



מכרז פומבי מס' 6/2021
לתפקיד מנהל/ת מחלקת ניהול ההון האנושי
במועצה האזורית שער הנגב

היחידה:	מטה המועצה
תואר המשרה:	מנהל/ת מחלקת ניהול ההון האנושי
דרגת המשרה ודירוגה:	דירוג מח"ר, מתח דרגות 38-40 או חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים
כפיפות:	מנכ"לית המועצה
היקף העסקה:	100%
סוג מכרז:	פומבי
תיאור התפקיד:	התוויית מדיניות ותהליכי העבודה לניהול ההון האנושי במועצה, ניהול ההון האנושי והובלת תהליכים ארגוניים במועצה. עיקריו: 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.



תנאי סף:	<u>השכלה:</u> 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 והיתר) יתרון לבעלי תואר אקדמי כאמור באחד מהתחומים הבאים: משאבי אנוש, ייעוץ ארגוני, פיתוח ארגוני, הנדסת תעשייה וניהול או מינהל עסקים עם התמחות בהתנהגות ארגונית. המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס למנהלי משאבי אנוש ברשויות המקומיות, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינוי. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור.
	<u>ניסיון מקצועי:</u> ☒ 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. <u>ניסיון ניהולי:</u> ☒ שנה לפחות של ניסיון בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.
	<u>דרישות נוספות:</u> • שפות - עברית ברמה גבוהה. • יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות Office.



1. בעל/ת כושר ארגון וניהול, אסרטיביות ובעל/ת יחסי אנוש טובים. 2. יכולת עבודה מול קהל. 3. עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה. 4. יכולת עבודה בצוות ויחסי אנוש מצוינים. 5. אמינות ומהימנות אישית. 6. קפדנות ודייקנות. 7. יכולת ארגון תכנון וסדר. 8. ייצוגיות. 9. שירותיות. 10. יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.	כישורים אישיים:
1. איזון בין צרכי המועצה לצרכי העובדים, באמצעות התאמת פתרונות אפקטיביים. 2. עבודה הדורשת סדר וארגון ודיוק בפרטים. 3. טיפול בו זמנית במספר נושאים, התמדה, יכולת פתרון בעיות. 4. ניהול משא ומתן עם גורמים שונים בארגון. 5. הנחייה וליווי של מנהלים עמיתים בארגון. 6. עבודה בעיתות חירום.	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
ניתן להגיש מועמדות באתר המועצה (בקישור בתחתית העמוד של מכרז זה), באמצעות דפדפן Google Chrome. או בהגשה ידנית בבניין המועצה, לידי גב' כוכי פנקר ממחלקת משאבי האנוש. הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים לא ייענו.	הגשת המועמדות:
מועד פרסום המכרז : 20/4/2021 לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל: drushim@sng.org.il או בטלפון: 077-9802216 אין להגיש מועמדות למייל. הגשת מועמדות תתאפשר עד ליום 6/5/2021 בשעה 12:00 . המועמדים המתאימים יזומנו לראיון בפני ועדת בחינה. הועדה תחליט על הפניית מועמדים למבחן התאמה מקצועי.	מנהלה:
במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה), התשס"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969	עדיפות לבעלי מוגבלויות:
המכרז מופנה לגברים ולנשים כאחד.	הבהרה מגדרית: