

7 אוגוסט, 2025
י"ג אב, תשפ"ה

מכרז פומבי מס' 51/25 לתפקיד מנהל/ת מחלקת מכרזי כ"א באגף משאבי אנוש - הארכה

עיקרי התפקיד:

- ניהול הליך הגיוס והמיון בהתאם לדרישה בתקנות על כל שלביו.
- עבודה בשיתוף עם מנהלי אגפים והנהלה לצורך איוש משרות ותפקידים ברשות.
- בדיקה ומעקב אחר תקינה ותקציב לאיוש המשרות
- כתיבת מכרזים/מודעות דרושים ע"פ נהלי משרד הפנים.
- אחריות על פרסום משרות בפלטפורמות שונות.
- אחריות לקיום וועדות בחינה ע"פ דין.
- הכנת סימולציות שכר ע"פ צורך.
- קשר שוטף מול מועמדים ומתן מענה בנושאים רלוונטיים.
- קשר מול גורמי חוץ שונים- המרכז לשלטון מקומי, משרד האוצר, משרד הפנים וכד'.
- ניהול והנחייתם המקצועית של עובדי היחידה.
- ביצוע כל מטלה נוספת עפ"י דרישת הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
- או
הנדסאי או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג.2012
- או
תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל
- או
אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, 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 אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל- ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות בתחום משאבי אנוש.
- עבור הנדסאי רשום- ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות בתחום משאבי אנוש.
- עבור טכנאי מוסמך- בעל ניסיון מקצועי של 6 שנים לפחות בתחום משאבי אנוש.
- ניסיון בניהול פרויקטים רוחביים בתחום משאבי אנוש - יתרון.
- ניסיון בגיוס מועמדים במגזר הציבורי/רשויות מקומיות/ארגונים הפועלים תחת הסכמים קיבוציים - יתרון.

ניסיון ניהולי:

- ניסיון בניהול ישיר של עובדים - יתרון

דרישות נוספות:

- כושר הבעה גבוה בעברית בכתב ובע"פ.



- שליטה תוכנות ה-office
- יכולת תכלול וניהול מספר משימות במקביל
- היכרות עם ההסכמים הקיבוציים – יתרון

כישורים אישיים:

אמינות, יוזמה, קפדנות בביצוע, הבנה ותפיסה מהירה, יכולת עצמאית לקבלת החלטות, עמידה בלחצים, כושר למידה, פתרון בעיות ויצירתיות, יכולת עבודה בצוות, יחסי אנוש מעולים וגישה שירותית.

היקף המשרה: 100%.

דרגת השכר: 9-11 בדירוג המינהלי או 39-41 בדירוג המח"ר או חוזה בכירים 30-40% משכר מנכ"ל

תקן: מנהל/ת מחלקה

כפיפות: למנהלת 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' 14/08/2025 (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 – יוזמנו לוועדת בחינה. ככל שיידרש, בהתאם לשיקול דעת העירייה, יוזמנו (כולם או חלקם) למבחנים במכון מיון.

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