



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

14/1/23
ד' בשבט תשפ"ד

פנימי
מכרז כ"א מס' 02-2024
למועצה מקומית כפר שמריהו דרושה.

מנהלת מחלקת הון אנושי

תיאור התפקיד ותחומי אחריות:

התוויית מדיניות ותהליכי העבודה לניהול ההון האנושי ברשות, ניהול ההון האנושי והובלת תהליכים ארוגניים ברשות.

עיקרי התפקיד:

- תכנון אסטרטגי של מערך ההון האנושי ברשות.
- ניהול ותפעול יחידת ההון האנושי ברשות.
- ניהול ותפעול מערך דיווחי הנוכחות של עובדי הרשות.
- טיפול בסיום העסקת עובדי הרשות.
- ניהול ותפעול תהליכי איתור, מיון וגיוס של עובדים לרשות.
- ניהול ותפעול תהליכי קליטת עובדים חדשים ברשות.
- ניהול ותפעול תקני משאבי האנוש ברשות.
- ניהול ותפעול מערך ההדרכה ברשות.
- ניהול ותפעול תחום רווחת העובדים בארגון.
- ניהול מערך דיווחי הנוכחות של עובדי הרשות.
- טיפול בסיום העסקת עובדי הרשות.
- ניהול יחסי העבודה ברשות.
- ניהול מחלקת ההון האנושי ברשות.

כפיפות: למנכ"לית המועצה.

דרישות התפקיד ותנאי סף:

השכלה:

בעלת תואר אקדמי - שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ 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 לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

ניסיון מקצועי:

ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, במהלך 6 השנים שקדמו למועד האחרון הגשת הצעות למכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים: תחומי משאבי אנוש, פיתוח, ייעוץ ארגוני, ניהול מערך גיוס מיון וקליטה, ניהול מערך הדרכה.

ניסיון ניהולי:



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

שנה לפחות של ניסיון בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

מאפייני עשיה ייחודים לתפקיד:

- איזון בין צורכי הרשות לצורכי העובדים בהמצאות פתרונות אפקטיביים.
- ניהול מו"מ עם גורמים שונים.
- הנחיה וליווי של עובדים, מנהלים ועמיתים.
- עבודה עם ממשקים רבים בארגון ומחוץ לו.
- יכולת ניתוח וקבלת החלטות.
- עבודה בתנאי לחץ מתמיד וריבוי משימות.

כישורים ומיומנויות:

- חשיבה אסטרטגית ויכולת ארגון ותכנון.
- יכולת גבוהה של ניתוח וקבלת החלטות.
- עבודת צוות ושת"פ כחלק מנבחרת.
- כושר ביטוי בכתב ובעל פה ברמה גבוהה.
- דיסקרטיות ואמינות אישית גבוהה.
- גישה שירותית ותקשורת בינאישית ברמה גבוהה.
- שליטה טובה עם מערכות ממוחשבות בדגש על תוכנות שכר ומש"א, ותוכנות אופיס.
- ייצוגיות.

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

יש לצרף את המסמכים הבאים:

- קורות חיים.
- מסמכים המעידים על השכלה וניסיון בעבודה.
- יש לציין את שם המכרז/ משרה על גבי טופס הגשת המועמדות.
- הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/ רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המכרז/ משרה.
- על פי הוראות חוק שיוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלות/וה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

המשרה המוצעת היא בהיקף של 100% משרה



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל באופן מסודר וקריא, **וזאת לא יאוחר מיום ה- 1.2.24 בשעה 12:00**, באמצעות הגשה למייל hr@kfar.org.il או במסירה ידנית במשרדי המועצה, בשעות הפעילות הקבועות 08:00-16:00 מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף. המודעה מיועדת לגברים ונשים כאחד.

אתי אנקורי
מנכ"לית