



ה'אדר/תשפ"ו

22/02/2026

בס"ד

מס' מכרז 7-2026

למועצה אזורית גוש עציון

דרושה

מזכיר/ת בית ספר "כרמי יהודה"

מכרז פנימי/חיצוני

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ולהנחיות מנהל בית הספר.

עיקרי התפקיד:

- א. ניהול תיקי עובדי בית הספר
- ב. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנב"סנט")
- ג. רישום תלמידים.
- ד. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר.
- ה. ניהול מסמכים ודואר בית הספר.
- ו. מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר.
- ז. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר.
- ח. תפעול פרויקטים ייחודיים.
- ט. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.

דרישות התפקיד:

- 12 שנות לימוד – חובה
- שפות- עברית ברמה גבוהה.



- יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE-
- רישום פלילי- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א 2001.

היקף משרה – 80%

כפיפות : מנהל בית הספר

תנאי העסקה- מנהל/מח"ר – 5-8

הערות :

- ◀ תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, ובתנאי שעומדים בתנאי הסף
- ◀ תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שוויון זכויות האישה, התשי"א-1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים.
- ◀ תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו 173ב(ב) לפקודת העיריות .

מועמדות יש להגיש באמצעות המייל (נא לציין מס' מכרז):

mhr@gush-etzion.org.il

מועד פרסום המכרז 22/2/2026 (ה' אדר תשפ"ו)

בקשות למכרז יש להגיש עד יום 14/3/2026 (כ"ה אדר תשפ"ו)

רק פניות מתאימות תיענינה