



מכרז פומבי

מנהל/ת מחלקת ניהול ההון האנושי במועצה האזורית שער הנגב (המשרה מיועדת לגברים ולנשים כאחד)

תיאור התפקיד:

התוויית מדיניות ותהליכי העבודה לניהול ההון האנושי במועצה, ניהול ההון האנושי והובלת תהליכים ארגוניים במועצה. עיקרי התפקיד:

1. תכנון אסטרטגי של מערך ההון האנושי במועצה.
2. ניהול תהליכי איתור, מיון וגיוס של עובדים למועצה.
3. ניהול תהליכי קליטת עובדים חדשים במועצה.
4. ניהול תקני משאבי האנוש במועצה.
5. ניהול מערך ההדרכה במועצה.
6. ניהול תחום רווחת העובדים במועצה.
7. ניהול מערך דיווחי הנוכחות של עובדי המועצה.
8. טיפול בסיום העסקת עובדי המועצה.
9. ניהול יחסי העבודה במועצה.
10. ניהול יחידת ההון האנושי במועצה.
11. הובלת היערכות המועצה בתחום כ"א בחירום וניהול מכלול כ"א בזמן חירום.
12. כל נושא אחר בתחומי עיסוק מחלקת משאבי אנוש אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.

כפיפות ארגונית: מנכ"לית המועצה.

תנאי סף:

1. השכלה ודרישות מקצועיות:

- 1.1. בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ 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 שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור היתר).
- יתרון לבעלי תואר אקדמי כאמור באחד מהתחומים הבאים: משאבי אנוש, ייעוץ ארגוני, פיתוח ארגוני, הנדסת תעשייה וניהול או מינהל עסקים עם התמחות בהתנהגות ארגונית.
- 1.2. המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס למנהלי משאבי אנוש ברשויות המקומיות, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינוי. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור.



2. דרישות ניסיון:

2.1. **ניסיון מקצועי** – ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, במהלך 5 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים: בתחומי משאבי האנוש, פיתוח, ייעוץ ארגוני, ניהול מערך גיוס, מיון וקליטה, ניהול מערך הדרכה.

2.2. **ניסיון ניהולי** – שנה לפחות של ניסיון בניהול צוות עובדים בכפופות ישירה.

3. דרישות נוספות:

3.1. **שפות**: עברית ברמה גבוהה.

3.2. **יישומי מחשב**: היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:

1. איזון בין צרכי המועצה לצרכי העובדים, באמצעות התאמת פתרונות אפקטיביים.

2. ניהול משא ומתן עם גורמים שונים בארגון.

3. הנחיה וליווי של מנהלים עמיתים בארגון.

כישורים אישיים נדרשים: ייצוגיות, שירותיות, אמינות ומהימנות אישית, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, יחסים בין אישיים טובים.

מסגרת העבודה:

היקף משרה: 100% משרה.

דרוג: מח"ר, מתח דרגות 38-40 / חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים.

תחילת עבודה: 15.1.20

תינתן עדיפות לאנשים עם מוגבלות משמעותית.

ניתן להגיש קורות חיים עד לתאריך 16.12.19 בשעה 12:00

לידי **כוכי פנקר** בבניין המועצה או בדוא"ל: drushim@sng.org.il

המעוניינים ימלאו שאלון בצירוף קורות חיים, תצלומי תעודות רלוונטיות ואישורים המעידים על ניסיון, את הטפסים ניתן לקבל בבניין המועצה או באתר המועצה תחת דרושים.

הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים לא יענו.

המועמדים המתאימים יוזמנו לראיון בפני ועדת בחינה. הועדה תחליט על הפניית מועמדים למבחן התאמה מקצועי.

משאבי אנוש - שער הנגב