



עיריית נתיבות

מחלקת משאבי אנוש

מכרז פומבי לתפקיד

מנהל יחידת ניהול ההון האנושי

היחידה	משאבי אנוש
תואר המשרה	מנהל יחידת ניהול ההון האנושי
דרגת המשרה ודירוגה	דירוג מינהלי דרגה 11-13 או חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים
היקף משרה	100%
סוג המכרז	פנימי/פומבי
תיאור התפקיד	<ul style="list-style-type: none">- התוויית מדיניות ותהליכי העבודה לניהול ההון האנושי ברשות, ניהול ההון האנושי והובלת תהליכים ארגוניים ברשות. עיקרי התפקיד:- תכנון אסטרטגי של מערך ההון האנושי ברשות.- ניהול תהליכי איתור, מיון וגיוס של עובדים לרשות.- ניהול תהליכי קליטת עובדים חדשים ברשות.- ניהול תקני משאבי האנוש ברשות.- ניהול מערך ההדרכה ברשות.- ניהול תחום רווחת העובדים בארגון.- ניהול מערך דיווחי הנוכחות של עובדי הרשות.- טיפול בסיום העסקת עובדי הרשות.- ניהול יחסי העבודה ברשות.- ניהול יחידת ההון האנושי ברשות.
תנאי סף	<u>השכלה ודרישות מקצועיות:</u>

<p>א. 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 בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינוך לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים מתוך שלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).</p> <p>ב. יתרון לבעלי תואר אקדמי כאמור באחד מהתחומים הבאים: משאבי אנוש, יעוץ ארגוני, פיתוח ארגוני, הנדסת תעשייה וניהול או מינהל עסקים עם התמחות בהתנהגות ארגונית.</p> <p>ג. המנהל יחוייב לסיים בהצלחה קורס למנהלי משאבי אנוש ברשויות המקומיות, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור.</p> <p><u>ניסיון מקצועי:</u></p> <p>- ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, במהלך 7 השנים שקדמו למעוד האחרון להגשת הצעות למכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים: בתחומי משאבי האנוש, פיתוח, יעוץ ארגוני, ניהול מערך גיוס, מיון וקליטה, ניהול מערך הדרכה.</p> <p><u>ניסיון ניהולי:</u></p> <p>- 3 שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.</p>	
<p>מנכ"ל העירייה</p>	<p>כפיפות:</p>
<p>- יישומי מחשב היכרות עם יישומי office - ייצוגיות - סדר וארגון, יכולות ארגון תיאום ובקרה. - כושר ביטוי - כושר התמדה - מיומנות טכנית</p>	<p>דרישות נוספות</p>

<p>מועד פרסום המכרז: 14/1/21</p> <p>קורות חיים ניתן להגיש במחלקת משאבי אנוש או בדואר אלקטרוני לכתובת netivotjob@gmail.com עד ליום 28/1/21</p> <p>הבהרה: *המכרז נכתב בלשון זכר אך הוא מופנה לגברים ונשים כאחד.</p>	<p>מנהלה:</p>
---	---------------