



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

הודעת דרושים מס 04/26

בהתאם לסעיף 3 לתקנות המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה) תשל"ז – 1977 מכריזה
בזאת המועצה המקומית ירכא על משרה פנויה כדלקמן:

מס	שם מכרז	אחוז משרה	מס הודעה	מועד הגשה	הערות
1	מ"מ מזכירה בבי"ס חט"ב אלסריסה תקופה העסקה עד 31/08/2026 או עדכון אחר בהתאם לחזרת עובדת ממחלה	100%	04/26 משרה זמנית	30/03/2026 10/04/2026 שעה 10:00	כפיפות : מנהלת בית הספר .

מזכיר בית הספר נתוני המשרה (סעיף תקציבי 11..1111..11 סוג תפקיד : התפקיד אינו מוגדר בחקיקה .
תיאור התפקיד ייעוד : ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל בית הספר .
תחומי אחריות :
ניהול תיקי עובדי בית הספר .
עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן : "מנב"סנט" רישום תלמידים .
הכנת תעודות לתלמידי בית הספר .
ניהול מסמכים ודואר בית הספר .
מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר .
ניהול הפעילות של מנהל בית הספר .
תפעול פרויקטים ייחודיים .
ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרות מתחומי האחריות :
ניהול תיקי עובדי בית הספר א. עדכון מצבת המורים בתוך מערכת בית הספר .
איסוף מסמכים רלוונטיים (תעודות השכלה, השתלמות וכדומה) ותיוקם בתיק העובד דיווח שעות נוכחות והיעדרויות של עובדי בית הספר למנהל בית הספר ולאחר אישורו, לרשות המקומית. עדכון תנאי העסקה ושכר במערכת בית הספר .
מעקב אחר ביצוע תקין של השתלמויות העובדים בבית הספר (הפצת מידע בנוגע להשתלמויות, רישום משתתפים בהשתלמויות וכו.) .
בדיקת התאמה בין נתוני תלושי השכר לנתוני הדיווח, איתור שגיאות והזנת תיקונים למערכת המידע .
קיום בירורי שכר אל מול הרשות המקומית במקרים של חוסר התאמה בין השכר המגיע לעובד לבין השכר שקיבל בפועל .



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

- עדכון והקלדת דווחי שכר שוטפים לעו"ה במערכת מדב"ס/אופקית ועדכון שיבוצי עו"ה משרד הפנים מינהל השלטון המקומי האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות וזכאויות בסביבת מערכת משכית בהתאם להנחיות המנהל
- עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר ב"מנב"סנט".
מילוי נתונים ועדכון שינויים במערכת השעות .
הכנסת שיבוצים של הצוות החינוכי בתוך המערכת ועדכון שינויים בהנחיית מנהל בית הספר ביצוע מעקב אחר ניצול מכסת שעות מילוי מקום, שעות שהייה ושעות פרטניות של המורים ודיווח למנהל על חריגות .
- רישום תלמידים א. הקלדה ועדכון פרטי התלמידים החדשים במערכת הממוחשבת שיבוץ תלמידים לכיתות .
סיוע להורים בהגשת בקשות שיבוץ קליטת בקשות לשינוי רישום ועדכונם במערכת .
הכנת תעודות בית הספר
א. בחירת הגלופה לתעודות .
ב. מעקב ובקרה אחר הכנת התעודות מול בית הדפוס .
ג. פילוח רשימת התלמידים לקבוצות לימוד ומורות .
ד. הקלדת הנתונים לתעודות והבאתן לאישור וחתימת מנהל בית הספר .
ניהול מסמכים ודואר בית הספר
א. הקלדת מסמכים, באמצעות תוכנת מעבד תמלילים, הדפסתם והפצתם .
ב. ביצוע הגהה למסמכים .
ג. אחסון וגיבוי קבצים במחשב .
ד. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים
ה. תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמנותם
ו. הנפקת מסמכים ואישורים דוגמת אישורי למידה, רשימת תלמידים וכדומה
ז. קליטה ומיון של דואר (רגיל ואלקטרוני) .
ח. הכנה ומשלוח דואר עבור בית הספר .
מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר
א. מתן מענה לטלפונים ופניות תלמידים, הורים, לקוחות או גורמים אחרים .
ב. טיפול בפניות או ניתובן לגורמים רלוונטיים .
ג. בקרה אחר מצב הפניות ועדכון הגורמים הרלוונטיים
ניהול הפעילות של מנהל בית הספר
א. מיון וניתוב הפניות המגיעות למנהל בית הספר. משרד הפנים מינהל השלטון המקומי האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות
ב. תיאום פגישות למנהל בית הספר
ג. מתן מענה לגורמים שונים בנוגע לנושאים מקצועיים הקשורים לעבודת מנהל בית הספר
ד. משלוח תזכורות שונות למנהל בית הספר, לגבי פעילויות ופגישות בענייני בית הספר
ה. השתתפות בפעילויות קהילתיות של בית הספר וסיוע לתפעולן
ו. השתתפות באירועי בית הספר הנערכים מחוץ לשעות הפעילות שלו בהתאם להנחיות מנהל בית הספר. תפעול פרויקטים מנהלתיים ייחודיים
א. תכנון והכנת התשתית ל פרויקטים מנהלתיים ייחודיים המתקיימים בבית הספר כגון מפעל הזנה או השאלת ספרים .
ב. הוצאה לפועל של הפרויקט במישרין או באמצעות הפעלת המורים והעלי תפקיד רלוונטיים .



