

**מועצה מקומית גדרה**  
**מכרז חיצוני לתפקיד עובד/ת יחידת משאבי אנוש – אחראי**  
**תחום**

בהתאם לסעיף 40 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה) תשל"ז-1976, נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה.

מכרז –	כ"א מס' 65/21
תואר המשרה –	עובד/ת יחידת משאבי אנוש – אחראי תחום
כפיפות –	מנכ"ל המועצה
דרגה –	7-9 בדירוג המנהלי
מכרז –	חיצוני
היקף משרה –	100% משרה.

בקשה למועמדות יש להגיש ב- **5 עותקים עד תאריך 26/04/2021 בשעה 12:00**.  
טפסים להגשת המועמדות ניתן לקבל בלשכת מנכ"ל המועצה.  
אשת קשר – ורד בסון, טלפון ישיר: 08-8593550/512

**תיאור התפקיד:**

טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי ניהול המשאב האנושי ברשות.

**תחומי אחריות:**

1. מיון וגיוס עובדים לרשות.
2. קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית.
3. בדיקה ומעקב אחר תקני משאבי אנוש ברשות.
4. ריכוז פעולות הדרכה ורווחה לעובדי הארגון.
5. תיאום תהליכים ארגוניים.
6. מעקב אחר מערך הנוכחות.
7. טיפול בסיום העסקת עובד בהתאם להנחיות מנהל היחידה.

**פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:**

**1. מיון וגיוס עובדים לרשות –**

- א. מיון קורות חיים של המועמדים.
- ב. עריכת ראיונות טלפוניים מקדימים עם המועמדים לתפקיד.
- ג. תיאום ראיונות אישיים עם המועמדים.
- ד. איסוף כל המסמכים והאישורים הרלוונטיים לתפקיד ובדיקת תקופתם.
- ה. עדכון מועמדים בכל שלב בהליך הגיוס.
- ו. עדכון נתונים במאגד מועמדים ממוחשב.
- ז. סיוע למנהל יחידת משאבי אנוש באפיון דרישות התפקיד, מול מנהלי היחידות ובכפוף לצרכי הרשות.
- ח. פנייה לחברות השמה, פנייה ללשכות תעסוקה ופרסום מכרזים לאיתור ולגיוס מועמדים.

## **2. קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית-**

- א. וידוא קיום המסמכים הרלוונטיים הנדרשים לתיק העובד (ניסיון מקצועי, ותק, השכלה וכד'').
- ב. מילוי טפסי קליטה (שאלון אישי, קרובי משפחה, עבודה יחידה/נוספת, טפסי נסיעות וכד'').
- ג. וידוא קיום חתימות העובד והרשות על כל הטפסים הרלוונטיים, כגון תנאי העסקה, זכאות לתנאים סוציאליים, הגדרת תפקיד ודרגות וכיוצ"ב.
- ד. וידוא מוכנות חוזה ההעסקה ואישורו על ידי משרד האוצר ומשרד הפנים.
- ה. העברת נתוני קליטת העובד לאישור הממונה על משאבי אנוש ברשות.
- ו. הכנת כרטיס עובד.
- ז. עדכון העובד בנהלים המרכזיים ברשות.

## **3. בדיקה ומעקב אחר תקני משאבי האנוש ברשות-**

- א. דיווח לממונה אודות מצבת העובדים והתקנים הפנויים.
- ב. הזנת נתונים במערכת מחשוב ייעודית לתחום כוח אדם ברשות.
- ג. הפקת דו"חות מעקב כוח אדם בהתאם להנחיית הממונה.

## **4. ריכוז עולות הדרכה ורווחה לעובדי הארגון-**

- א. תיאום ימי השלמויות, בהתאם לצרכי הרשות והעובד ובהתאם לנדרש בהסכמים קיבוציים.
- ב. תיאום מערך הדרכות לעובדים.
- ג. תיאום ופרסום פעילות הרווחה ברשות (טיולים, אירועים וכד'').

## **5. תיאום תהליכים ארגוניים-**

- א. כתיבה וערכיה של נהלים והבאתם לאישור הממונה.
- ב. הפצת נהלי עבודה ליחידות השונות.
- ג. מעקב אחרי יישום נהלי עבודה ברשות ודיווח לממונה.
- ד. הפצת מידה ארגוני לידיעת כלל העובדים, לבקשת הממונה.

## **6. מעקב אחר מערך הנוכחות-**

- א. הנפקת כרטיסי נוכחות.
- ב. מעקב אחר דיווחי נוכחות, חופשות והיעדרויות ובדיקת התאמות.
- ג. וידוא המצאת האישורים המתאימים להיעדרות על ידי העובד (מילואים, אישור מחלה, וכיוצ"ב).

## **7. טיפול בסיום העסקה (פיטורים, התפטרות, פטירה ופרישה לגמלאות)-**

- א. שליחת מכתבי פיטורים והודעה מוקדמת, בהתאם להנחיות מנהל משאבי האנוש.
- ב. טיפול אדמיניסטרטיבי בקצבת שארים.
- ג. תפעול מערך הפרישה, כולל ניהול מעקב אחר עובדים המגיעים לגיל פרישת חובה וכן הפקה ומסירה של מכתבי הודעה על פרישה לפנסיה הכוללים את כלל נתוני הפרישה.
- ד. גריעת עובד ממצבת העובדים בסיום העסקתו.
- ה. מתן הודעה למדור שכר, בתום סיום יחסי העבודה, על הפסקת תשלום השכר וביצוע גמר חשבון.

## **דרישות התפקיד:**

- השכלה:** תעודת בגרות מלאה.
- תואר ראשון – יתרון.
- ניסיון מקצועי:** יתרון.
- שפות:** עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב:** היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

### **דרישות נוספות:**

יכולת עבודה בתנאי לחץ.  
מוסר עבודה גבוה.  
כושר התבטאות בכתב ובעל פה.  
יכולת ארגון ותכנון זמן.  
תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מצוינים.

### **דרישות תפקיד מיוחדות:**

אירגון מידע וסדר, דיסקרטיות, ייצוגיות, אמינות ומהימנות אישית, יכולת לעבוד שעות נוספות על פי צרכי מנכ"ל המועצה שירותיות, יוזמה אישית לשיפור תהליכים בשיטות עבודה תוך כדי הקפדה והיצמדות להחלטות, צווים ונהלים התקפים בשירות הציבורי בכלל, בשלטון המקומי וברשות המקומית בפרט, יכולת למידה מהירה, יכולת עבודה תחת לחץ.

### **כפיפות:**

מנכ"ל המועצה.

**הבהרה: ההודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.  
הערה: המשרה מאוישת ע"י עובדת זמנית.**

בכבוד רב,  
יואל גמליאל  
ראש המועצה