכרז חיצוני למועצה האזורית בקעת הירדן דרוש/ה מזכיר/ה לבית הספר "גפנים" בהיקף של 100% משרה

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל בית הספר.

תחומי אחריות:

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 לפניויות הקשורות לבית הספר.
ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.
תפעול פרויקטים ייחודיים.
ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.
מענה טלפוני.

מאפייני תפקיד ייחודיים:

עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
שירותיות.

תנאי סף:

12 שנות לימוד.
עברית ברמה גבוהה.
היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

כפיפות:

מנהל בית הספר.

דרג ודרגה:

מנהל 7-9+

קו"ח, בצירוף תעודות והמלצות יש להגיש עד ליום שלישי, 14/07/2026 בשעה 12:00
לתיבת המכרזים במועצה אזורית בקעת הירדן או למייל: rakezet-ca@jordanvalley.org.il
לפרטים ניתן לפנות לאריאל ניסן, מנהל אגף חינוך, בדוא"ל: edu@jordanvalley.org.il

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי קבלה לעבודה.
עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
המודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

בברכה,
ד"ר אלחייני
ראש המועצה