



מכרז פומבי 9/2026

מזכירת/ת אגף חינוך

תואר המשרה	ריכוז כל הנושאים האדמיניסטרטיביים של האגף.
מתח דרגות	מנהלי 7-9
היקף משרה	100%
כפיפות	מנהלת אגף חינוך.
תחומי אחריות	<ul style="list-style-type: none">ניהול אדמיניסטרטיבי של אגף החינוך לרבות שרותי משרד וניהול יומן האגף.מענה לתושבים.ניהול הזמנות עבודה וחשבונות.הכנת מצגות, מסמכים וחומרים לדיון.מענה לתושבים.ריכוז ומעקב אחר תלונות הציבור (הקשורות לאגף חינוך).עריכת סיכומי ישיבות ופגישות.ניהול מעקב אחר ביצוע החלטות וסיכומי ישיבות.ניהול, רישום, מעקב ובקרה על אוכלוסיית התלמידים.טיפול באגרות חוץ.סיוע בשיבוצי החלפות במסגרות החינוך.טיפול בקולות קוראים מול אחראית תחום.טיפול ועבודה מול מערכות של משרד החינוך.מעקב ועדכונים מול רשויות, משרדי ממשלה וגורמים שונים במועצה.כינוס וועדות.קשר עם מוסדות חינוך בתחום במועצה ומחוצה לה.ביצוע משימות נוספות ככל שידרשו ע"י הממונה.

תנאי סף:

השכלה	12 שנות לימוד, תואר ראשון יתרון.
ניסיון מקצועי	ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית ומשרדית, לרבות עבודה מול קהל.
דרישות	<ul style="list-style-type: none">עברית ברמה גבוהה.שליטה מלאה בתוכנת ה-OFFICE, ניסיון בעבודה עם גיליונות excel ומצגות power point.עבודה בשעות אחר הצהריים יום בשבוע.
כישורים נדרשים	<ul style="list-style-type: none">יכולת טיפול במשימות מרובות תוך קביעת סדרי עדיפויות.





<ul style="list-style-type: none">• יחסי אנוש מעולים.• יוזמה ויכולת מציאת פתרונות "ראש גדול".• יכולת למידה.• סדר וארגון ברמה גבוהה.• כושר ביטוי בכתב ובעל פה.• אמינות ואחריות גבוהה.	
<p>טופס מילוי משרה פנויה ניתן למצוא באתר המועצה האזורית גדרות</p> <p>/https://www.gderot.muni.il/bids</p> <p>יש לשלוח את הטופס עד ליום ראשון 15/3/2026 בשעה 12:00 למייל: smadar@gderot.muni.il</p> <p>מסמכים שיש לצרף:</p> <ul style="list-style-type: none">• קורות חיים• תעודות המעידות על השכלה וניסיון• צילום תעודת זהות	<p>הגשת מועמדות</p>

