



נספח א' - מכרז פנימי/פומבי מס' 396/24 לתפקיד עובד/ת יחידת משאבי אנוש

תואר המשרה: עובד ביחידת משאבי אנוש

יחידה: משאבי אנוש

דרגת המשרה ודרוגה: אחיד 7-9 / מח"ר 37-39

היקף העסקה: 100% משרה

סוג מכרז: פנימי/פומבי

תיאור תפקיד:

טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי משאבי האנוש ברשות.

עיקרי התפקיד:

1. מיון וגיוס עובדים לרשות.
2. קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית.
3. בדיקה ומעקב אחר תקני משאבי האנוש ברשות.
4. ריכוז פעולות הדרכה ורווחה לעובדי הארגון.
5. תיאום תהליכים ארגוניים.
6. מעקב אחר מערך הנוכחות.
7. מענה לפניות העובדים בנושאים מגוונים בתחומי ההון האנושי.
8. ביצוע מעקב וסגירת פניה שמתקבל ביחידת משאבי אנוש.
9. מענה למשימות היחידה המשתנות מעת לעת ובהתאם לצורך.
10. טיפול בסיום העסקת עובד בהתאם להנחיות מנהל היחידה.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

השכלה:

תעודת בגרות מלאה.

עדיפות לחשבת שכר

דרישות ניסיון:

ניסיון מקצועי – של שנתיים לפחות באחד או יותר מתחומי העיסוק של המשרה



ניסיון ניהולי – לא נדרש

דרישות נוספות:

- שפות- עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות.

כישורים אישיים:

יכולת ביצוע משימות בשת"פ עם גורמים מתוך ומחוץ לרשות, יכולת ניהול, יכולת עבודה בצוות, שירותיות, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים ויכולת הובלה.

כפיפות:

מנהלת יחידת משאבי אנוש

הבהרה מגדרית:

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד

גיוון תעסוקתי:

תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד.

מועמדים עם מוגבלות:

מועמד/ת עם מוגבלות זכאית להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.



פירוט בדבר הליכי מיון למשרה:

○ בדיקת עמידה בתנאי הסף באגף במשאבי אנוש.

מנהלה:

מסמכים שחובה לצרף:

1. טופס שאלון למועמד: <https://kfar-yona.muni.il/1018/>
2. קורות חיים.
3. תעודות המעידות על השכלה.
4. אישורים המעידים על ניסיון מקצועי וניהולי (אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט עיסוק בתפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש).
5. צילום תעודת זהות.
6. צילום רישיון נהיגה בתוקף ככל שנדרש.

הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.

מועד פרסום המכרז: 31/07/2024

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל, יגיש את הצעתו באתר העירייה https://kfar-yona.muni.il/1018 או במעטפה סגורה בתיבת המכרזים במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.

בקשות למכרז יש להגיש עד יום: 14/08/2024.

איש הקשר לעניין מכרז זה: מחלקת משאבי אנוש, בטלפון: 077-5671173

על החתום- ראש העיר
אלברט טייב

לפרסום המשרה המפורט באתר משרד הפנים:

https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/menahel_yechidat_chinuch/he/home_main_human-assets_role-descriptions_menahel_yechidat_chinuch.pdf