

**נספח א' - מכרז פנימי/חיצוני מס' 267/22 לתפקיד עובד יחידת משאבי אנוש ברשות**

היחידה:	משאבי אנוש
תואר המשרה:	עובד ביחידת משאבי אנוש ברשות.
דרגת המשרה ודירוגה:	דרוג: אחיד/מח"ר דרגה: 7-9 / 37-39
היקף העסקה:	100% משרה
סוג מכרז:	פנימי/פומבי.
תיאור תפקיד:	טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי משאבי האנוש ברשות. <b>עיקרי התפקיד:</b> א. מיון וגיוס עובדים לרשות. קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית ב. בדיקה ומעקב אחר תקני משאבי האנוש ברשות. ג. ריכוז פעולות הדרכה ורווחה לעובדי הארגון. ד. תיאום תהליכים ארגוניים. ה. מעקב אחר מערך הנוכחות. ו. טיפול בסיום העסקת עובד ז. ביצוע מטלות נוספות בהתאם לדרישת הממונה.
תנאי סף:	<b>השכלה ודרישות מקצועיות:</b> תעודת בגרות מלאה.
	<b>דרישות ניסיון:</b> א. ניסיון מקצועי – עדיפות לניסיון בתחום. ב. ניסיון ניהולי – לא נדרש.
	<b>דרישות נוספות:</b> <input checked="" type="checkbox"/> שפות - עברית ברמה גבוהה. <input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE. <b>ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים.</b>
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	<ul style="list-style-type: none"> <li>עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות</li> <li>יכולת נאותה להשתלב בעבודת צוות ובמגע עם ציבור תושבים וגורמים מקצועיים.</li> <li>יחסי אנוש ברמה גבוהה, דייקנות ואחריות אישית.</li> <li>תודעת שירות גבוהה, אדיבות ותקשורת בין אישית.</li> <li>אמינות ומהימנות</li> <li>יכולת הובלה, יוזמה, דייקנות, סדר וארגון.</li> <li>כושר למידה, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.</li> </ul>
כפיפות:	למנהל יחידת משאבי אנוש של הרשות.
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 זכאי/ת להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
פירוט בדבר הליכי	בדיקת עמידה בתנאי הסף באגף במשאבי אנוש.



המיון למשרה	
<b>העדר רישום פלילי:</b>	בהתאם לאמור בסעיף תנאי כשירות נוספים. יובהר, כי בהתאם להוראות החוק נדרש אישור קצין משטרה בכיר כי אין מניעה להסמיכו כפקח מסייע מטעמים של שלום הציבור או ביטחון הציבור, לרבות בשל עברו הפלילי.
<b>מינהלה:</b>	<p>מועד פרסום המכרז: 01/08/2022</p> <p>מסמכים שחובה לצרף:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. טופס שאלון למועמד (ניתן להוריד באתר).</li> <li>2. קורות חיים.</li> <li>3. תעודות המעידות על השכלה.</li> <li>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).</li> <li>5. צילום תעודת זהות.</li> <li>6. צילום רישיון נהיגה בתוקף ככל שנדרש.</li> </ol> <p>הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.</p> <p>מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו במייל: <a href="mailto:michrazim@kfar-yona.org.il">michrazim@kfar-yona.org.il</a> או במעטפה סגורה ויפקידה בתיבת המכרזים במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.</p> <p>בקשות למכרז יש להגיש עד יום: <b>09/08/2022</b> טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: שרת 4 כפר יונה.</p> <p>איש הקשר לעניין מכרז זה: משאבי אנוש בטלפון: 09-8971130.</p> <p>על החתום - ראש הרשות שושי כחלון כידור</p>
<b>הבהרה מגזרית:</b>	המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

**המכרז המלא:**

[https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/oved\\_yechidat\\_mashaaby\\_enosh/he/home\\_main\\_human-assets\\_role-descriptions\\_oved\\_yechidat\\_mashaaby\\_enosh.pdf](https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/oved_yechidat_mashaaby_enosh/he/home_main_human-assets_role-descriptions_oved_yechidat_mashaaby_enosh.pdf)