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

- ג. מעקב ובקרה על יישום הפרויקט .
- ד. דיווח ביצוע וחריגות למנהל בית הספר ולגורמים רלוונטיים ברשות ובמשרד החינוך .
- ביצוע הפעולות המנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה בבית הספר .
- א. הזמנת עזרה ראשונה במקרה פגיעה .
- ב. קבלת ומסירת אישורים וטפסי שחרור הנוגעים לטיפול רפואי של תלמידי בית הספר .
- ג. ריכוז ווידוא קיום מסמכי ביטוח בריאותי של התלמידים .
- מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד :
- א. עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו .
- ב. שירותיות .
- תנאים מקדימים למינוי ידע והשכלה : השכלה : 12 שנות לימוד .

קורסים והכשרות מקצועיות - :

שפות : עברית ברמה גבוהה .

יישומי מחשב : היכרות עם תוכנות ה-OFFICE .

רישום מקצועי : לא נדרש

ניסיון מקצועי : לא נדרש .

ניסיון ניהולי : לא נדרש .

רישום פלילי : היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001 -משרד הפנים מינהל השלטון המקומי האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות 4נספח א'- מכרז פנימי/חיצוני לתפקיד מזכיר בית הספר היחידה : חינוך

כל המעוניינים באיוש המשרה ועונים על הדרישות עליהם :

לבקש טופס הגשת מועמדות באמצעות מייל : mshavi_aynosh@yirka.muni.il

הערות כלליות

א. תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שיויון זכויות לאנשים עם

מוגבלות תשנ"ח 1989 ובתנאי שהינם עומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד והכל בכפוף

להצהרת המועמד / ת המפרט / ת דבר מוגבלותו וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המגבלות .

ב. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה .

ג. תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 ג לחוק שווי זכויות האישה תש"א 1991 , אם שני המועמדים בין שני

המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק עידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת

מקומות עבודה לנשים התשס"ח 2008 .

ד. המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד .

האנשים אשר רואים עצמם עונים על כלל תנאי המשרה עליהם לפנות למחלקת משאבי אנוש ברשות

בכתובת : בניין המועצה רח' אלברקה קומה 2 .

טופס הגשת המועמדות יש לקבל ולהגיש במחלקת משאבי אנוש במועצה מקומית ירכא ועל

המועמד/ת לצרף לבקשת המועמדות קורות חיים + תעודות המעידות על השכלה וניסיון מקצועי

ונייהולי + אישורים מתאימים + המלצות וכל מסמך רלוונטי בהתאם .

