

ט"ו סיון תשפ"ו  
31 מאי 2026

**מכרז פנימי/פומבי 62/2026**  
**מזכירה במרכז פסג"ה (מרכז לפיתוח סגלי הוראה) - מנהל החינוך**

**תיאור התפקיד:**

- אחראית על הניהול האדמיניסטרטיבי השוטף.
- ריכוז ההשתלמויות, ותמיכה בצוות המרכז ועובדי ההוראה.
- התפקיד דורש יכולת ארגון גבוהה, שליטה ביישומי מחשב ותודעת שרות, טיפול ברישום ונוכחות, מענה טלפוני, ועבודה מול מרצים ומפקחים, לרוב תוך דרישה לעבודה בשעות אחר הצהריים .

**עיקרי התפקיד ותחומי אחריות:**

- **ניהול והשתלמויות:** ריכוז תחום ההשתלמויות, כולל הזנת נתונים במערכות ממוחשבות, פתיחת קורסים, שיבוץ חדרים, מעקב נוכחות, וגביית דמי רישום.
- **עבודה משרדית:** ניהול יומנים למנהל/ת, מענה טלפוני וקבלת קהל, תיוק מסמכים, וטיפול בדואר, טיפול בפניות של משתלמים וגורמי חוץ.
- **תפעול שוטף:** ארגון וסידור המקום לקראת השתלמויות, ימי עיון, כנסים ושיבות.
- **קשר וממשקים:** עבודה מול עובדי הוראה, מרצים, מפקחים, גורמי העירייה השונים וגורמי חוץ.
- **דיווח ושכר:** דיווח שכר למרצים ועובדי הוראה למשרד החינוך .
- **ביצוע מטלות נוספות ככל שידרשו ע"י הממונה הישיר.**

**דרישות התפקיד (תנאי סף):**

**השכלה:** 12 שנות לימוד ותעודת בגרות  
תואר ראשון המוכר ע"י משרד החינוך – יתרון.

**ניסיון:** ניסיון של שנה בעבודה משרדית.

**מחשוב:** שליטה ביישומי מחשב office (Word, Excel) היכרות עם מערכות ממוחשבות, ידע יישומי בכלי AI יהווה יתרון.

**שפות:** ידיעת השפה העברית על בוריה (כתיבה וקריאה).

**כישורים:** תודעת שירות גבוהה, יכולת ארגון ותקשורת בין-אישית טובה .

**היכרות עם מערכת "מצפן" יתרון משמעותי.**

**דרישת נוכחות:** נכונות לעבודה פעמיים בשבוע בשעות אחר הצהריים (עד השעה 19:00). אנו מציעים גמישות בשעות התחלת היום בימים אלו .

**היקף משרה:** 100%

**מתח דרגות:** מינהלי 7-9  
מח"ר 37-39

**סעיף תקציבי:** 817000110

**כפיפות:** מקצועית: למנהלת פסג"ה  
מנהלתית: מינהל החינוך

## הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011)-על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם ידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו תעודות השכלה ו/או השתלמויות בהתאם לנדרש בנוסח המכרז .  
**אישורי העסקה** ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקי בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש)**, להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.  
 כמו-כן, יש לצרף קו"ח **(כולל דרכי תקשורת)**, קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד והשאלון המצורף.  
**בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבחונים.**
5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך ועברו את המבחן המקדים בציון **עובר של 60**. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. **עשרת המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני וועדת המכרזים.**
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
9. תינתן עדיפות למועמד המשתין לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית מודיעין מכבים רעות.
15. ההוראות יהיו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

**מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.**

**אופן הגשת המועמדות:**

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה [www.modiin.muni.il](http://www.modiin.muni.il)  
בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

**יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה. חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.**

מועד אחרון להגשת מועמדות **16.6.2026** בשעה **12:00**

\*מתאים לנשים וגברים כאחד.