



מכרז פנימי/ חיצוני מספר 120/26 – מזכיר/ה לבית ספר בחברה ערבית - אלראשדיה

תואר התפקיד – מזכיר/ה לבית ספר אלראשדיה.

היקף משרה – 100% משרה.

דרגת המשרה – העסקה על פי הדירוג המנהלי במתח דרגות 7-9 ובהתאם להסכמים קיבוציים מאושרים.

כפיפות – למנהל/ת בית הספר.

תיאור התפקיד

1. ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנהגות מנהל בית הספר.
2. ניהול תיקי עובדי בית הספר.
3. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנב"סנט) רישום תלמידים, הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
4. ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
5. מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר.
6. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.
7. תפעול פרויקטים ייחודיים.
8. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר. עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.
9. ביצוע כל מטלה נוספת שתידרש על ידי הממונה.

דרישות התפקיד:

השכלה:

- 12 שנות לימוד.

ניסיון נדרש:

- היכרות עם תוכנות האופיס

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.

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





בס"ד
אגף משאבי אנוש
טל' 08-92790928 | פקס 08-9279928
shulas@lod.muni.il



הגשת מועמדות: מועמדים/ות העונים/ות לדרישות המכרז יגישו את מועמדותם/ן באופן דיגיטלי:
<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&FC=28376&RF=5>

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

תאריך פרסום המכרז : 08/07/2026

תאריך הגשת מועמדות אחרון 23/07/2026 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 מוגבלותו/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.

עו"ד יאיר רביבו

ראש העיר

