

מכרז כ"א פנימי/חיצוני 13.26

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

תיאור תפקיד:

התוויית מדיניות וניהול כולל של תחום ההון האנושי ברשות בהתאם להוראות הדין, לחוקת העבודה, להסכמים הקיבוציים ולהנחיות משרד הפנים

תחומי אחריות:

1. ניהול מערך ההון האנושי ברשות:

- א. גיבוש תכנית עבודה בהתאם ליעדים האסטרטגיים של הרשות
- ב. ניהול ידע ומאגרי מידע בתחום ההון האנושי
- ג. גיבוש, הסדרה ועדכון נהלי עבודה בהתאם לדין, הסכמים ואוגדן תנאי שירות
- ד. הובלת תהליכים ושינויים ארגוניים
- ה. ניהול ניווד וקידום עובדים
- ו. תכנון ותקצוב ההון האנושי בתיאום עם אגף הגזברות
- ז. מתן חוות דעת מקצועית בנושאי ארגון ושינויים ארגוניים
- ח. הטמעה וניהול של מערכות וכלים דיגיטליים בתחום ההון האנושי
- ט. מעקב ויישום הסכמי שכר והנחיות רגולטוריות

2. ניהול תהליכי איתור, מיון וגיוס עובדים:

- א. איתור צרכים והגדרת דרישות תפקיד בשיתוף מנהלים
- ב. פרסום מכרזים והפעלת מקורות גיוס מגוונים
- ג. ביצוע ראיונות ומיונים (כולל מכוני מיון)
- ד. ניהול ועדות מכרזים לבחירת עובדים
- ה. קידום מדיניות ייצוג הולם וגיוון תעסוקתי

3. ניהול תהליכי קליטת עובדים:

- א. יישום מדיניות קליטה בהתאם לדין ולהסכמים
- ב. ניהול תהליך הקליטה (מסמכים, דיווח לשכר, הסדרת זכויות)
- ג. ליווי מנהלים ועובדים בתהליך הכניסה לתפקיד

4. ניהול תקני משאבי אנוש:

- א. מעקב ובקרה על מצבת כוח אדם ותקנים
- ב. ניהול תקנים ייעודיים ומעקב אחר מקורות תקציב/החזרים
- ג. ניהול תקנים מוניציפליים והעסקה בהסדרים שונים
- ד. הפקת דוחות ניהוליים בתחום כוח האדם

אופקים את הבית ♥



5. ניהול מערך הכשרת העובדים:

- מיפוי צרכי הדרכה בהתאם ליעדי הרשות והנחיות משרד הפנים
- תיאום והפעלת הכשרות רוחביות
- פיתוח יכולות ניהול והון אנושי בארגון
- ארגון השתלמויות מקצועיות
- בקרה והערכת אפקטיביות ההדרכות והפקת לקחים
- קידום השכלה והכשרות מקצועיות לעובדים
- ביצוע ראיונות חתך להערכת צרכים

6. ניהול תחום רווחת העובדים:

- ארגון פעילויות רווחה, ימי גיבוש וטיולים
- קידום טיפול ותמיכה בעובדים במצבים מיוחדים
- ניהול אירועים וטקסים ארגוניים

7. ניהול מערך דיווח הנוכחות:

- ניהול ובקרה על דיווחי נוכחות, היעדרויות, חופשות ושעות נוספות
- פיקוח על דיווחי היחידות והפקת נתונים לצורכי בקרה

8. טיפול בסיום העסקת עובדים:

- ניהול תהליכי סיום העסקה בהתאם לדין (מכתבים, גמר חשבון, גריעה ממצבה וכו')
- השתתפות/החלפה בוועדת פיטורים בהתאם להוראות החוק (במקרים הרלוונטיים)
- ניהול תהליכי פרישה (כולל ליווי, הודעות פרישה ותוכניות פרישה)
- טיפול בהשלכות ארגוניות של סיום העסקה (איוש, נידוד, מכרזים)

9. ניהול יחסי עבודה:

- פיקוח על יישום הסכמי שכר
- ייצוג הרשות מול ועד עובדים, הסתדרויות וגופים משפטיים
- פיקוח על טיפול במשמעת עובדים

10. וכל מטלה שתוטל ע"י הממונה

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, לימודי עבודה או מנהל 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 בותכנית 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
- יחסי אנוש מצוינים
- קפדנות ודייקנות בביצוע
- 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 +40-38 / חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים

ניתן להגיש מועמדות עד לתאריך 23.07.2026 בשעה 12:00

אופן הגשת מועמדות:

יש להגיש הצעות למייל 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 בדף "מכרזים ודרושים" תחת לשונית "דרושים"

הגשת מועמדות:

- לפרטים נוספים יש לפנות למנהלת ההון האנושי, אוסנת אברון במייל 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 המשתייך 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 חזנייה
ראש המועצה

אופקים את הבית