



**מכרז פומבי/פנימי מספר- 596-2024
למועצה אזורית בני שמעון
דרוש/ה
מנהל/ת אגף משאבי אנוש**

תיאור התפקיד:

התווית מדיניות ותהליכי העבודה לניהול ההון האנושי ברשות, ניהול ההון האנושי והובלת תהליכים ארגוניים ברשות.

תחומי אחריות:

- הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום האחריות של האגף.
- פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת באגף.
- ניהול צוות העובדים באגף
- תכנון אסטרטגי של מערך ההון האנושי ברשות
- ניהול תהליכי איתור, מיון וגיוס של עובדים לרשות
- ניהול תהליכי קליטת עובדים חדשים ברשות
- ניהול תקני משאבי האנוש ברשות
- ניהול מערך ההדרכה ברשות
- ניהול תחום רווחת העובדים בארגון
- ניהול מערך דיווחי הנוכחות של עובדי הרשות
- טיפול בסיום העסקת עובדי הרשות
- ניהול יחסי עבודה ברשות
- ניהול אגף הון אנושי ברשות
- ניהול ובקרה על תהליכים באגף הון אנושי
- מטלות נוספות שתוטלנה ע"י מנכ"ל המועצה או מי מטעמו.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

תכנון מערך ההון האנושי ברשות המקומית

- א. גיבוש תכנית עבודה להון האנושי ברשות, לאור היעדים האסטרטגיים של הרשות.
- ב. ניהול הידע של מערך ההון האנושי ברשות, על ידי תיעוד ומאגרי נתונים.
- ג. קביעת נהלי עבודה רשותיים ועדכונם מעת לעת.
- ד. קידום תהליכים ארגוניים ברשות.
- ה. ניהול מערך ניווד וקידום העובדים ברשות.
- ו. תקצוב ההון האנושי ברשות (תקנים, הדרכה ועוד) בתיאום עם גזבר הרשות המקומית.
- ז. הסדרת נהלי עבודה בתחום משאבי האנוש, בהתאם לחוקת העבודה ולאוגדן תנאי השירות.

ניהול תהליכי איתור, מיון וגיוס של עובדים לרשות

- א. איתור וחיזוי הצרכים ואפיון דרישות התפקידים להם נדרשים עובדים, בשיתוף עם הממונים על תפקידים אלו ברשות.
- ב. ביצוע תהליכי מיון למועמדים לעבודה, לרבות הפעלת מכוני מיון במיקור חוץ וראיונות
- ג. ניהול ועדות מכרזים לבחירת עובדים למילוי תפקידים ברשות.
- ד. ניהול מאגר מועמדים ממוחשב.



ניהול תהליכי קליטת עובדים חדשים ברשות

- א. פתיחת תיק עובד.
- ב. פיקוח על קבלת המסמכים הרלוונטיים מהעובד (ניסיון מקצועי, ותק, השכלה וכיוצ"ב).
- ג. פיקוח על מילוי טפסי קליטה לעובד חדש (שאלון אישי, קרובי משפחה, עבודה יחידה/נוספת, טפסי נסיעות וכד').
- ד. הכנת הודעת קבלה לעובד הכוללת את תנאי העסקתו.
- ה. הכנת חוזה אישי לעובד, ובמידת הצורך קבלת אישור לחוזה ממוסד הפנים.
- ו. בדיקת נתוני קליטת העובד והעברתם לחשב השכר ברשות.
- ז. הסדרה של ההטבות הסוציאליות לעובד.
- ח. ליווי המנהלים במהלך תהליכי קליטה וכניסה לתפקיד של עובדים חדשים.

ניהול תקני משאבי האנוש ברשות

- א. ניהול תקני כוח אדם ייעודיים במשרדי הרשות השונים.
- ב. ניהול תקני כוח אדם מוניציפליים ועובדים בהסדרי העסקה עקיפים, הנקבעים על ידי הרשות המקומית מול הגזברות ומול היחידות השונות ברשות.
- ג. פיקוח על מצבת העובדים והתקנים הפנויים.
- ד. הפקת דו"חות ניהוליים, הנוגעים לתקנים ולמצבת משאבי האנוש ברשות.
- ה. הגשת דו"ח מצבת משאבי האנוש למשרד הפנים בהתאם לדרישותיו.
- ו. התאמת מצבת משאבי האנוש ברשות לדרישות המופיעות בתכניות התייעלות.

ניהול מערך הכשרת העובדים

- א. איתור ומיפוי של צרכי ההדרכה וההשתלמות הדרושים לעובדים ברשות, לאור תכנית העבודה של היחידה והיעדים האסטרטגיים של הרשות.
- ב. תיאום הכשרות לתפקידים רוחביים ברשות.
- ג. ארגון ימי השתלמויות מקצועיים, בהתאם לצרכי הרשות ולצרכי העובד ובהתאם לנדרש בהסכמים קיבוציים.
- ד. בקרה והערכה של ביצוע ההשתלמויות וההדרכות אל מול התכנון, הפקת לקחים והטמעתם במערכת.
- ה. ייזום ומעקב אחר הרחבת השכלה והשתלמויות מקצועיות של עובדים.
- ו. ביצוע ראיונות חתך תקופתיים ביחידות הרשות.

