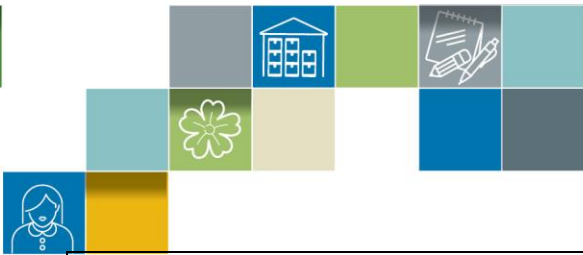




מכרז פומבי מס' 149/19 לתפקיד: מנהל אגף משאבי אנוש

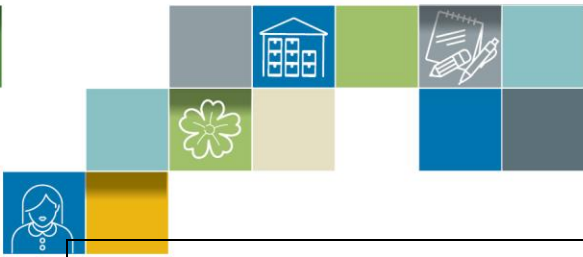
היחידה:	אגף משאבי אנוש
תואר המשרה:	מנהל אגף משאבי אנוש
דרגת המשרה ודירוגה:	41-43 / חוזה עפ"י כללי משרד הפנים
היקף העסקה:	100%
סוג המכרז:	פומבי
תחומי אחריות:	<p>התוויית מדיניות ותהליכי העבודה לניהול ההון האנושי ברשות, ניהול ההון האנושי והובלת תהליכים ארגוניים ברשות. עיקרי התפקיד:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 בארגון. 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.
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:	<p>1. תכנון אסטרטגי של מערך ההון האנושי ברשות</p> <ol style="list-style-type: none"> א. גיבוש תכנית עבודה להון האנושי ברשות, לאור היעדים האסטרטגיים של הרשות. ב. ניהול הידע של מערך ההון האנושי ברשות, על ידי תיעוד ומאגרי נתונים. ג. קביעת נהלי עבודה רשותיים ועדכונם מעת לעת. ד. קידום תהליכים ארגוניים ברשות. ה. ניהול מערך ניווד וקידום העובדים ברשות. ו. תיקצוב ההון האנושי ברשות (תקנים, הדרכה ועוד) בתיאום עם גזבר הרשות המקומית. ז. הסדרת נהלי עבודה בתחום משאבי האנוש, בהתאם לחוקת העבודה ולאגודת תנאי השירות. ח. מתן חוות דעת מקצועית על תהליכי העבודה בארגון ועל שינויים ארגוניים, אם מבוצעים ברשות.



<p>2. ניהול תהליכי איתור, מיון וגיוס של עובדים לרשות.</p> <p>א. איתור וחיזוי הצרכים ואפיון דרישות התפקידים להם נדרשים עובדים, בשיתוף עם הממונים על תפקידים אלו ברשות.</p> <p>ב. ביצוע תהליכי מיון למועמדים לעבודה, לרבות הפעלת מכוני מיון במיקור חוץ וראיונות מיון.</p> <p>ג. ניהול ועדות מכרזים לבחירת עובדים למילוי תפקידים ברשות.</p> <p>ד. ניהול מאגר מועמדים ממוחשב.</p>	
<p>3. ניהול תהליכי קליטת עובדים חדשים ברשות.</p> <p>א. פתיחת תיק עובד.</p> <p>ב. פיקוח על קבלת המסמכים הרלוונטיים מהעובד (ניסיון מקצועי, ותק, השכלה וכיו"ב).</p> <p>ג. פיקוח על מילוי טפסי קליטה לעובד חדש (שאלון אישי, קרובי משפחה, עבודה יחידה /נוספת, טפסי נסיעות וכד.).</p> <p>ד. הכנת הודעת קבלה לעובד הכוללת את תנאי העסקתו.</p> <p>ה. הכנת חוזה אישי לעובד, ובמידת הצורך קבלת אישור לחוזה ממושרד הפנים.</p> <p>ו. בדיקת נתוני קליטת העובד והעברתם לחשב השכר ברשות.</p> <p>ז. הסדרה של ההטבות הסוציאליות לעובד.</p> <p>ח. ליווי המנהלים במהלך תהליכי קליטה וכניסה לתפקיד של עובדים חדשים.</p>	
<p>4. ניהול תקני משאבי האנוש ברשות.</p> <p>א. ניהול תקני כוח אדם ייעודיים במשרדי הרשות השונים.</p> <p>ב. ניהול תקני כוח אדם מוניציפליים ועובדים בהסדרי העסקה עקיפים, הנקבעים על ידי הרשות המקומית מול הגזברות ומול היחידות השונות ברשות.</p> <p>ג. פיקוח על מצבת העובדים והתקנים הפנויים.</p> <p>ד. הפקת דו"חות ניהוליים, הנוגעים לתקנים ולמצבת משאבי האנוש ברשות.</p> <p>ה. הגשת דו"ח מצבת משאבי האנוש למשרד הפנים בהתאם לדרישותיו.</p> <p>ו. התאמת מצבת משאבי האנוש ברשות לדרישות המופיעות בתכניות התייעלות.</p>	
<p>5. ניהול מערך ההדרכה ברשות.</p> <p>א. איתור ומיפוי של צרכי ההדרכה וההשתלמות הדרושים לעובדים ברשות, לאור תכנית העבודה של היחידה והיעדים האסטרטגיים של הרשות.</p> <p>ב. תיאום הכשרות לתפקידים רוחביים ברשות</p> <p>ג. ארגון ימי השתלמויות מקצועיים, בהתאם לצרכי הרשות ולצרכי העובד ובהתאם לנדרש בהסכמים קיבוציים</p> <p>ד. בקרה והערכה של ביצוע ההשתלמויות וההדרכות אל מול התכנון, הפקת לקחים והטמעתם במערכת.</p> <p>ה. ייזום ומעקב אחר הרחבת השכלה והשתלמויות מקצועיות של עובדים.</p> <p>ו. ביצוע ראיונות חתך תקופתיים ביחידות הרשות.</p>	



