עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-8894100

04, נובמבר 2025

מודעת דרושים מס' 464/25 מ"מ מנהל/ת מדור הדרכה ורווחת הפרט באגף משאבי אנוש

עיקרי התפקיד:

- ביצוע עבודות אדמיניסטרציה מגוונות: איתור והתקשרות עם ספקים, טיפול בהזמנות עבודה, מעקב אחר תשלום חשבוניות והקפדה על נוהלי עבודה תקינים בהתאם לנוהלי העירייה.
- סיוע בפיתוח, תכנון והוצאה לפועל של מערך ההדרכות לעובדות ועובדי העירייה מסקטורים שונים, לרבות תפעול ההדרכות בזמן אמת, מעקב אחר ביצוען, העברת משובים, ניתוח נתונים ואיתור צרכים העולים מהשטח.
- שותפות בבניית תוכנית הדרכה שנתית בהתאם ליעדי הארגון ותוכניות עבודה אגפיות.
- תפעול ובקרה של מערכת הלמידה הדיגיטלית , כולל הזנת תכנים, מעקב אחר השתתפות והפקת דוחות.
- תיאום וליווי של גורמי חוץ ופנים – ספקים, מדריכים/ות, ועובדים/ות – לצורך הפעלת מערך ההדרכה והפעילויות בתחום רווחת העובד/ת.
- סיוע בתחום רווחת העובדים/ות, לרבות ארגון והפקת אירועים שונים ויוזמות רווחה נוספות.
- עבודה שוטפת על מערכות ממוחשבות – הזנת נתונים, ניהול מאגרי מידע, הפקת דוחות וניתוחם לצורך ייעול ושיפור תהליכים.
- מתן מענה שוטף לעובדי/ות העירייה בנושאי הדרכה ורווחה, בשיתוף עם גורמים מקצועיים.
- סיוע למחלקת הנוכחות, בהתאם לדרישות.
- כל מטלה נוספת שתידרש ע"י הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה.
- בעל/ת תואר אקדמי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה – יתרון.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון של שנה לפחות בניהול אדמיניסטרטיבי של מערך הדרכה ו/או רווחת פרט – חובה.
- היכרות עם כלי הדרכה – יתרון.
- ניסיון של פיתוח תכניות הדרכה – יתרון.

דרישות נוספות:

- נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות, בהתאם לצרכי המחלקה.
- 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: מילוי מקום מנהל/ת מדור – עד לאיוש התפקיד במכרז כדין.
כפיפות: למנהלת מחלקת הדרכה במשאבי אנוש
אגף: משאבי אנוש

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-8894100

<u>ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים מסמכים שיש לצרף לבקשה:</u>
קורות חיים (בעברית)
תעודות/אישורים המעידים על השכלה
המלצות
צילום תעודת זהות
צילום רישיון נהיגה בתוקף
טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו למייל:
enosh@hod-hasharon.muni.il

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, בהתאם לשיקול דעתה.
הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון.
כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

הליך הגשת המועמדות כולל הגשת מועמדות באמצעות המייל ומיון מוקדם, כלל שיידרש.

על החתום,

אגף משאבי אנוש