

מכרז פנימי/ חיצוני מס' 39/2024
מנהל/ת יחידת ניהול ההון האנושי ברשות

תנאי העסקה: דירוג המח"ר דרגה : 38-40 או חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים

היקף משרה: 100%

כפיפות: מנכ"ל המועצה

תיאור התפקיד :

ייעוד :

התוויית מדיניות ותהליכי העבודה לניהול ההון האנושי ברשות, ניהול ההון האנושי והובלת תהליכים ארגוניים ברשות.

תחומי אחריות:

1. תכנון אסטרטגי של מערך ההון האנושי ברשות
2. ניהול תהליכי איתור, מיון וגיוס של עובדים לרשות.
3. ניהול תהליכי קליטת עובדים חדשים ברשות.
4. ניהול תקני משאבי האנוש ברשות.
5. ניהול מערך ההדרכה ברשות
6. ניהול תחום רווחת העובדים בארגון.
7. ניהול מערך דיווחי הנוכחות של עובדי הרשות.
8. טיפול בסיום העסקת עובדי הרשות.
9. ניהול יחסי העבודה ברשות.
10. ניהול יחידת ההון האנושי ברשות.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. תכנון מערך ההון האנושי ברשות המקומית:
 - א. גיבוש תכנית עבודה להון האנושי ברשות, לאור היעדים האסטרטגיים של הרשות.
 - ב. ניהול הידע של מערך ההון האנושי ברשות, על ידי תיעוד ומאגרי נתונים.
 - ג. קביעת נהלי עבודה רשותיים ועדכונם מעת לעת
 - ד. קידום תהליכים ארגוניים ברשות
 - ה. ניהול מערך ניוד וקידום העובדים ברשות
 - ו. תיקצוב ההון האנושי ברשות (תקנים, הדרכה ועוד) בתיאום עם גזבר הרשות המקומית.
 - ז. הסדרת נהלי עבודה בתחום משאבי האנוש, בהתאם לחוקת העבודה ולאוגדן תנאי השירות.
 - ח. מתן חוות דעת מקצועית על תהליכי העבודה בארגון ועל שינויים ארגוניים, אם מבוצעים ברשות.

2. ניהול תהליכי איתור, מיון וגיוס של עובדים לרשות

- א. איתור וחיזוי הצרכים ואפיון דרישות התפקידים להם נדרשים עובדים, בשיתוף עם הממונים על תפקידים אלו ברשות.
- ב. ביצוע תהליכי מיון למועמדים לעבודה, לרבות הפעלת מכוני מיון במיקור חוץ וראיונות מיון.
- ג. ניהול ועדות מכרזים לבחירת עובדים למילוי תפקידים ברשות.
- ד. ניהול מאגר מועמדים ממוחשב.

3. ניהול תהליכי קליטת עובדים חדשים ברשות

- א. פתיחת תיק עובד.
- ב. פיקוח על קבלת המסמכים הרלוונטיים מהעובד (ניסיון מקצועי, ותק, השכלה וכיוצ"ב).
- ג. פיקוח על מילוי טפסי קליטה לעובד חדש (שאלון אישי, קרובי משפחה, עבודה יחידה/ נוספת, טפסי נסיעות וכד').
- ד. הכנת הודעת קבלה לעובד הכוללת את תנאי העסקתו.
- ה. הכנת חוזה אישי לעובד, ובמידת הצורך קבלת אישור לחוזה ממושרד הפנים.
- ו. בדיקת נתוני קליטת העובד והעברתם לחשב השכר ברשות.
- ז. הסדרה של ההטבות הסוציאליות לעובד.
- ח. ליווי המנהלים במהלך תהליכי קליטה וכניסה לתפקיד של עובדים חדשים.

4. ניהול תקני משאבי האנוש ברשות

- א. ניהול תקני כוח אדם ייעודיים במשרדי הרשות השונים.
- ב. ניהול תקני כוח אדם מוניציפליים ועובדים בהסדרי העסקה עקיפים, הנקבעים על ידי הרשות המקומית מול הגזברות ומול היחידות השונות ברשות.
- ג. פיקוח על מצבת העובדים והתקנים הפנויים.
- ד. הפקת דו"חות ניהוליים, הנוגעים לתקנים ולמצבת משאבי האנוש ברשות.
- ה. הגשת דו"ח מצבת משאבי האנוש למשרד הפנים בהתאם לדרישותיו.
- ו. התאמת מצבת משאבי האנוש ברשות לדרישות המופיעות בתכניות התייעלות.

5. ניהול מערך הכשרת העובדים

- א. איתור ומיפוי של צרכי ההדרכה וההשתלמות הדרושים לעובדים ברשות, לאור תכנית העבודה של היחידה והיעדים האסטרטגיים של הרשות
- ב. תיאום הכשרות לתפקידים רוחביים ברשות
- ג. ארגון ימי השתלמויות מקצועיים, בהתאם לצרכי הרשות ולצרכי העובד ובהתאם לנדרש בהסכמים קיבוציים.
- ד. בקרה והערכה של ביצוע ההשתלמויות וההדרכות אל מול התכנון, הפקת לקחים והטמעתם במערכת.

ה. ייזום ומעקב אחר הרחבת השכלה והשתלמויות מקצועיות של עובדים.
ו. ביצוע ראיונות חתך תקופתיים ביחידות הרשות.

6. ניהול תחום רווחת העובדים בארגון

- א. ארגון ימי רווחה לעובדים, לרבות טיולים וסיורים לימודיים.
ב. קידום פעולות תמיכה בעובדים המתמודדים עם בעיות מיוחדות (בשיתוף עם ועד העובדים).
ג. ניהול טקסים ואירועים מיוחדים ברשות, דוגמת חגים ושמחות.

