



# דודאים

הפארק למיחזור וחינוך סביבתי בנגב

## לחברה הכלכלית בני שמעון

מספר מכרז - 2022-012

דרוש / ה

### רכז/ת משאבי אנוש

היקף משרה: 60% משרה, מעבר למשרה מלאה במהלך 2023. כפיפות ארגונית: סמנכ"ל משאבים.

#### תיאור תפקיד:

- מיון וגיוס עובדים, ניהול מכרזי כוח אדם, קליטת עובדים חדשים.
- בדיקה ומעקב אחר תקני משאבי האנוש וריכוז התיקים האישיים של עובדי החברה.
- ריכוז פעולות הדרכה, הכשרות ורווחה לעובדי הארגון.
- תיאום תהליכים ארגוניים ואחריות לחיזוק שיתופי פעולה פנים ארגוני.
- טיפול בסיום העסקת עובד בהתאם להנחיות.
- מענה לפניית העובדים בארגון.
- מעקב אחר דו"חות הנוכחות של עובדי הארגון לטובת הכנה למשכורות חודשיות.
- ניהול תיק כ"א בשעת חרום - ריכוז תחום ההערכות כ"א בשעת חירום (הפצת טפסים, הקלדת עדכונים, הכנת נתונים לביקורת, הפקת ומילוי דוחות מצבת עובדים), תחזוקת תיק כ"א בשע"ח.
- מטלות מקצועיות – ביצוע משימות בתחומי מש"א וכ"א בהתאם להנחיית מנהל ישיר.

#### תנאי סף:

- תואר ראשון רלוונטי.
- ניסיון מקצועי בתחומי משאבי אנוש, ניסיון במיון וגיוס עובדים, ידע והכרות עם דיני עבודה. ידע בכללי העסקת עובדים במגזר הציבורי- יתרון
- ניסיון בעבודה עם מערכות שכר ומשאבי אנוש, יתרון לניסיון בתפעול תוכנות ניהול נוכחות, מכרזי כוח אדם.
- ידע והפעלת מחשב בתוכנות office, יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת, יתרון לניסיון בעבודה עם מערכות ERP/ פריוריטי.
- ניידות ורשיון נהיגה - חובה.
- כישורים אישיים: שקדנות וחריצות, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ, כושר למידה, תשוקה למקצוע ולתחום. תקשורת בין אישית גבוהה, יכולת ניהול, ארגון ותכנון, בעלת עצמאות, יוזמה ומעוף, מיומנויות פיתוח והנחיית צוות. מוטיבציה ונכונות להשקעה. יושרה אמיתית ומחויבות לארגון. אוריינטציה סביבתית, עבודה בסביבה דינמית, זמינות גבוהה. עבודה תחת תנאי לחץ, ריבוי ותעדוף משימות. יכולת עבודה על מספר משימות במקביל. יכולת עבודה בצוות ותודעת שרות גבוהה, בעלת/ כושר ארגון, סדר, ניהול וארגון, תשומת לב לפרטים.

דודאים - הפארק למיחזור וחינוך סביבתי בנגב

טלפון: 08-6471000 | פקס: 08-9911772 | חפשו ב-Waze: "אתר פסולת דודאים" | דוא"ל: [dudaim@bns.org.il](mailto:dudaim@bns.org.il) | אתר: [www.dudaimrecycling.co.il](http://www.dudaimrecycling.co.il)



# דודאים

הפארק למיחזור וחינוך סביבתי בנגב

**תחילת עבודה:** מייד, העבודה במשרדי החברה בעידן הנגב וכוללת נסיעות לאתרי החברה השונים.

## הערות:

**קורות חיים יש להעביר עד תאריך ה- 2/10/2022 לכתובת [Jobs-hakal@bns.org.il](mailto:Jobs-hakal@bns.org.il)**

נא לצרף לפניה עותק של תעודות, אישורים לניסיון מקצועי והמלצות. (פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל).

1. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 - תינתן עדיפות למועמד המסתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
2. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
3. מועמד/ת שימצא/שתמצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
4. 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.