



תיאור התפקיד

אחריות להתוויית מדיניות המועצה בתחום ניהול ההון האנושי והובלת תהליכים לקידום התחום ורווחת עובדיו.

פירוט משימות ותחומי אחריות

- + **תכנון אסטרטגי של מערך ההון האנושי ברשות** - גיבוש תכנית עבודה שנתית ע"פ יעדי הרשות, ניהול הידע, תיעוד ומאגר הנתונים. קביעת נהלי עבודה עדכונים והפצתם לעובדים, קידום תהליכים ארגוניים בהתאם למדיניות הרשות, ניהול מערך ניוו וקידום עובדים, תקצוב ההון האנושי עם גזבר ומנכ"ל הרשות (תקנים, הדרכות, הכשרות) הסדרת נהלי עבודה בהתאם לחוקת העבודה לאוגדן תנאי שירות וכללי החוק החלים בתחום ההון האנושי. הכנת חוות דעת מקצועיות בתחומי הארגון ומשאבי האנוש בכללותם.
- + **ניהול תהליכי איתור מיון וגיוס עובדים לרשות** - איתור צרכים ואפיון דרישות תפקידים הנדרשים לאיוש עובדים, ניסוח ופרסום הליך מכרזי כ"א כולל תהליכי מיון וראיונות - לרבות מכוני מיון ואיסוף נתונים, המשך בהקמת וועדת בחינה על כל שלביה ותוצאותיה.
- + **קליטת עובדים חדשים ברשות** - ניהול ההליך בשלמותו כולל קליטה עובד לתפקידו על כל המשתמע: מסמכי קליטה ווידוא אישורים מחייבים, הסבר על כללי עבודה ותנאים סוציאליים וליווי העובד לתפקידו, הכנת כתב מינוי והעברת מסמכיו למח' השכר להמשך הליך קליטה (חוזה אישי - למשרד הפנים).
- + **ניהול תקני משאבי האנוש ברשות** - ניהול תקני כ"א יעודים ומוניציפליים מול המח' הרלוונטיות כולל הסדרי העסקה אחרים ברשות בהנחיית מנכ"ל וגזבר הרשות. ניהול עדכון ופיקוח על מצבת כ"א ותקנים פנייים ברשות. ווידוא ניהול תקין של ההון האנושי ברשות והפקת דו"חות ניהוליים ושנתיים למשרדים הייעודיים (פנים/אוצר).
- + **ניהול מערך הכשרת עובדים** - מיפוי צרכי השתלמויות עובדים ע"פ תוכניות עבודה של המח' ויעדי המועצה, שריון ואישור תקציבי בכפוף לנהלים ובהתאם לנדרש בהסכמים קיבוציים. ייזום וסיוע בבקשות עובדים להרחבת לימודים והשתלמות מקצועית, בהתאם להמלצות מנהלי המח' ושיחות חתך.
- + **ניהול תחום רווחת העובדים בארגון** - קידום ימי רווחה וגיבוש לעובדים, תמיכה וסיוע לעובדים במצוקה.
- + **ניהול ופיקוח על מערך דיווחי נוכחות** (עם מח' שכר) - הגדרת עובד בתוכנת הנוכחות, בקרה אחר דיווחי נוכחות, ניהול רישום חופשות והיעדרויות עובדים למיניהן - לרבות חופשות מחלה, לידה, ש"ג, קריאות פתע וכוננות.
- + **טיפול בסיום העסקת עובדי הרשות** (עם מח' שכר) - הכנת מכתבי פיטורין והליכי משמעת, אישורי הודעה מוקדמת וסיום העסקה והעברתם ליח' השכר לביצוע גמר חשבון, העברת מסמכי פיצוי פיטורין/קצבת שארים וגמר חשבון למח' שכר והמשך טיפול משותף בהליך פרישת עובדים והוצאתם לגמלאות בהתאם לכללים.
- + **ניהול יחסי העבודה ברשות** - פיקוח על הסכמי שכר שנחתמים עם העובדים, ייצוג הרשות בסוגיות שונות מול הוועדים וגופי הסתדרות ובתי דין לעבודה ומשמעת וטיפול בחריגות שכר של עובדים ומנהליהם ככל שיהיו.
- + **ניהול מכלול משאבי אנוש בחירום** - ריתוק משקי לעובדי המועצה, הכנת כתבי מנוי ועדכון מצבת כ"א.
- + **אחריות להעסקת בעלי מוגבלויות** במועצה בהתאם לכללים בתחום זה והגשת דיווחים למשרדים הייעודיים.
- + **הכנת חווי"ד משפטיות** בענייני עובדים, מסמכי עמדה למשרדי ממשלה ואחרים, ניסוח והפצת עדכוני מידע וחוזרים לעובדי הרשות ולגורמים נוספים וביצוע מטלות ייחודיות ונוספות בהתאם להנחיות מנכ"ל המועצה.