מועד פרסום המכרז ומועד אחרון להגשת מועמדות :

בקשות פניות ובירורים בעניין המכרז לרבות קבלת מסמכי המכרז להגשת המועמדות יש לפנות

למחלקת משאבי אנוש במועצה מקומית ירכא בימים א-ה בין השעות 08:00 - 15:30 הן לטלפון מספר

049568129/3 או במייל MSHAVI_AYNOSH@YARKA.MUNI.IL

בכבוד רב
סבר שחאיה
מנכ"ל המועצה

מזכיר בית הספר

נתוני המשרה (סעיף תקציבי 1.611000.110)
סוג תפקיד: התפקיד אינו מוגדר בחקיקה.
תיאור התפקיד
ייעוד:
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת בית הספר ובהתאם להנחיות מנהל בית הספר.
תחומי אחריות:
1. ניהול תיקי עובדי בית הספר. 2. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר במערכת ניהול בתי ספר (להלן: "מנב"סנט"). 3. רישום תלמידים. 4. הכנת תעודות לתלמידי בית הספר. 5. ניהול מסמכים ודואר בית הספר. 6. מתן מענה לפניות הקשורות לבית הספר. 7. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר. 8. תפעול פרויקטים ייחודיים. 9. ביצוע פעולות מנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה הניתנת בבית הספר.
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרות מתחומי האחריות:
1. ניהול תיקי עובדי בית הספר
א. עדכון מצבת המורים בתוך מערכת בית הספר. ב. איסוף מסמכים רלוונטיים (תעודות השכלה, השתלמות וכדומה) ותיוקם בתיק העובד. ג. דיווח שעות נוכחות והיעדרויות של עובדי בית הספר למנהל בית הספר ולאחר אישורו, לרשות המקומית. ד. עדכון תנאי העסקה ושכר במערכת בית הספר. ה. מעקב אחר ביצוע תקין של השתלמויות העובדים בבית הספר (הפצת מידע בנוגע להשתלמויות, רישום משתתפים בהשתלמויות וכו'). ו. בדיקת התאמה בין נתוני תלושי השכר לנתוני הדיווח, איתור שגיאות והזנת תיקונים למערכת המידע. ז. קיום בירורי שכר אל מול הרשות המקומית במקרים של חוסר התאמה בין השכר המגיע לעובד לבין השכר שקיבל בפועל. ח. עדכון והקלדת דוחי שכר שוטפים לעו"ה במערכת מדב"ס/אופקית ועדכון שיבוצי עו"ה

וזכאויות בסביבת מערכת משכית בהתאם להנחיות המנהל.
2. עדכון ובקרה של מערכת השעות בבית הספר ב"מנב" סנט"
<p>א. מילוי נתונים ועדכון שינויים במערכת השעות.</p> <p>ב. הכנסת שיבוצים של הצוות החינוכי בתוך המערכת ועדכון שינויים בהנחיית מנהל בית הספר.</p> <p>ג. ביצוע מעקב אחר ניצול מכסת שעות מילוי מקום, שעות שהייה ושעות פרטניות של המורים ודיווח למנהל על חריגות.</p> <p>ד.</p>
3. רישום תלמידים
<p>א. הקלדה ועדכון פרטי התלמידים החדשים במערכת הממוחשבת.</p> <p>ב. שיבוץ תלמידים לכיתות.</p> <p>ג. סיוע להורים בהגשת בקשות שיבוץ.</p> <p>ד. קליטת בקשות לשינוי רישום ועדכון במערכת.</p>
4. הכנת תעודות בית הספר
<p>א. בחירת הגלופה לתעודות.</p> <p>ב. מעקב ובקרה אחר הכנת התעודות מול בית הדפוס.</p> <p>ג. פילוח רשימת התלמידים לקבוצות לימוד ומורות.</p> <p>ד. הקלדת הנתונים לתעודות והבאתן לאישור וחתימת מנהל בית הספר.</p>
5. ניהול מסמכים ודואר בית הספר
<p>א. הקלדת מסמכים, באמצעות תוכנת מעבד תמלילים, הדפסתם והפצתם.</p> <p>ב. ביצוע הגהה למסמכים.</p> <p>ג. אחסון וגיבוי קבצים במחשב.</p> <p>ד. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים.</p> <p>ה. תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם.</p> <p>ו. הנפקת מסמכים ואישורים דוגמת אישורי למידה, רשימת תלמידים וכדומה.</p> <p>ז. קליטה ומיון של דואר (רגיל ואלקטרוני).</p> <p>ח. הכנה ומשלוח דואר עבור בית הספר.</p>
6. מתן מענה לפניית הקשורות לבית הספר
<p>א. מתן מענה לטלפונים ופניות תלמידים, הורים, לקוחות או גורמים אחרים.</p> <p>ב. טיפול בפניות או ניתובן לגורמים רלוונטיים.</p> <p>ג. בקרה אחר מצב הפניות ועדכון הגורמים הרלוונטיים.</p>
7. ניהול הפעילות של מנהל בית הספר
<p>א. מיון וניתוב הפניות המגיעות למנהל בית הספר.</p>