<p>6. ניהול תחום רווחת העובדים בארגון.</p> <p>א. ארגון ימי רווחה לעובדים, לרבות טיולים וסיורים לימודיים ב. קידום פעולות תמיכה בעובדים המתמודדים עם בעיות מיוחדות (בשיתוף עם ועד העובדים). ג. ניהול טקסים ואירועים מיוחדים ברשות, דוגמת חגים ושמחות.</p>	
<p>7. ניהול מערך דיווחי הנוכחות של עובדי הרשות.</p> <p>א. הנפקת כרטיס נוכחות לכל עובד ברשות. ב. בקרה אחר דיווחי נוכחות מהיחידות השונות. ג. ניהול רישום של חופשות עובדים, לרבות חופשות מחלה וחופשות לידה, שעות נוספות, קריאות פתע וכוננות.</p>	
<p>8. טיפול בסיום העסקת עובדי הרשות.</p> <p>א. הכנת מכתבי פיטורים/סיום העסקה והודעה מוקדמת, בהתאם לחוק ולחוקת העבודה. ב. העברת המסמכים הרלוונטיים לטיפול בפיצויי פיטורים ו/או קצבת שארים. ג. ניהול תהליך גריעת עובד ממצבת העובדים בסיום העסקה של עובד. ד. הודעה ליחידת השכר על הפסקת תשלום השכר וביצוע גמר חשבון, בתום סיום יחסי העבודה. ה. החלפת המנכ"ל בוועדת הפיטורים אם אין מנכ"ל בעירייה [כאשר מדובר בפיטורי עובד שאינו מוזכר בסעיף 171 לפקודת העיריות (נוסח חדש)]. ו. ניהול מערך הפרישה, לרבות מעקב אחר עובדים המגיעים לגיל פרישת חובה, הנחיה פרטנית של עובד לקראת פרישה לפנסיה, הפקת מכתב הודעה על פרישה לפנסיה הכולל את כל נתוני הפרישה, וכן ניהול תכניות פרישה מיוחדות על פי צורך. ז. טיפול בהשלכות הארגוניות הנובעות מסיום העסקת העובד דוגמת ביטול המשרה, איושה ע"י ניווד רוחבי או ע"י מכרז פנימי/פומבי.</p>	
<p>9. ניהול יחסי העבודה ברשות.</p> <p>א. פיקוח על הסכמי השכר שנחתמים עם עובדי הרשות. ב. ייצוג הרשות בסוגיות שונות אל מול הוועדים וההסתדרויות השונות אליהם משתייכים עובדי הרשות, לרבות ועדות פריטטיות וכן בבתי הדין למשמעת ולעבודה. ג. פיקוח על טיפול בחריגות משמעתיות של עובדי הרשות, המתבצע על ידי מנהליהם הישירים.</p>	
<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p> <ul style="list-style-type: none"> • איזון בין צרכי הרשות לצרכי העובדים, באמצעות התאמת פתרונות אפקטיביים. • ניהול משא ומתן עם גורמים שונים ברשות. • הנחיה וליווי של מנהלים ועמיתים בארגון. • עבודה עם ממשקים רבים, ברשות ומחוצה לה. • יכולת ניתוח וקבלת החלטות. • עבודה בתנאי לחץ. 	



<p>השכלה ודרישות מקצועיות</p> <p>א. בעל 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 בכלל, 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).</p> <p>יתרון לבעלי תואר אקדמי כאמור באחד מהתחומים הבאים: משאבי אנוש, ייעוץ ארגוני, פיתוח ארגוני, הנדסת תעשייה וניהול או מנהל עסקים עם התמחות בהתנהגות ארגונית</p> <p>ב. המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס למנהלי משאבי אנוש ברשויות המקומיות, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור.</p>	<p>תנאי סף:</p>
<p>דרישות ניסיון</p> <p>א. ניסיון מקצועי</p> <p>ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, במהלך 5 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים: בתחומי משאבי האנוש, פיתוח, ייעוץ ארגוני, ניהול מערך גיוס, מיון וקליטה, ניהול מערך הדרכה.</p> <p>ב. ניסיון ניהולי</p> <p>שנה לפחות של ניסיון בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה</p>	
<p>דרישות נוספות</p> <p>שפות - בהתאם לצורך</p> <p>יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.</p>	
<p>כפיפות:</p> <p>למנכ"ל/מזכיר הרשות המקומית.</p> <p>מועד פרסום המכרז: 10/07/2019</p> <p>מועמדות למכרז יש להגיש במעטפה, בליווי קורות חיים וצילומי תעודות במסירה אישית בלבד. מועמדים אשר לא יצרפו את התעודות המבוקשות מועמדותם תפסל ופנייתם לא תיענה. על גבי המעטפה יש לציין את מספר המכרז, ללא פרטים מזהים. הגשת מועמדות תתאפשר עד ליום 23/07/2019 בשעה 12:00 במשרדי המועצה המקומית חריש, רח' גפן 72, חריש.</p> <p>לפרטים ולשאלות ניתן לפנות לליטל בטלפון: 04-6186036</p> <p>דוא"ל: ruthie.y@harish.muni.il</p> <p>יצחק קשת ראש המועצה</p>	<p>מינהלה:</p>
<p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.</p>	<p>הבהרה מגדרית:</p>