7. ניהול מערך דיווח הנוכחות של עובדי הרשות

- א. הנפקת כרטיס נוכחות לכל עובד ברשות.
ב. בקרה אחר דיווחי נוכחות מהיחידות השונות.
ג. ניהול רישום של חופשות עובדים, לרבות חופשות מחלה וחופשות לידה, שעות נוספות, קריאות פתע וכוונות.

8. טיפול בסיום העסקת עובד ברשות

- א. הכנת מכתבי פיטורים/סיום העסקה והודעה מוקדמת, בהתאם לחוק ולחוקת העבודה.
ב. העברת המסמכים הרלוונטיים לטיפול בפיצוי פיטורים ו/או קצבת שארים.
ג. ניהול תהליך גריעת עובד ממצבת העובדים בסיום העסקה של עובד.
ד. הודעה ליחידת השכר על הפסקת תשלום השכר וביצוע גמר חשבון, בתום סיום יחסי העבודה.
ה. החלפת המנכ"ל בוועדת הפיטורים אם אין מנכ"ל בעירייה (כאשר מדובר בפיטורי עובד שאינו מוזכר בסעיף 171 לפקודת העיריות) (נוסח חדש).
ו. ניהול מערך הפרישה, לרבות מעקב אחר עובדים המגיעים לגיל פרישת חובה, הנחיה פרטנית של עובד לקראת פרישה לפנסיה, הפקת מכתב הודעה על פרישה לפנסיה הכולל את כל נתוני הפרישה, וכן ניהול תכניות פרישה מיוחדות על פי צורך.
ז. טיפול בהשלכות הארגוניות הנובעות מסיום העסקת העובד דוגמת ביטול המשרה, איושה ע"י נידוד רוחבי או ע"י מכרז פנימי/פומבי.

9. ניהול יחסי העבודה ברשות

- א. פיקוח על הסכמי השכר שנחתמים עם עובדי הרשות.
ב. ייצוג הרשות בסוגיות שונות אל מול הוועדים וההסתדרויות השונות אליהם משתייכים עובדי הרשות, לרבות ועדות פריטטיות וכן בבתי הדין למשמעת ולעבודה.
ג. פיקוח על טיפול בחריגות משמעתיות של עובדי הרשות, המתבצע על ידי מנהליהם הישירים.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- איזון בין צרכי הרשות לצרכי העובדים, באמצעות התאמת פתרונות אפקטיביים.
- ניהול משא ומתן עם גורמים שונים ברשות.
- הנחיה וליווי של מנהלים ועמיתים בארגון.
- עבודה עם ממשקים רבים, ברשות ומחוצה לה.
- יכולת ניתוח וקבלת החלטות
- עבודה בתנאי לחץ

תנאים מקדימים למינוי

השכלה:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

יתרון לבעלי תואר אקדמי כאמור באחד מהתחומים הבאים: משאבי אנוש, ייעוץ ארגוני, פיתוח ארגוני, הנדסת תעשייה וניהול או מינהל 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 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 והיתר).

קורסים והכשרות מקצועיות:

המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס למנהלי משאבי אנוש ברשויות המקומיות, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. עדכון שכרו ככל שמועסק בחוזה אישי מותנה בסיום הקורס כאמור.

ניסיון מקצועי: (חובה להציג אסמכתא הכוללת תקופת העסקה, היקף משרה, תפקיד ותחומי אחריות)

עבור בעלי תואר אקדמי או השכלה תורנית - ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, במהלך 6 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים: בתחומי משאבי אנוש, פיתוח ארגוני, ייעוץ ארגוני, ניהול מערך גיוס מיון וקליטה, ניהול מערך הדרכה.

עבור הנדסאי רשום - ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות, במהלך 6 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים: בתחומי משאבי אנוש, פיתוח ארגוני, ייעוץ ארגוני, ניהול מערך גיוס מיון וקליטה, ניהול מערך הדרכה.

עבור טכנאי רשום - ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, במהלך 6 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים: בתחומי משאבי אנוש, פיתוח ארגוני, ייעוץ ארגוני, ניהול מערך גיוס מיון וקליטה, ניהול מערך הדרכה.

ניסיון ניהולי: (חובה להציג אסמכתא הכוללת תקופת העסקה, היקף משרה, תפקיד ותחומי אחריות)

שנה לפחות של ניסיון בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

הגשת מועמדות:

ניתן להגיש מועמדות עד ליום שלישי 03.09.2024
בקשות להשתתף במכרז בצירוף תעודות ואישורים המעידים על עמידה בתנאי המכרז המפורטים
בנוסח המכרז, קורות חיים, המלצות ואסמכתא על ניסיון מקצועי וניהולי, יש להגיש באופן מקוון
בלבד דרך אתר המועצה www.yeroham.muni.il בלינק דרושים.

להגשת מועמדות בטופס מקוון לחץ כאן

- בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
- בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תינתן העדפה למועמדים עם מוגבלות אם המועמד/ת כשיר/ה לבצוע התפקיד.
- "הרשות המקומית פועלת לקדם העסקה מגוונת ומכילה לכלל האוכלוסיות בחברה הישראלית ללא הבדל דת רקע ומגדר. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א-2021- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם למועמדים בעלי כישורים דומים".
- ועדת הבחינה רשאית להחליט על הפניית מועמדים למבדקי התאמה.
- המועצה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת הבחינה הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים הנדרשים ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל.

בכבוד רב,

עו"ד נילי אהרון

ראש המועצה