

תאריך: 27/01/2022

מכרז פומבי מס' 09/2022 - לתפקיד רכז/ת משאבי אנוש

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס-1979, עיריית עפולה מכריזה בזה: על פתיחת מכרז למשרה של רכז/ת משאבי אנוש.

המשרה	רכז/ת משאבי אנוש.
דירוג	מינהלי / מח"ר
מתח דרגות	37-39 / 7-9
היקף משרה	100% משרה.
תיאור התפקיד	<p>טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי ניהול המשאב האנושי ברשות. עיקרי התפקיד:</p> <ol style="list-style-type: none"> מיון וגיוס עובדים לרשות: <ul style="list-style-type: none"> אחריות על נוסחי מכרזי כ"א ברשות ע"פ אוגדן תיאורי התפקידים של משרד הפנים, דרישות פנימיות ומכרז שלטון מקומי: תנאי סף, דירוג ודרגה. תיאום ועדת מיון מקדים טרם פרסום המכרז בהתאם לאופי התפקיד והדרישות. פרסום המכרזים ע"פ חוק בעיתונות, מערכת נמ"ר (משרד הפנים), ומקומות נוספים בהתאם לשיקול דעת. קבלת הגשות למכרזים ובדיקת תקינותם באמצעות המייל, פקס וידני. בדיקה ראשונית לעמידה בתנאי סף. הפניה למבחני מיון בהתאם לאופי התפקיד. בדיקת קרבה משפחתית, קבלת חו"ד יועמ"ש ופניה לוועדה למינהל שירות בהתאם לצורך. תיאום ועדות מכרזים לפי הקוורום החוקי הנדרש לכל רמת תפקיד, הזמנת המועמדים, הכנת החומר טרם הועדה ורישום פרוטוקולים בהתאם להנחיות הממונה. הוצאת מכתבי זכיה / אי זכיה והזמנת המועמד/ת לקליטה. הוצאת כתבי מינוי והפצתם. הכנת חוזה בכירים והעברתם באופן תקין לאישור משרד הפנים. מעקב והתעדכנות אחר פרסום הנחיות חדשות של משרד הפנים והתנהלות על פיהם. ניהול תקציב מחלקת הון אנושי: <ul style="list-style-type: none"> בנייה, מעקב ואחריות אחר התקציב המחלקתי. הוצאת הזמנות רכש בהתאם לנדרש. פרסום נהלי הצעות מחיר ע"פ חוק בהתאם לנדרש והנחיות הממונה. בניית תכניות עבודה שנתיות. ריכוז פעולות רווחה לעובדי הארגון: <ul style="list-style-type: none"> חשיבה ורכישת מתנות לעובדים בחגים ואירועים מיוחדים. ארגון והפקת אירועי רווחה לעובדים: אירוע עובדים מצטיינים, הפנינג משפחות – ילדי העובדים העולים לכיתה א', טקס ימי הולדת דו חודשיים, טקס הענקת קביעות. עבודה בשת"פ עם ועד העובדים. טיפול בסיומי העסקה (פיטורים, התפטרות, פרישה לגמלאות): <ul style="list-style-type: none"> שליחת מכתבי פיטורים והודעה מוקדמת, בהתאם להנחיות הממונה. תפעול מערך הפרישה, כולל ניהול מעקב אחר עובדים המגיעים לגיל פרישת חובה וכן הפקה ומסירה של מכתבי הודעה על פרישה לפנסייה. זימון והפקת מכתבי הזמנה לשימוע טרם פיטורים ורישום פרוטוקול הישיבה. משק לשעת חירום: <ul style="list-style-type: none"> תפקוד כסגן/ית ראש מכלול בחירום, השתתפות בתרגילי וישובות מל"ח עירוניות. אחריות על ניהול תקין של תיק המל"ח הרשותי במכלול משאבי אנוש – וידוא קיום המסמכים הרלוונטיים הנדרשים לתיק המל"ח ומצבת כ"א עדכנית. אחריות על ועדות משאבי אנוש: <ul style="list-style-type: none"> כ"א, השתלמויות, הארכת שירות, שימוע טרם פיטורים, מכרזי כ"א. ניהול ואיסוף חומר לוועדות, רישום פרוטוקולים והפצת מכתבים לאחר סיום הועדה בהתאם לנדרש. שליחה וטיפול בבקשות למינוי דירקטורים מול הועדה לכשירות מינויים בתאגידים עירוניים, משרד הפנים. עבודה שוטפת מול רכזות משאבי אנוש במחלקות / אגפים השונים בעירייה. מתן מענה לעובדים ומנהלים בכל נושאי משאבי אנוש. ביצוע מטלות דומות ו/או נוספות בהתאם להנחיית הממונה הישירה ומנכ"ל העירייה ממונה משאבי אנוש.
תנאי סף	<p>השכלה: תעודות בגרות מלאה – יתרון לבעלת תואר אקדמאי מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמאיים בחוץ לארץ בתחומי משאבי אנוש.</p>



<p>ניסיון יתרון ניסיון מוכח של שנתיים בתחום.</p>	
<p>דרישות נוספות</p> <ul style="list-style-type: none"> שפות- עברית ברמה גבוהה. יישומי מחשב- שליטה מלאה בכל תוכנות ה- office. 	
<p>מנהלת מחלקת הון אנושי.</p>	<p>כפיפות</p>
<ul style="list-style-type: none"> יחסי אנוש טובים. יכולת סדר וארגון. קפדנות ודיוק בביצוע. כושר הבנה ותפיסה. כושר התבטאות בע"פ ובכתב. עבודה עם גורמים רבים ברשות ומחוץ לה. ביצוע משימות רב מערכתיות. 	<p>מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד</p>
<ol style="list-style-type: none"> בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל במחלקת הון אנושי או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות. את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום ראשון, 06/02/2022, בשעה 12:00. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: meytal@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419. אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות). המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני הערכה חיצוניים, בהתאם לאופי ודרישות התפקיד. מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות במבחנים בהתאם להצגת לאישורים רפואיים מתאימים. מועמד – עולה חדש (במועד המיון טרם מלאו 10 שנים למגוריו בארץ) יכול לבקש להבחן שלא בעברית בתנאי שידיעת השפה העברית אינה דרישה מהותית במכרז. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן ולא יותר מ-16 מועמדים לכל היותר. עדיפות תינתן למועמד/ת המשתיד/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעלת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. 	<p>הערות</p>