דרגה ודירוג 38-40 דירוג מח"ר (או דרגה מקבילה בדירוגים המוזכרים מטה)
כפיפות למנכ"ל המועצה

תנאי סף

השכלה

בעלת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוף לארץ. **יתרון** לבעלי תואר אקדמי באחד מהתחומים הבאים: משאבי אנוש, יעוץ ארגוני, פיתוח ארגוני, הנדסת תעשייה וניהול או מנהל עסקים עם התמחות בהתנהגות ארגונית, או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג - 2012 או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתוכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל - שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר 3 בחינות לפחות, מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר) - **חובה להמציא מסמכים.**

תנאי נוסף: המנהל/ת יחויבו לסיים בהצלחה קורס מנהלי משאבי אנוש ברשויות המקומיות, לא יאוחר משנתיים מתחילת המינוי. עדכון שכר/דרגה מותנה בסיום הקורס כאמור.

ניסיון מקצועי

בעלת ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח של 3 שנים לפחות במהלך 6 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז באחד או יותר מהתחומים: משאבי אנוש, פיתוח, ייעוץ ארגוני, ניהול מערך גיוס מיון וקליטה, ניהול מערך הדרכה. **יתרון** לבעלת ניסיון בתחומי עיסוק התפקיד כפי שהוגדר מעלה - לרבות ידע בחוקת העבודה והסכמי שכר קיבוציים. **חובה להמציא אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים המעידים על עמידה בתנאי זה.**

ניסיון ניהולי

בעלת ניסיון של שנה אחת לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה. **יתרון** לניסיון בתפקיד ניהול מח' משאבי אנוש ברשות מקומית, או כמנהל משאבי אנוש בארגון בסדר גודל דומה של 200 עובדים ומעלה - **חובה להמציא אישור העסקה ממקומות קודמים המעידים על עמידה בתנאי זה.**

מאפייני עשייה ייחודיים

איוזן בין צרכי הרשות לצרכי העובדים ומתן פתרונות יצירתיים תוך חשיבה "מחוץ לקופסא". התמודדות עם מצבי לחץ, עמידה בלוחות זמנים בתנאים משתנים וריבוי משימות בו זמנית. הנחייה ליווי ויעוץ למנהלים, עובדים, עמיתים וגורמי חוץ עימם אנו מנהלים קשר עבודה ישיר.

כישורים ומיומנויות אישיות

גישה שירותית ויחסי אנוש מעולים.
דיסקרטיות, יושרה ואמינות אישית גבוהה.
אסרטיביות, יוזמה ויצירתיות והפעלת "ראש גדול" תוך חשיבה "מחוץ לקופסא".
סדר, דיוק וזריזות בביצוע משימות שוטפות ומשתנות ויכולת עבודה עצמאית ובצוות.
כושר ביטוי בכתב ובע"פ ברמה גבוהה מאוד.
יכולת ניהול ותכלול משימות רבות בלוחות זמנים קצובים ובסביבה רבת ממשקים.
שליטה גבוהה עם מערכות ממוחשבות - דגש על תוכנות שכר מש"א ותוכנות אופיס.

מנהלה

הגשת מועמדות: **24.5.2023**. מועד אחרון להגשה: **7.6.2023** שעה 08:00 בבוקר.
צירוף מסמכי חובה: קורות חיים, טופס "פרטי מועמד" (באתר המועצה קטגוריית "מכרזים" www.glt.org.il)
תעודות השכלה, מסמכי העסקה קודמים המעידים על ניסיון בתחומי התפקיד – **חובה**, המלצות ושליחתם כלל
המסמכים למנהלת משאבי אנוש לכתובת: orlysh@glt.org.il.

הערות: המכרז מיועד לנשים וגברים כאחד.

רק פניות מתאימות ועמידה בכלל תנאי המכרז והגדרותיו ובצירוף כלל המסמכים – יענו.
עדיפות תינתן למועמד/ת עם מוגבלויות הזכאית להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה. באם משתייך/ת לאוכלוסייה זכאית לייצוג הולם מקרב עובדי הרשויות, יש לציין בקורות החיים את פרטי הזכאות ו/או השתייכות.
הבהרה: קורות חיים אינם מהווים אישור להוכחת עמידה בתנאי הסף. הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה, רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט במכרז - לא תידון ותפסל.
המועצה שומרת לעצמה זכות הליך מיון מקדים כולל מכון הערכה חיצוני.

ניצן פלג – ראש המועצה