



מכרז פנימי/חיצוני

מנהלת מחלקת משאבי אנוש

מס' מכרז: 101/25

100% משרה

תיאור התפקיד:

התוויית מדיניות ותהליכי עבודה לניהול ההון האנושי ברשות, ניהול ההון האנושי והובלת תהליכים אירגוניים ברשות.

תחומי אחריות:

1. תכנון אסטרטגי של מערך ההון האנושי ברשות.
2. ניהול תהליכי איתור, מיון וגיוס של עובדים לרשות.
3. ניהול תהליכי קליטת עובדים חדשים ברשות.
4. ניהול תקני משאבי האנוש ברשות.
5. ניהול מערך ההדרכה ברשות.
6. ניהול תחום רווחת העובדים ברשות.
7. ניהול מערך דיווחי הנוכחות של עובדי הרשות.
8. טיפול בסיום העסקת עובדי הרשות.
9. ניהול יחסי העבודה ברשות.
10. ניהול יחידת ההון האנושי ברשות.

כפיפות: מנכ"ל המועצה האזורית שפיר.

דרישות התפקיד:

השכלה: בעל תואר ראשון אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. יתרון לבעלי תואר אקדמי כאמור באחד מהתחומים הבאים: משאבי אנוש, ייעוץ אירגוני, פיתוח אירגוני, הנדסת תעשייה וניהול או מנהל עסקים עם התמחות בהתנהלות ארגונית.

או

הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012.

או

www.shaffir.org.il



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).

קורסים והכשרות מקצועיות:

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

ניסיון:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: שלוש שנות ניסיון בתחומי העיסוק של התפקיד.

עבור הנדסאי רשום: ארבע שנות ניסיון בתחומי העיסוק של התפקיד.

עבור טכנאי רשום: חמש שנות ניסיון בתחומי העיסוק של התפקיד..

ניסיון ניהולי:

בעל ניסיון ניהולי של שנה לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

מאפייני העשייה בתפקיד:

1. איזון בין צרכי הרשות לצרכי העובדים, באמצעות התאמת פתרונות אפקטיביים.
2. ניהול משא ומתן עם גורמים שונים ברשות.
3. הנחייה וליווי של מנהלים עמיתים בארגון.
4. עבודה עם ממשקים רבים ברשות ומחוצה לה.
5. יכולת ניתוח וקבלת החלטות.
6. עבודה בתנאי לחץ.

דרישות נוספות:

שפות – עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה – OFFICE.

קורות חיים בצירוף שאלון אישי(מופיע באתר),תעודות השכלה ומסמכים רלוונטיים יש לשלוח עד ליום **ליום ראשון, כה' בשבט תשפ"ה, 23/02/25 בשעה 12:00** למייל DRUSHIM@SHAFIR.ORG.IL

פירוט בדבר דרישות התפקיד ותנאי סף ניתן לעיין באתר המועצה בכתובת www.shaffir.org.il תחת כותרת "מכרזים ודרושים". פרטים נוספים ניתן לפנות למזכירות המועצה בטלפון 08-8508907 דפנה.

www.shaffir.org.il



רק פניות מתאימות תענינה.

המודעה מנוסחת בלשון זכר אך מיועדת לגברים ונשים.

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

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

בכבוד רב,

אדיר נעמן, ראש המועצה