

מכרז פנימי/חיצוני

מספר מכרז- 2022-459

למועצה האזורית בני שמעון דרוש/ה

אחראי/ת תחום כוח אדם - מ"מ

תחומי אחריות:

- קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית.
- מעקב אחר מערך הנוכחות.
- טיפול בסיום העסקת עובד בהתאם להנחיות מנהל היחידה.
- בדיקה ומעקב אחר תקני משאבי האנוש ברשות.
- ריכוז פעולות הדרכה ורווחה לעובדי הארגון.
- תיאום תהליכים ארגוניים.
- מיון וגיוס עובדים לרשות.
- ניהול מכרזים

דרישות התפקיד:

- תעודת בגרות מלאה .
- דרישות ניסיון מקצועי – יתרון
- ניסיון בתחומים: דיווחי נוכחות, מכרזי כוח אדם – יתרון.
- תואר ראשון רלוונטי – יתרון

דרישות נוספות:

יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE
הכרות עם תוכנות משאבי אנוש ושכר - יתרון

כישורים אישיים:

- אמינות ומימונות אישית, קפדנות ודייקנות, הבנה וכושר למידה, תודעת שרות גבוהה.
- תכונות ארגון וסדר: יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, פיקוח ובקרה. סמכותיות, נשיאה באחריות,
- מצבי תפקיד: התמודדות עם לחץ ושחיקה, טיפול בזמנית במספר נושאים, התמדה ויכולת פתרון בעיות

דרישות ייחודיות לתפקיד: עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות.

כפיפות ארגונית: למנהלת משאבי אנוש של הרשות

היקף משרה: 100% משרה.

תחילת עבודה: מידי

קורות חיים יש להעביר עד תאריך ה-29/11/22 נא לצרף לפנייה עותק של תעודות, אישורים לניסיון מקצועי והמלצות.

ניתן להגיש קורות חיים ללינק: [כאן](#)

הערות:

1. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 - תינתן עדיפות למועמד הממשיך 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/שתימצא 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.
5. מודגש בזאת כי המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם לצורך בחינת עמידה בתנאי הסף.