



## מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית

### מכרז חיצוני מס' 13/2022 למועצה אזורית עמק הירדן דחש/ה רכז/ת משאבי אנוש

עדיפות תינתן למועמד הממלא תפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישורים של מועמדים אחרים.

**היחידה:** מחלקת ההון האנושי.  
**תואר המשרה:** רכז/ת משאבי אנוש.  
**כפיפות המשרה:** מקצועית וניהולית למנהל מחלקת ההון האנושי.  
**דרגת המשרה ודירוגה:** מח"ר 37-39, מינהלי 7-9 ובהתאם לאישור משרד הפנים.  
**היקף משרה:** 100%.  
**סוג מכרז:** פומבי.  
**תחילת עבודה:** מיידי.

#### תיאור תפקיד:

טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי משאב האנושי במועצה.

#### פירוט התפקיד והמשימות העיקריות:

- ✓ מיון וגיוס עובדים- מיון קורות חיים, עריכת ראיונות טלפוניים מקדימים עם המועמד לתפקיד. תיאום ראיונות אישיים עם המועמד, איסוף מסמכים ואישורים רלוונטיים לתפקיד ובדיקת תוקפם, עדכון מועמד בכל שלב בגיוס, עדכון נתונים במאגר מועמדים ממוחשב, סיוע למנהלת ההון האנושי באיפיון דרישות התפקיד מול מנהלי היחידות ובפוף לצרכי הרשות, פניה לחברות השמה ופניה ללשכות תעסוקה ופרסום מכרזים לאיתור ולגיוס מועמדים.
- ✓ קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית – וידוא קיום מסמכים רלוונטיים הנדרשים לתיק עובד (ניסיון מקצועי, ותק, השכלה וכדו), וידוא קיום חתימות העובד והרשות על כל הטפסים הרלוונטיים, כגון תנאי העסקה זכאות לתנאים סוציאליים, הגדרות תפקיד, דאגות וכו, וידוא מוכנות חוזה העסקה ואישורו על ידי משרד האוצר ומשרד הפנים, העברת נתוני קליטת העובד לאישור מנהלת ההון האנושי במועצה, הכנת כרטיס עובד, עדכון העובד בנהלים מרכזיים ברשות.
- ✓ בדיקה ומעקב אחרי תקני משאבי אנוש- דיווח למנהלת ההון האנושי עודות מצבת עובדים ותקנים פנויים, הזנת נתונים במערכת מחשוב ייעודית לתחום כוח אדם ברשות, הפקת דוחות מעקב כוח אדם בהתאם להנחיית הממונה.
- ✓ ריכוז פעולות הדרכה ורווחה- תיאום ימי השתלמויות בהתאם לצרכי הרשות והעובד בהתאם לנדרש בהסכמים קיבוציים. תיאום מערך הדרכות לעובדים. תיאום ופרסום פעילויות רווחה ברשות (טיולים, אירועים וכו).
- ✓ תיאום תהליכים ארגוניים- כתיבה ועריכה של נהלים והבאתם לאישור הממונה. הפצת נהלי עבודה ליחידות השונות. מעקב אחרי יישום נהלי עבודה ברשות ודיווח לממונה. הפצת מידע ארגוני לידיעת כלל העובדים לבקשת הממונה.

אלומות ♦ אלמגור ♦ אפיקים ♦ אשדות יעקב איחוד ♦ אשדות יעקב מאוחד ♦ בית זרע ♦ גינזור  
דגניה א' ♦ דגניה ב' ♦ האון ♦ חוקוק ♦ כנרת מושבה ♦ כנרת קיבוץ ♦ מסדה ♦ מעגן ♦ עין גב  
פוריה כפר עבודה ♦ פוריה נוה עובד ♦ פוריה עלית ♦ רביד ♦ שער הגולן ♦ תל קציר



## מועצה אזורית עמק הירדן מטה מנכ"לית

- ✓ מעקב אחר מערך נוכחות – הנפקת כרטיסי נוכחות. מעקב אחר דיווח נוכחות, חופשות והיעדרויות ובדיקת התאמות. וידא המצאת אישורים מתאימים להיעדרויות על ידי העובד (מילואים, אישורי מחלה ועוד). טיפול וניתוב מערכת נוכחות בהתאם.
- ✓ טיפול בסיום העסקה – שליחת מכתבי פיטורים והודעה מוקדמת, בהנחית מנהלת ההון האנושי. טיפול אדמיניסטרטיבי בקצבת שארים. תפעול מערך פרישה כולל ניהול מעקב אחר עובדים המגיעים לגיל פרישה חובה וכן הפקה ומסירה של מכתבי הודעה על פרישה לפנסיה הכוללים את כלל נתוני הפרישה. גרעת עובד ממצבת עובדים בסיום העסקתו. מתן הושעה למחלקת שכר בתום יחסי העבודה והודעה על הפסקת תשלום שכר וביצוע גמר חשבון.
- ✓ משימות נוספות בהתאם להנחיית מנהלת ההון האנושי.

### תנאי סף להגשת מועמדות:

**השכלה:** תעודת בגרות מלאה – חובה בהצגת תעודה.

### דרישות תפקיד נוספות:

- עברית ברמה גבוהה
- ניסיון בתוכנות האופיס.
- ניסיון בעבודה תחת לחץ.
- סדר ארגון וריבוי משימות.
- ניהול אדמיניסטרטיבי במוסד ציבורי – יתרון.
- ניסיון במשאבי אנוש – יתרון.

### ועדת קבלה:

המועמד אשר עומד בדרישות הגיוס מתבקש לעבור ראיון בוועדת בחינה/ קבלה של משרד הפנים. על המועמד למלא טופס למשרה פנויה אותו ניתן להוריד מאתר המועצה בכתובת [www.j-v.org.il](http://www.j-v.org.il) תחת הכותרת מכרזים, לצרף אליו העתקי תעודות המוכיחות השכלה וניסיון נדרשים, קורות חיים מפורטים ומודפסים, ולשלוח במייל לכתובת [anya.lu@j-v.org.il](mailto:anya.lu@j-v.org.il) **עד ולא יאוחר מיום 30/11/2022 בשעה 12:00.**

\* **הבהרה מגדרית:** המרכז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

### **\*\* הבהרות:**

1. עובד מועצה שטרם מלאו לו 24 חודשי עבודה במועצה אינו זכאי לגשת למכרז פנימי ומועמדותו לא תיבחן.
2. בהתאם לחוק שיווין זכויות לאנשים עם מגבלות תינתן העדפה במשרה הנ"ל למועמדים העונים על הגדרת החוק ועונים על דרישות התפקיד.
3. לפי סעיף 173ב' לפקודת העירייה תינתן עדיפות למועמדים בני העדה האתיופית העונים על דרישות התפקיד.

**הודעה בדבר זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה.**

בברכה,

  
מניה ונטורה  
מנכ"לית המועצה

  
אביגיל קציר  
מנהלת הון האנושי

אלומות ♦ אלמגור ♦ אפיקים ♦ אשדות יעקב איחוד ♦ אשדות יעקב מאוחד ♦ בית זרע ♦ גינזור  
דגניה א' ♦ דגניה ב' ♦ האון ♦ חוקוק ♦ כנרת מושבה ♦ כנרת קיבוץ ♦ מסדה ♦ מעגן ♦ עין גב  
פוריה כפר עבודה ♦ פוריה נוה עובד ♦ פוריה עלית ♦ רביד ♦ שער הגולן ♦ תל קציר