



המועצה האזורית חוף הכרמל

אגף הון אנושי

מכרז חיצוני מס': 127/2026

תואר המשרה: מזכיר/ה לביה"ס אגמים

שיעור משרה: 100%

שם האגף: אגף החינוך

דירוג: מנהל/י מח"ר דרגה: 9-37-39

כפיפות: מנהלת מחלקת בתי ספר יסודיים במועצה ומנהל/ת ביה"ס

תיאור התפקיד:

- אחריות לביצוע פעילויות שוטפות בתחום עבודת המזכירות, לרבות ניסוח מכתבים והדפסתם, טיפול בדואר נכנס ויוצא, מענה לטלפונים, תאום פגישות עבור מנהל/ת ביה"ס, קבלת קהל ועבודה על תוכנות דיווח למשרד החינוך.
- ריכוז מערכות וציונים המגיעים ממורים/ות וזימון הורי תלמידים/ות בהתאם לצורך.
- אחריות לניהול קופה קטנה ורישום הכנסות והוצאות כלליות של ביה"ס.
- ריכוז דרישות לרכש וציווד ותיאום הגעת גורמים מקצועיים עבור תקלות שבר בביה"ס.
- גביית אגרות תשלומי הורים.

דרישות התפקיד:

- השכלה תיכונית.
- תעודת הנהלת חשבונות סוג 1/2 – יתרון.
- תואר ראשון – יתרון.
- ניסיון כמזכיר/ה בבי"ס או בארגון דומה – יתרון משמעותי.

כישורים אישיים:

- תודעת שירות גבוהה.
- יחסי אנוש טובים.
- יכולת להתמודד עם ריבוי משימות.
- קפדנות ודיוק בביצוע.
- דיסקרטיות.

הגשת מועמדות במייל: Drushim@hcarmel.org.il

ניתן להגיש מועמדות עד לתאריך: 10.06.2026

רק מועמדים/ות העומדים/ות בדרישות הסף ייענו.

הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המכרז/משרה.

מובהר כי מועמדות/ת עם מוגבלויות זכאית/ת להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

מועמדות/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם בקרב עובדי/ות הרשויות המקומיות מתבקש/ת לציין בקורות החיים את פרטי הזכאות.

תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמדות/ת המפרטת את דבר מוגבלות/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.

בית אורן
בית חנניה
בת שלמה
גבע כרמל
דור
הבוים
החותרים
ימין אורד
כרם מהר"ל



כפר גלים
כפר סיטרין
מגדים
מעגן מיכאל
מעין צבי
נוה ים
נחשולים
ניר עציון
עופר



עין אילה
עין הוד
עין חוד
עין כרמל
עתלית
צרופה
קיסריה
שדות ים
שפיה