



מכרז פנימי/ חיצוני מספר 25/26 – מזכירה במתי"א (מרכז תמיכה אזורי)

- תואר התפקיד** – מזכירה במתי"א.
- היקף משרה** – 100% משרה.
- דרגת המשרה** – העסקה על פי הדירוג המנהלי במתח דרגות 6-8 ובהתאם להסכמים קיבוציים מאושרים.
- כפיפות** – מנהלת מתי"א.

תיאור התפקיד

- מענה טלפוני וקבלת קהל.
- הקלדת נתונים- וועדות זכאות – כלל המת"א.
- ריכוז מסמכים, סריקות, תיוקים.
- עבודה שוטפת מול מנהלת המת"א.
- הזנת נתונים ועדכון מערכות משרד החינוך.
- ניהול תכתובות רשמיות.
- תיוק פיזי ודיגיטאלי של מסמכים בהתאם לנהלי אבטחת מידע וחיסיון של משרד החינוך.
- סיוע אדמנסטריבי לצוות המת"א.
- מעקב אחר אישורים, טפסים והשלמות חסרות בתיקים.
- הכנת דוחות וריכוז נתונים לבקשת מנהלת המת"א.
- ביצוע משימות נוספות בהתאם להנחיית מנהלת המת"א.

דרישות התפקיד:

השכלה:

- 12 שנות לימוד.

ניסיון נדרש:

- היכרות עם תוכנות האופיס-שליטה מלאה עם יישומי מחשב.
- יכולת עבודה עם מערכות מידע.
- סדר, ארגון, דיוק ויכולת עבודה בריבוי משימות.

כישורים אישיים

- תפיסה טכנית, קפדנות ודייקנות בביצוע, יכולת ארגון ותכנון, כושר התמדה, יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות, בעל יוזמה ועצמאות ותודעת שירות גבוהה.





דרישות תפקיד מיוחדות:

- בעל יכולת תקשורת בין אישית גבוהה.
- שמירה על דיסקרטיות מלאה ורגישות בעבודה עם אוכלוסיית החינוך המיוחד.
- יכולת עבודה בצוות

הגשת מועמדות: מועמדים/ות העונים/ות לדרישות המכרז יגישו את מועמדותם/ן באופן דיגיטלי:

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&FC=25829&RF=5>

מועמד שלא ישלים את תהליך הגשת המועמדות או לחילופין שלא יעמוד בתנאי המכרז מועמדותו תיפסל.

תאריך פרסום המכרז : 12/02/2026

תאריך הגשת מועמדות אחרון 01/03/2026 בשעה 24:00

- המכרז נרשם בלשון זכר אך מופנה לשני המינים כאחד.
- זכות/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלות/ה בהליכי הקבלה לעבודה
- במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן ליוצאי העדה האתיופית, הערבית (לרבות צ'רקסים), חרדים, עולים חדשים ולבעלי מוגבלויות.
- במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים תינתן עדיפות לתושבי העיר לוד .

בכבוד,

עו"ד יאיר רביבו

ראש העיר

