



**מכרז כ"א חיצוני 08.25**

**למועצה המקומית בנימינה גבעת עדה דרוש/ה מנהל.ת יחידת ההון האנושי**

**תיאור תפקיד:**

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

**תחומי אחריות:**

1. תכנון אסטרטגי של מערך ההון האנושי ברשות:
  - 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 ארוגניים ברשות.
  - ה. ניהול מערך ניווד 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 ולאגודן תנאי השירות.
  - ח. מתן חוות דעת מקצועית על תהליכי העבודה בארגון ועל שינויים ארוגניים, 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 לרשות:
  - א. פתיחת תיק עובד.
  - ב. פיקוח על קבלת המסמכים הרלוונטיים מהעובד (ניסיון מקצועי, ותק, השכלה וכיוצ"ב).

**אופקים את הבית** ♥



- 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 אנוש 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 ההדרכה ברשות:
- 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.

אופקים את הבית



- ג. ניהול רישום של חופשות עובדים, לרבות חופשות מחלה וחופשות לידה, שעות נוספות, קריאות פתע וכוננות.
8. טיפול בסיום העסקת עובדי הרשות:
- א. הכנת מכתבי פיטורים/סיום העסקה והודעה מוקדמת, בהתאם לחוק ולחוקת העבודה.
- ב. העברת המסמכים הרלוונטיים לטיפול בפיצויי 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 ניוד 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.
10. ניהול יחידת ההון האנושי ברשות.
11. ביצוע מטלות נוספות על פי דרישת הממונה ובהתאם לצורכי המועצה.

### תנאי סף להגשת מועמדות:

#### השכלה:

בעל תואר אקדמאי 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.

אופקים את הבית



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:**

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

#### **ניסיון ניהולי:**

שנה לפחות של ניסיון בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

#### **יישומי מחשב:**

שליטה בתוכנות ה- Microsoft Office ו Google suite .

#### **כישורים אישיים:**

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 יכולת לעבוד בצוות אמינות ומהימנות אישית קפדנות ודייקנות בביצוע יכולת לקבל החלטות כושר ניהול עובדים והנעתם יכולת ארגון, תכנון, תיאום ופיקוח.

**אופקים את הבית** ♥



**כפיפות:** מנכ"ל המועצה.

**היקף משרה:** 100% משרה.

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

**אופן הגשת מועמדות:**

יש להגיש הצעות למייל [cv@bin-ada.co.il](mailto:cv@bin-ada.co.il) בציון מספר שם המכרז ומספרו בנושא.  
חובה לצרף להצעת המכרז קורות חיים ותעודות המעידות על השכלה, בהתאם לדרישות הסף של המכרז, וכן טופס "בקשה למשרה פנויה" אותו ניתן להוריד באתר האינטרנט של המועצה בכתובת [www.bin-ada.co.il](http://www.bin-ada.co.il) בדף "מכרזים ודרושים" תחת לשונית "דרושים"

**הגשת מועמדות:**

**ניתן להגיש מועמדות עד ליום שלישי 15.04.2025 בשעה 12:00**

ועדת בחינה תתקיים ביום חמישי 24.04.2025 החל מהשעה 12:00 (זימון ישלח בהמשך למתאימים).

- לפרטים נוספים יש לפנות למשאבי אנוש, פרי גרינולד, במייל [hr@bin-ada.co.il](mailto:hr@bin-ada.co.il).
- המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.
- הצעות מועמדות שלא יצורפו אליהן תעודות כנדרש בתנאי הסף- יידחו.
- אין המועצה מתחייבת לקבל הצעה כל שהיא.
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- בהתאם לתקנות העיריות מכרזים לקבלת עובדים, (התשפ"א-2021) תינתן עדיפות למועמד המשותיך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- "בוועדה תינתן עדיפות להעסקתם של מועמדים עם מוגבלות משמעותית, בהתאם להוראת סעיף 9 ג (ג) (1) לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות תשנ"ח-1998.

בכבוד רב,  
גיל זינגר  
ראש המועצה

אוהבים את הבית

