



15 יולי 2021
ו' אב תשפ"א

מכרז פומבי מס' 125/21 מנהל/ת מחלקת כח אדם לנושא חינוך באגף משאבי אנוש

עיקרי התפקיד:

- טיפול במעגל החיים של עובדי מערכת החינוך, מקליטתם ועד לסיום העסקתם: טיפול בקליטת עובד, עדכון ותקים, דרגות, חל"ד/חל"ית, שינוי היקף משרה, עדכון תנאי העסקה, טיפול בסיום העסקה ועוד.
- טיפול, מעקב ובקרה על מערך דיווחי הנוכחות וההיעדרויות של העובדים במערכת החינוך.
- טיפול שוטף במורי בתי הספר התיכוניים: קליטה, סיומי העסקה, היעדרויות, שיפויים ממשרד החינוך, קשר רציף עם משרד החינוך וארגוני המורים.
- ייעוץ וליווי מנהלים בתחום משא"ב, דיני עבודה וההסכמים הקיבוציים.
- מתן מענה ישיר לעובדים במערכות החינוך וטיפול בפרט.
- עבודה שוטפת מול האגפים בארגון.
- קשר עם גורמי חוץ שונים - המרכז לשלטון מקומי, משרדי ממשלה שונים וכו'.
- עבודה מול מחלקת שכר.
- בדיקה ומעקב אחרי תקני משא"ב ברשות.
- ביצוע כל משימה עפ"י דרישת הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- תואר אקדמאי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ או
הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים או
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 היתר).

ניסיון מקצועי:

- עבור בעל תואר אקדמאי או השכלה תורנית כאמור לעיל: ארבע שנות ניסיון לפחות בתחום עיסוק רלוונטי. לבעלי תעודת הנדסאי נדרש: 5 שנות ניסיון לפחות בתחום עיסוק רלוונטי. לבעלי תעודת טכנאי נדרש: 6 שנות ניסיון לפחות בתחום עיסוק רלוונטי.
- ניסיון במשאבי אנוש במגזר הציבורי/רשויות מקומיות/ארגונים הפועלים תחת הסכמים קיבוציים – יתרון.
- היכרות מעמיקה עם ההסכמים הקיבוציים, דיני עבודה וחוקת העבודה – יתרון.
- ניסיון בניהול פרויקטים רוחביים בתחום משא"ב - יתרון.
- שליטה מלאה בהפעלת תוכנות האופיס – חובה.

ניסיון ניהולי:

- ניסיון בניהול ישיר של עובדים – יתרון

כישורים אישיים:

אמינות, יוזמה, קפדנות בביצוע, הבנה ותפיסה מהירה, יכולת עצמאית לקבלת החלטות, כושר הבעה גבוה בכתב ובע"פ, עמידה בלחצים, כושר למידה, יכולת עבודה בצוות, יחסי אנוש מעולים וגישה שירותית.

היקף המשרה: 100%.
דרגת השכר: 9-11 בדירוג המינהלי או 39-41 בדירוג המח"ר
תקן: מנהל/ת מחלקה
כפיפות: לסגנית מנהלת אגף משאבי אנוש
אגף: משאבי אנוש

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים בעברית
תעודות/אישורים המעידות על השכלה
אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך).
המלצות
צילום תעודת זהות
טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם עד ליום ה' 29/07/2021 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משו"ב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.

בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזומנו לוועדת בחינה.

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.
הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש