



מכרז פנימי מס' 26-106 מנהל/ת מדור תנאי שירות, פרט וארגון

תואר התפקיד:

מנהל/ת מדור תנאי שירות, פרט וארגון.

תחומי אחריות:

- הדרכה ופירוט תנאי השירות במסגרת הליך קליטת עובד וסיום העסקתו.
- היכרות עם ההנחיות הרלוונטיות והנגשתן לעובדי הרשות.
- מתן מענה לצרכים ארגוניים ולפניות העובדים.
- ליווי תהליכי ופרישה של עובדים – משלב ההיכרות וההשתלבות בארגון, דרך טיפול בזכויות הפנסיוניות, ועד ליציאה מכובדת הכוללת תמיכה רגשית ולוגיסטית.
- ליווי ותמיכה לעובדים ומנהלים בהתמודדות עם מצבים אישיים ומקצועיים מורכבים, כולל תיאום סיוע מקצועי, שמירה על קשר בתקופות היעדרות, היערכות ארגונית מותאמת, ומתן מענה שוטף ואישי לעובדי הארגון לאורך כל מחזור חיי העובד.
- הובלת אירועים ארגוניים לציון חגים, מועדים מיוחדים וימי זיכרון, כולל הרמות כוסית, טקסי עובדים מצטיינים כחלק מבניית תרבות ארגונית מחברת, שוויונית ומכבדת
- ייזום ותיאום מפגשי עובדים עם הנהלת הארגון במטרה לחזק את תחושת השייכות והמחויבות הארגונית ולהגביר את מעורבות העובדים.
- אחריות לניהול תחום המתנות להנהלה הבכירה, כולל תכנון, רכש וחלוקה לחגים ולאירועים אישיים, בהתאם לנהלים ולהנחיות הארגון.
- כל מטלה שתוטל ע"י המנהל/ת או אי מי מטעמו.

דרישות התפקיד:

השכלה:

- 12 שנות לימוד.
- תואר אקדמי – יתרון.

ניסיון מקצועי:

- 3 שנות ניסיון בתחום משאבי האנוש.

דרישות נוספות:

- יכולת הבנה עמוקה של צרכי העובדים וחיזוק המוטיבציה והמחויבות הארגונית.
- תקשורת בין-אישית מעולה ואמפתית עם עובדים ומנהלים בכל הדרגים.
- גמישות והתאמה למצבים משתנים ודינמיים בארגון.
- תכנון, יוזמה וניהול פרויקטים מההתחלה ועד הסיום.
- מחויבות גבוהה, אסרטיביות ומוסר עבודה מקצועי, עבודה בשעות לא שגרתיות.
- יכולת עבודה בשיתוף פעולה עם גורמים שונים.
- ניהול ובקרה תקציבית.



- אוריינטציה דיגיטלית מתקדמת.
- שליטה בשפה העברית שפות נוספות בהתאם לצורך.
- היכרות עם תכנות אופיס.

מאפייני עשייה ייחודי לתפקיד:

- עבודה בסביבה דינאמית.
- עמידה בתנאי לחץ.
- תכלול וניהול מספר משימות במקביל.
- גמישות ויכולת ניהול משא ומתן.
- יחסי אנוש טובים.
- פתרון בעיות ויצירתיות.
- אסרטיביות.

אחוז משרה:

100%.

כפיפות:

מנהל/ת אגף פיתוח הון אנושי.

מתח דרגות:

8-10 מנהלי.

מועד להגשה:

החל מיום **08/07/26** ולא יאוחר מיום **15/07/26** עד השעה 12 בצהריים.

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר המכרזים של העירייה [/https://betshemesh.muni.il/bids](https://betshemesh.muni.il/bids) בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.
יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון, והעלאת הקבצים הנדרשים (ומבחינת התאמה בעת הצורך) חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו / או לאחר המועד האמור, עלולה להיפסל על הסף.
לבירורים נוספים אודות המכרז ניתן לפנות למייל: michrazim@bshemesh.co.il או בטלפון 02-9909793 גיטי.

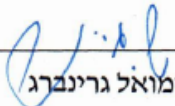


הערות

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011) - על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל
3. למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו **תעודות השכלה ו/או השתלמויות** בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.
אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש)**, להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
כמו כן, יש לצרף קו"ח **(כולל דרכי תקשורת)**, קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד והשאלון המצורף.
5. **בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבוחנים.**
הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונים לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמתו הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרוב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.



11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להעריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית בית שמש.
15. ההוראות יהיו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית בית שמש.


שמואל גרינברג
ראש העיר