



מכרז פומבי מס' 11/2024
לתפקיד רכז/ת משאבי אנוש
במועצה האזורית שער הנגב

מחלקת משאבי אנוש	היחידה:
רכז/ת משאבי אנוש	תואר המשרה:
מינהלי, 7-9 / מח"ר, 37-39	דרגת המשרה ודירוגה:
מנהלת מחלקת משאבי אנוש	כפיפות:
100%	היקף העסקה:
פומבי	סוג מכרז:
מיידית	מועד איוש:
<p>1. מיון וגיוס עובדים לרשות: פרסום מכרזים ומודעות גיוס, מיון קורות החיים של מועמדים, איסוף מסמכים ואישורים רלוונטיים לתפקיד ובדיקת תקפותם, תיאום ועדות בחינה וקבלה ועדכון מועמדים בשלבי הליך הגיוס, עדכון נתונים במאגר מועמדים ממוחשב, סיוע למנהלת משאבי אנוש באפיון דרישות תפקיד מול מנהלי היחידות ובכפוף לצרכי הרשות, פנייה לגורמים רלוונטיים לאיתור ולגיוס מועמדים.</p> <p>2. קליטת עובדים חדשים: וידוא קיום המסמכים הנדרשים לתיק העובד מלאים וחתומים, מילוי טפסי קליטה, הכנת כתבי העסקה והחתמת הגורמים הרלוונטיים, הזנת נתוני עובד למערכות מחשב, עדכון העובד בנהלים המרכזיים ברשות, ארגון ותיוק מסמכים.</p> <p>3. מתן מענה לפניית עובדים: מענה טלפוני, מענה פרונטאלי וטיפול בבקשות מגורמים שונים הנוגעים להעסקת העובד.</p> <p>4. סיוע בריכוז פעולות הדרכה ורווחה לעובדים: ריכוז ותיאום ימי השתלמות, תיאום מערך הדרכות לעובדים, תיאום ופרסום פעילות הרווחה ברשות (טיולים, אירועים וכד').</p> <p>5. תפעול מערך נוכחות עובדים: מעקב אחר דיווחי נוכחות, חופשות והיעדרויות ובדיקת התאמות, וידוא המצאת האישורים המתאימים להיעדרות ע"י העובד (מילואים, אישור מחלה וכו').</p>	תיאור התפקיד:



<p>6. טיפול בסיום העסקת עובדים (פיטורים, התפטרות, פטירה ופרישה לגמלאות) : שליחת מכתבי סיום העסקה והודעה מוקדמת בהתאם להנחיות מנהלת משאבי אנוש, תפעול מערך הפרישה (כולל ניהול מעקב אחר עובדים המגיעים לגיל פרישת חובה והפקה ומסירה של מכתבי הודעה על פרישה לפנסיה), עדכון חשב השכר בסיום יחסי עבודה על הפסקת תשלום שכר וביצוע גמר חשבון.</p> <p>7. סיוע בתפעול מכלול כ"א בחירום</p> <p>8. ריכוז שינויים ועדכונים הנוגעים לתנאי העסקת עובדי הרשות, כולל העברתם לשכר, בקרת תלושי שכר ומתן מענה לפניות עובדים.</p> <p>9. ניהול תיקי עובדים וגמלאים</p> <p>10. מטלות מקצועיות : ביצוע משימות בתחומי משאבי אנוש ושכר בהתאם להנחיית מנהלת המחלקה.</p> <p>11. כל נושא אחר בתחומי העיסוק אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.</p>	
<p>השכלה: 12 שנות לימוד, תעודת בגרות מלאה תואר אקדמי – יתרון תעודת חשבות שכר – יתרון</p> <p>ניסיון מקצועי: ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות באחד או יותר מתחומי העיסוק של המשרה ניסיון בתפעול תוכנות ניהול נוכחות – יתרון</p>	<p>תנאי סף:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • שפות – עברית ברמה גבוהה, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ • שליטה מלאה במחשב, כולל תוכנות Office • ניידות עצמית • עדיפות לבעלי ידע בכללי העסקת עובדים במגזר הציבורי • התנהלות מלאה בעיתות חירום 	<p>דרישות נוספות:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • יכולת למתן מענה שירותי ומקצועי • יחסי אנוש טובים, תודעת שירות גבוהה במיוחד • אחריות, יסודיות, דייקנות, אמינות ודיסקרטיות • ארגון וסדר ויכולת תכלול • מוטיבציה ונכונות להשקעה • יכולת ונכונות לעבודה אינטנסיבית, תחת עומס ובריבוי משימות 	<p>כישורים אישיים נדרשים:</p>



<ul style="list-style-type: none">• כושר למידה גבוה כולל רצון ונכונות ללמידה עצמאית וקבלת הדרכה• יכולת ארגון ותכנון משימות בקפדנות ודייקנות ויכולת עמידה בלוחות זמנים• יכולת לעבוד באופן עצמאי• כושר הבעה בכתב ובעל פה• אמינות ומהימנות אישית	
<p>הערות:</p> <p>בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת ש/י/תזכה/ת/יהיה מנועה/ה מלעסוק במקצועו/ה במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד/ת מתחייב/ת שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה כעובד/ת של המועצה האזורית שער הנגב. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת.</p>	
<p>מועד פרסום המכרז: 11/3/2024</p> <p>הגשת המועמדות למכרז תתבצע באמצעות מערכת מקוונת Jobbing. יש לקרוא בעיון את ההנחיות הניתנות במעבר בין השלבים, לרבות ביצוע מבחן התאמה (לא בכל המשרות יידרש מבחן התאמה). המועמדים מתבקשים להגיש מועמדותם במערכת, בצרוף מסמכים רלוונטיים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות (ככל שישנן).</p> <p>הגשת מועמדות להודעת הדרושים באתר המועצה (בקישור בתחתית העמוד של מכרז זה), באמצעות דפדפן Google Chrome בלבד.</p> <p>הליכי המיון למשרה: מועמדים העומדים בתנאי הסף יישלחו למבחני התאמה במכון מיון. במקרה של ריבוי מועמדים, תהא רשאית המועצה לזמן לוועדת בחינה את שמונת המועמדים שהשיגו במבחנים את התוצאות הגבוהות ביותר.</p> <p>לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל drushim@sng.org.il או בטלפון: 077-9802216</p> <p>הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 26/3/2024 בשעה 12:00. הצעה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים, לרבות צירוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה), לא תידון.</p> <p>המועמדים המתאימים יזומנו לראיון בפני ועדת בחינה.</p>	<p>הגשת המועמדות והליכי המיון למשרה:</p>
<p>במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה), התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p> <p>מועמד בעל מגבלה רפואית אשר נדרש להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, רשאי לפרט את ההתאמות הנדרשות ובכלל זה יצרף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה.</p>	<p>עדיפות לבעלי מוגבלויות:</p>



תיתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.	ייצוג הולם:
המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.	הבהרה מגדרית: