



מכרז פנימי 26-142 מנהל/ת מחלקת גיוס, מיון וקליטה

תואר התפקיד:

מנהל/ת מחלקת גיוס, מיון וקליטה באגף פיתוח הון אנושי.

תיאור התפקיד:

ניהול מערך גיוס העובדים תוך תכלול התהליך משלב התפנות או פתיחת משרה חדשה ברשות ועד שלב ההחלטה על העסקת המועמד המתאים ביותר, תוך היצמדות לקבוע בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס - 1979 (להלן: "התקנות").

עיקרי התפקיד:

- סיוע בתכנון מערך ההון האנושי ברשות.
- ניהול תהליך CRM לאישור גיוס כח אדם ברשות.
- ניהול כל תהליכי איתור, מיון וגיוס של עובדים לרשות. הסדרה ויישום של נהלי קבלת העובדים לרשות.
- ניהול כל תהליכי קליטת עובדים חדשים ברשות, לרבות משרות במילוי מקום ומשרות בכירים.
- מזכיר/ה וועדת קבלת עובדים, מזכיר/ה וועדת קבלת עובדים בכירים.
- עבודה מול גורמי חוץ (כגון: משרד הפנים, מרכז השלטון המקומי וכיו"ב) בכל הנוגע לנושאים הקשורים לקליטת עובדים ברשות.
- מעקב ובקרה על הליכי פרסום מכרזים בהתאם להנחיות משרד הפנים ובדיקת עמידה בתנאי סף של המועמדים.
- ניהול ועדת בחינה, ניהול הפרוטוקול ואחריות להתנהלות תקינה של הועדה.
- ניהול צוות עובדים לרבות הנחיה מקצועית וליווי תהליכי עבודה.
- טיפול בכל הקשור בתנאי העסקת עובדים, ניוו עובדים, הגדלת היקפי משרה ועוד.
- אחריות לטיפול בוועדות שירות, נחציות משרה, ועוד בקשות שונות מול משרד הפנים.
- ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י הממונה הישיר.

דרישות התפקיד:

- בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל. או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012. או תעודת סמיכות לרבות (יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל. או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 21 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר)
- ניסיון מקצועי: בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור - בעל ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום משאבי האנוש כשלפחות שנה מתוכן בביצוע והובלה של הליכי גיוס ומיון כוח אדם. • הנדסאי רשום - בעל ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות בתחום משאבי האנוש כשלפחות שנתיים מתוכן בביצוע והובלה של הליכי גיוס ומיון כוח אדם. • טכנאי מוסמך - בעל ניסיון



מקצועי של 5 שנים לפחות בתחום משאבי האנוש כשלפחות 3 שנים מתוכן בביצוע והובלה של הליכי גיוס ומיון כוח אדם

- שפות: עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב: היכרות עם יישומי ה-OFFICE.

מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:

- בקיאות והבנה בנושאי כח אדם, הכרת חוקת העבודה לעובדי הרשויות המקומיות- יתרון.
- יכולת תכנון, ארגון, תקצוב, בקרה ומעקב.
- עבודה בסביבה דינמית
- תכלול וניהול מספר משימות במקביל.
- פתרון בעיות ויצירתיות.
- יכולת עבודה מול ממשקים רבים, יכולת ניהול מו"מ, יכולת תיעוד משימות ועבודה בתנאי לחץ.
- ייצוגיות, יצירתיות, יוזמה, יכולת קבלת החלטות, אמינות ומהימנות אישית, דיסקרטיות ברמה גבוהה.
- כושר ביטוי בכתב ובע"פ.
- תקשורת בינאישית ותודעת שירות גבוהה, יכולת עבודה בצוות, יחסי אנוש מעולים.
- יכולת ונכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות בהתאם לצורך.

אחוז משרה:

100% משרה.

כפיפות:

מנהל/ת אגף פיתוח הון אנושי.

מתח דרגות:

40-42 בדירוג המח"ר/ חוזה אישי בכפוף לאישור מ. הפנים.

מועד להגשה:

החל מיום **07/09/26** ולא יאוחר מיום **21/09/26** בשעה 12:00 בצהריים.

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** (קישור להגשה מופיע בראש העמוד של מכרז זה) באתר המכרזים של העירייה <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 (ומבחני 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. לביוראים נוספים אודות המכרז ניתן לפנות למייל: michrazim@bshemesh.co.il או בטלפון 02-9909793 גיטי.

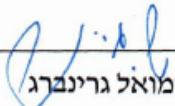


הערות

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך. 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.
3. 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 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**.
בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדין בפני וועדת הבחנים.
5. 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 בקרב 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 יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית בית שמש.


שמואל גרינברג
ראש העיר