ניהול תחום רווחת העובדים בארגון

- א. ארגון ימי רווחה לעובדים, לרבות טיולים וסיורים לימודיים.
- ב. קידום פעולות תמיכה בעובדים המתמודדים עם בעיות מיוחדות (בשיתוף עם ועד העובדים).
- ג. ניהול אירועים מיוחדים לעובדים ברשות.

ניהול מערך דיווח הנוכחות של עובדי הרשות

- א. בקרה אחר דיווחי נוכחות מהיחידות השונות.
- ב. ניהול רישום של חופשות עובדים, לרבות חופשות מחלה וחופשות לידה, שעות נוספות, קריאות פתע וכוננות.

טיפול בסיום העסקת עובד ברשות

- א. ניהול תהליכי סיומי העסקה, פיטורין והודעה מוקדמת, בהתאם לחוק ולחוקת העבודה.
- ב. העברת המסמכים הרלוונטיים לטיפול בגמרי חשבון/פיצויי פיטורים ו/או קצבאות.
- ג. ניהול תהליך גריעת עובד ממצבת העובדים בסיום העסקה של עובד.
- ד. הודעה ליחידת השכר על הפסקת תשלום השכר וביצוע גמר חשבון, בתום סיום יחסי העבודה.
- ה. ניהול מערך הפרישה, לרבות מעקב אחר עובדים המגיעים לגיל פרישת חובה.
- ו. טיפול בהשלכות הארגוניות הנובעות מסיום העסקת העובד דוגמת ביטול המשרה, איושה ע"י ניוד רוחבי או ע"י מכרז פנימי/פומבי.

ניהול יחסי העבודה ברשות

- א. פיקוח על הסכמי השכר שנחתמים עם עובדי הרשות.
- ב. ייצוג הרשות בסוגיות שונות אל מול הוועדים וההסתדרות, לרבות ועדות פריטטיות וכן בבתי הדין למשמעת ולעבודה.
- ג. פיקוח על טיפול בחריגות משמעתיות של עובדי הרשות, המתבצע על ידי מנהליהם הישירים.

תנאי סף:

- בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. יתרון לבעלי תואר אקדמי כאמור באחד מהתחומים הבאים: משאבי אנוש, ייעוץ ארגוני, פיתוח ארגוני, הנדסת תעשייה וניהול או מנהל עסקים עם התמחות בהתנהגות ארגונית.
- או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג 2012.
- או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.
- או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

קורסים והכשרות:

המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס למנהלי משאבי אנוש ברשויות המקומיות, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. עדכון שכרו ככל שמועסק בחוזה אישי מותנה בסיום הקורס כאמור.

דרישות ניסיון:

ניסיון מקצועי:

- עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, במהלך 8 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים: תחומי משאבי אנוש, פיתוח ארגוני, ייעוץ ארגוני, ניהול מערך גיוס מיון וקליטה, ניהול מערך הדרכה.
- עבור הנדסאי רשום: שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי
- עבור טכנאי רשום: שבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי

ניסיון ניהולי :

שלוש שנות ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד :

- שירותיות, ייצוגיות, סדר וארגון
- יכולת הובלה
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות
- איזון בין צרכי הרשות לצרכי העובדים, באמצעות התאמת פתרונות אפקטיביים
- ניהול משא ומתן עם גורמים שונים ברשות
- הנחיה וליווי של מנהלים ועמיתים בארגון
- עבודה עם ממשקים רבים, ברשות ומחוצה לה
- יכולת ניתוח וקבלת החלטות
- עבודה בתנאי לחץ

דרישות נוספות : יישומי מחשב – היכרות עם יישומי office

כפיפות ארגונית : מנכ"ל המועצה

היקף משרה : 100% משרה מלאה

תחילת עבודה : מיידי

מתח דרגות : שכר בכירים – דרגה 3, בכפוף למשרד הפנים.

קורות חיים יש להעביר עד תאריך ה- 07.12.24 נא לצרף לפניה עותק של תעודות, אישורים לניסיון מקצועי והמלצות. (פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל)
ניתן להגיש בלינק : [כאן](#)

הערות :

1. ועדת הבחינה רשאית לזמן את שמונת המועמדים המתאימים ביותר שעמדו בתנאי הסף ובדרישות התפקיד, ובאמות המידה שנקבעו. לכל הפחות 8 מועמדים.
2. (השכלה, ניסיון תעסוקתי, ניסיון מקצועי, ניסיון ניהולי, תחומי מומחיות, כישורים מיוחדים) הודעה בדבר זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
3. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 - תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
4. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
5. מועמד/ת שימצא/שת ימצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
6. 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.
7. מודגש בזאת כי המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם לצורך בחינת עמידה בתנאי הסף.
8. שכר משוער למשרה (ברוטו) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז.