

28 אפריל 2022
כ"ז ניסן תשפ"ב

מכרז פומבי מס' 80/22 מנהל/ת מדור הדרכה ורווחת הפרט באגף משאבי אנוש - הארכה

עיקרי התפקיד:

- סיוע בפיתוח הדרכות לעובדים מסקטורים שונים והוצאתם לפועל לרבות תפעול הפעילויות בזמן אמת, מעקב אחר הדרכות, ביצוע בקרות, העברת משובים ואיתור צרכים שעולים מהדרכות.
- סיוע בבניית תוכנית הדרכה שנתית.
- אחריות על הפעלה ובקרה של מערכת למידת הדיגיטל בארגון.
- עבודות אדמיניסטרציה שונות לרבות איתור ספקים, טיפול בהזמנות עבודה וחשבונות תשלום לספקים ועוד.
- סיוע בטיפול ברווחת העובדים כגון, שי לעובדים, ימי גיבוש והפקת אירועים שונים.
- עבודה על מערכת ממוחשבות בדגש על הזנת נתונים, הפקת דוחות וניתוחם.
- עבודה שוטפת מול ממשקים פנימיים וחיצוניים.
- קשר שוטף עם עובדים בהתאם לצורך.
- כל מטלה נוספת שתידרש ע"י הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון של שנה לפחות בניהול אדמיניסטרטיבי של מערך הדרכה.
- היכרות עם כלי הדרכה – יתרון.
- ניסיון של פיתוח תכניות הדרכה – יתרון.

דרישות נוספות:

- אוריינטציה מחשובית.
- שליטה גבוהה בתוכנות office בדגש על excel & ppt ברמה מתקדמת.
- שליטה בכלי google (סקרים ושאלונים).

כישורים אישיים:

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

היקף המשרה : 100%.

דרגת השכר : 7-9 בדירוג המינהלי, 37-39 בדירוג המח"ר

תקן : מנהל/ת מדור

כפיפות : למנהלת מחלקת הדרכה במשאבי אנוש

אגף : משאבי אנוש

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)
תעודות/אישורים המעידים 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' 12/05/2022 (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 הצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב 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