



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
משאבי אנוש



מכרז פנימי מס' 1/22
מנהל אגף ניהול ההון האנושי

היקף משרה: 100%

דירוג ודרגה: 40-42 מח"ר או חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים (60%-70%)

כפיפות: מנכ"ל הרשות המקומית

תיאור תפקיד:

גיבוש, התווית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום שעליו מופקד המנהל.

תחומי אחריות:

1. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות הרשות המקומית בתחום האחריות של האגף.
2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת באגף
3. ניהול צוות העובדים באגף
4. אחראי על קליטת בני/בנות שירות הלאומי במועצה.

עיקרי התפקיד:

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 רשתיים ועדכונם מעת לעת
- ד. קידום תהליכים ארגוניים ברשות
- ה. ניהול מערך ניווד וקידום העובדים ברשות
- ו. תיקצוב ההון האנושי ברשות (תקנים, הדרכה ועוד) בתיאום עם גזבר הרשות המקומית.



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
משאבי אנוש



- ז. הסדרת נהלי עבודה בתחום משאבי האנוש, בהתאם לחוקת העבודה ולאוגדן תנאי השירות.
- ח. מתן חוות דעת מקצועית על תהליכי העבודה בארגון ועל שינויים ארגוניים, 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 חדשים ברשות.

- א. פתיחת תיק עובד.
- ב. פיקוח על קבלת המסמכים הרלוונטיים מהעובד (ניסיון מקצועי, ותק, השכלה וכיוצ"ב).
- 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 ממשרד 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 האנוש ברשות.

- א. ניהול תקני כוח אדם ייעודיים במשרדי הרשות השונים.



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
משאבי אנוש



- 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 דיווחי הנוכחות של עובדי הרשות.

- א. הנפקת כרטיס נוכחות לכל עובד ברשות.
- ב. בקרה אחר דיווחי נוכחות מהיחידות השונות.

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

מאפייני העבודה הייחודית:

- איזון בין צרכי הרשות לצרכי העובדים, באמצעות התאמת פתרונות אפקטיביים.
- ניהול משא ומתן עם גורמים שונים ברשות.
- הנחיה וליווי של מנהלים עמיתים בארגון.
- עבודה עם ממשקים רבים ברשות ומחוצה לה.
- יכולת ניתוח וקבלת החלטות.
- עבודה בתנאי לחץ.



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
משאבי אנוש



תנאי סף:

השכלה:

תואר אקדמאי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. יתרון לבעלי תואר אקדמי מהתחומים הבאים: משאבי אנוש, ייעוץ ארגוני, פיתוח ארגוני, או מנהל עסקים עם התמחות בהתנהגות ארגונית.

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 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)

ניסיון מקצועי:

5 שנים לפחות במהלך 7 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:

3 שנות ניסיון בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

דרישות נוספות:

- שליטה מלאה בהפעלת תוכנות האופיס.
- הכרות עם השלטון המקומי ו/או הסכמים קיבוציים – יתרון.



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
משאבי אנוש



הנחיות מועד אחרון להגשת מועמדות:

טופס הגשת מועמדות לתפקיד ושאלון ניגוד עניינים ניתן להדפיס מאתר המועצה להלן קישור: [/https://mdec.co.il/he/157](https://mdec.co.il/he/157)

הגשת מועמדות לתפקיד בצירוף קו"ח, המלצות ומסמכים יש להגיש בקובץ אחד (PDF) למייל drushim@daliaec.com עד יום 26.1.2022 בשעה 15:00.

הגשת מועמדות לא לפי הנחיות לעיל לא תופל.

בכבוד רב,

רפיק חלבי

ראש המועצה המקומית