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות

<p>ב. תיאום פגישות למנהל בית הספר.</p> <p>ג. מתן מענה לגורמים שונים בנוגע לנושאים מקצועיים הקשורים לעבודת מנהל בית הספר.</p> <p>ד. משלוח תזכורות שונות למנהל בית הספר, לגבי פעילויות ופגישות בענייני בית הספר.</p> <p>ה. השתתפות בפעילויות קהילתיות של בית הספר וסיוע לתפעולן.</p> <p>ו. השתתפות באירועי בית הספר הנערכים מחוץ לשעות הפעילות שלו בהתאם להנחיות מנהל בית הספר.</p>		
<p>8. תפעול פרויקטים מנהלתיים ייחודיים</p>		
<p>א. תכנון והכנת התשתית ל פרויקטים מנהלתיים ייחודיים המתקיימים בבית הספר כגון מפעל הזנה או השאלת ספרים.</p> <p>ב. הוצאה לפועל של הפרויקט במישרין או באמצעות הפעלת המורים והעלי תפקיד רלוונטיים.</p> <p>ג. מעקב ובקרה על יישום הפרויקט.</p> <p>ד. דיווח ביצוע וחריגות למנהל בית הספר ולגורמים רלוונטיים ברשות ובמשרד החינוך.</p>		
<p>9. ביצוע הפעולות המנהלתיות בנוגע לעזרה ראשונה בבית הספר</p>		
<p>א. הזמנת עזרה ראשונה במקרה פציעה.</p> <p>ב. קבלת ומסירת אישורים וטפסי שחרור הנוגעים לטיפול רפואי של תלמידי בית הספר.</p> <p>ג. ריכוז ווידוא קיום מסמכי ביטוח בריאותי של התלמידים.</p>		
<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>		
<p>א. עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו.</p> <p>ב. שירותיות.</p>		
<p>כפיפות:</p> <p>מנהל בית הספר.</p>		
<p>תנאים מקדימים למינוי</p>		
	<p>השכלה:</p> <p>12 שנות לימוד.</p>	<p>ידע והשכלה:</p>
	<p>קורסים והכשרות מקצועיות:</p> <p>-</p>	
	<p>שפות:</p> <p>עברית ברמה גבוהה.</p>	
	<p>יישומי מחשב:</p> <p>היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.</p>	
<p>רישום מקצועי:</p>	<p>לא נדרש.</p>	
<p>ניסיון מקצועי:</p>	<p>לא נדרש.</p>	
<p>ניסיון ניהולי:</p>	<p>לא נדרש.</p>	
<p>רישום פלילי:</p>	<p>היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.</p>	

