

דרוש/ה רכזת הון האנושי

מכרז מס': 05-25

תואר המשרה: רכזת הון אנושי

מתח דרגות: מנהלי 9-7 / מחר 39-37

היקף משרה: 100%.

סוג משרה: חיצוני/ פנימי

כפיפות: מנכ"ל המועצה

תיאור התפקיד: טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי ניהול ההון האנושי ברשות

1. **מיון וגיוס עובדים לרשות:** פרסום מכרזים ומודעות גיוס, מיון קורות החיים של מועמדים, תיאום ועריכת ראיונות אישיים עם המועמדים, איסוף מסמכים ואישורים רלוונטיים לתפקיד ובדיקת תקפותם, תיאום ועדות בחינה וקבלה ועדכון מועמדים בשלבי הליך הגיוס, עדכון נתונים במאגר מועמדים ממחשב, סיוע למנהלת הון אנושי באפיון דרישות תפקיד מול מנהלי היחידות ובכפוף לצרכי הרשות, פנייה לגורמים רלוונטיים לאיתור ולגיוס מועמדים.
2. **קליטת עובדים חדשים:** וידוא קיום המסמכים הנדרשים לתיק העובד מלאים וחתומים, מילוי טפסי קליטה, הכנת כתבי העסקה והחתמת הגורמים הרלוונטיים, הזנת נתוני עובד למערכות מחשב, עדכון העובד בנהלים המרכזיים ברשות, ארגון ותיוק מסמכים.
3. **ריכוז מערך כח האדם במוסדות החינוך:** ריכוז מערך עובדי החינוך בדגש על תומכות חינוך במוסדות החינוך, התאמת מערכות שעות, מעקב אחר תקנים ושיבוצים לכל אורך השנה.
4. **תפעול מערך נוכחות עובדים:** הנפקת כרטיס עובד, מעקב אחר דיווחי נוכחות, חופשות והיעדרויות ובדיקת התאמות, וידוא המצאת האישורים המתאימים להיעדרות ע"י העובד (מילואים, אישור מחלה וכו').
5. **טיפול בסיום העסקת עובדים** (פיטורים, התפטרות, פטירה ופרישה לגמלאות): שליחת מכתבי סיום העסקה והודעה מוקדמת בהתאם להנחיות, תפעול מערך הפרישה (כולל ניהול מעקב אחר עובדים המגיעים לגיל פרישת חובה והפקה ומסירה של מכתבי הודעה על פרישה לפנסיה), מתן הודעה לחשבות השכר.
6. **מתן מענה לפניית עובדים:** מענה טלפוני, מענה פרונטאלי וטיפול בבקשות מגורמים שונים הנוגעים להעסקת העובד.
7. **בדיקה ומעקב אחר תקני משאבי האנוש ברשות:** דיווח לממונה אודות מצבת העובדים ומילוי דוחות בהתאם להנחיות הממונה.
8. **ריכוז פעולות הדרכה ורווחה לעובדים,** כולל: ריכוז ותיאום ימי השתלמות, תיאום מערך הדרכות לעובדים, תיאום ופרסום פעילות הרווחה ברשות (טיולים, אירועים וכו').
9. **מטלות מקצועיות:** ביצוע משימות בתחומי ההון האנושי ושכר בהתאם להנחיית ממונה.



דרישות התפקיד:

השכלה:

- תעודת בגרות מלאה.
- עדיפות לבעלי תואר ראשון בתחום.

ניסיון מקצועי:

- עדיפות לבעלי ניסיון מקצועי בתחומי משאבי אנוש.
- עדיפות לבעלי ידע בנושא חשבות שחר.
- עדיפות לבעלי ידע והכרות עם דיני עבודה, בדגש על העסקת עובדים במגזר הציבורי.

דרישות נוספות:

- עברית ברמה גבוהה.
- שליטה מלאה ביישומי ובתוכנות OFFICE.
- עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות.
- התפקיד כרוך בנסיעות למוסדות החינוך של הרשות.

כישורים ומיומנויות:

- יכולת למתן מענה שירותי ומקצועי.
- אחריות, יסודיות, דייקנות, אמינות ודיסקרטיות.
- ארגון וסדר ויכולת תכלול.
- מוטיבציה ונכונות להשקעה.
- יכולת ונכונות לעבודה אינטנסיבית, תחת עומס ובריבוי משימות.
- כושר למידה גבוה כולל רצון ונכונות ללמידה עצמאית וקבלת הדרכה

על המועמד לצרף:

- קורות חיים.
- שאלון למועמד/ת מלא. את הטופס יש להוריד מאתר המועצה.
- מסמכים המעידים על השכלה רלוונטית.

מועד פרסום המכרז : 01.07.25

בקשות למכרז יש להגיש עד 15.07.25 בשעה 12:00.

במסירה ידנית או למייל: karin.n@hevel-yavne.org.il

טפסים להגשת בקשות ניתן להשיג באתר המועצה תחת קטגוריה מכרזים.
איש קשר לעניין מכרז זה הינו: קארין ניני, טל' 08-8622115

- בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
- על העסקת קרובי משפחה במועצה יחולו סייגים בהתאם להוראות הדין וחוזרי מנכ"ל משרד הפנים.
- ייצוג הולם - תינתן עדיפות לעובדים/ות יוצאי אתיופיה ו/או לאנשים עם מוגבלות.
- המועצה תתאים את הליכי המיון והקבלה לעבודה בהתאם לצרכים המיוחדים לאדם עם מוגבלות.
- רק פניות מתאימות העונות על דרישות המשרה באופן מלא תענינה.
- המיונים למשרה יתקיימו ע"י ועדת בחינה רשותית.

בכבוד רב,
משה ויין
מנכ"ל