مجلس عاره عرعره المحلي
تلفون: 077-3624300
فاكس : 04-6352595
منطقة 30026

המועצה המקומית עארה ערערה
טל. 077-3624300
פקס 04-6352595
מיקוד 30026

בהתאם לסעיף 2 (א), 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ם-1979, מכריזה המועצה המקומית ערערה על משרה פנויה ומבקשת לקבל הצעות המעוניינים במשרה.

מכרז חיצוני מספר 27/2026 לתפקיד מזכיר/ת בבית ספר החקלאי

היחידה:	חינוך
תיאור המשרה	מזכיר/ת **מזכיר/ת בבית ספר החקלאי**
דירוג ודרגת המשרה	דירוג אחיד, מתח דרגות 7-9
היקף העסקה	33 % משרה
כפיפות	מינהלתית-מנהל מחלקת חינוך. מקצועית-מנהל בית ספר.
תיאור תפקיד:	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.
תנאי סף:	**<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u>** 12 שנות לימוד <u>דרישות ניסיון</u> ☒ ניסיון מקצועי– לא נדרש . ☒ ניסיון ניהולי– לא נדרש.
	<u>דרישות נוספות</u> ☒ **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.

مجلس عاره عرعره المحلي
تلفون: 077-3624300
فاكس : 04-6352595
منطقة 30026

המועצה המקומית עארה ערערה
טל. 077-3624300
פקס 04-6352595
מיקוד 30026

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד	• עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו . • שירותיות
המכתב נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.	

- מועמדים המעוניינים במשרה שלעיל יגישו:
  - **טופס בקשה למשרה פנויה (ניתן להוריד מאתר המועצה http://arara-ara.muni.il/he/citizinforms),**
  - **קורות חיים.**
  - **תעודות המעידות על ההשכלה.**
  - **מסמכים/ אישור העסקה חתומים (עם ציון תקופת עבודה מדויקת ואחוז משרה) התומכים בניסיון המקצועי והניהולי.**
  - **מועמד שלא יצרף כל המסמכים הדרושים לפי תנאי המכרז מועמדותו תפסל.**
  - **לצרף את כול המסמכים ולשלוח לאימייל drushim@arara-ara.muni.il, עד ולא יאוחר מיום 26/11/2026 בשעה 14:00.**
- **מועמדים שלא יעמדו בדרישות הסף לא יוזמנו.**
- המועצה המקומית שומרת לעצמה את הזכות להורות על מבחני התאמה לתפקיד כחלק מהליך הגיוס, מלבד מעבר בהצלחה של מבדק יושרה.
- 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 המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח- 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו-173ב(ב) לפקודת העיריות (נוסח חדש) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

בכבוד,
ד"ר ניזאר אבו עקל
ראש המועצה