נספח א' - מכרז פנימי/חיצוני לתפקיד מזכיר בית הספר

חינוך.	היחידה:
מזכיר בית הספר	תואר המשרה:
	דרגת המשרה ודירוגה:
	היקף העסקה:
פנימי/חיצוני.	סוג מכרז:
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.	תיאור תפקיד:
השכלה ודרישות מקצועיות 12 שנות לימוד. דרישות ניסיון <input checked="" type="checkbox"/> ניסיון מקצועי – לא נדרש. <input checked="" type="checkbox"/> ניסיון ניהולי – לא נדרש.	תנאי סף:
דרישות נוספות <input checked="" type="checkbox"/> שפות- עברית ברמה גבוהה. <input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE. <input checked="" type="checkbox"/> רישום פלילי- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.	
<ul style="list-style-type: none"> • עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו. • שירותיות. 	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
מנהל בית הספר.	כפיפות:

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות

<p>מועד פרסום המכרז: _____ בקשות למכרז יש להגיש עד יום: _____ טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: _____ איש הקשר לעניין מכרז זה הינו: _____, טלפון: _____</p>	מנהלה:
<p>על החתום-ראש הרשות _____ המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד</p>	





مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

שאלון אישי למועמד/ת לתפקיד

פרטי התפקיד / המשרה המפורסמת

הטופס מאושר בהתאם לנוהל קליטת עובדים נוהל מס 2 המאושר ע"י משרד הפנים איגוד מנהלי משאבי אנוש מחודש מאי 2018.

שם המשרה	מספר מכרז	תאריך הגשה	אחוז משרה	מחלקה

1. פרטים אישיים: אין חובה למלא במקומות המסומנים בכוכבית

שם משפחה _____ שם פרטי _____ שם משפחה קודם * _____
מס' תעודת זהות _____ מס' טלפון נייד _____ מס' טלפון נוסף _____
דוא"ל _____ mail-e

2. שפות: שליטה מלאה סמן +, שליטה חלקית סמן -, לא שולט סמן 3

שפה קריאה כתיבה דיבור עברית _____ אנגלית _____ ערבית _____
אחר _____

3. כתובת למשלוח דואר: _____

4. השכלה

פרטים יסודית _____ תיכונית _____ גבוהה _____
תארים נוספים _____ שם המוסד _____
שם היישוב של המוסד _____ מספר שנות לימוד _____



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

שנת סיום _____ המקצוע העיקרי _____

התואר/התעודה _____

5. קורסים והשתלמויות

שם הקורס השתלמות	תעודה	שעות/ משך הקורס	תעודת גמר	מסגרת לימודים	תחום מקצועי רלוונטי

6. ניסיון תעסוקתי רלוונטי

מקום עבודה	תפקיד	דרגה	מיום	עד יום	סיבת הפסקת עבודה



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

7. קרובי משפחה שעובדים ברשות: (בן/בת זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה לרבות חורג או מאומץ) (אם יש יותר משני קרובי משפחה שעובדים ברשות, יש לציין זאת בדף נפרד)

שם משפחה	שם פרטי	מס תז	יחס קרבה	יחידה	תפקיד

7. 3 שמות ממליצים *

שם משפחה	שם פרטי	תפקיד	מקצוע	כתובת	טלפון



مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

הרשות מקנה עדיפות, כדי לקדם את עקרונות הייצוג ההולם ואת שוויון ההזדמנויות בעבודה, לזכאים לכך על פי דין.

אם את/ה נמנים עם אחת מהקבוצות הבאות סמני X במקום המתאים:

_____ אני או אחד מהורי נולדנו באתיופיה

אני אדם עם מגבלות כמשמעו בצו ההרחבה לעידוד והגברת תעסוקה של אנשים עם מגבלות. אם כן, אנא פרט איזה התאמות נגישות נדרשות לצורך מילוי תפקידך

_____ טעם אחר, פרטי

אני מגישה/ה בזאת את מועמדותי למכרז הנ"ל ומצהירה/ה שכל הפרטים שמילאתי בטופס נכונים.

תאריך _____

חתימה _____

הערה:

מודגש כי רק מי שעומד/ת בכל תנאי הסף תישקל מועמדותו/ה לתפקיד שבמכרז