



למועצה אזורית מגידו דרוש/ה:

מ"מ מנהלת מחלקת משאבי אנוש

*משרה זמנית – החלפה לחופשת לידה

שעור המשרה: 100% (42 שעות שבועיות)

כפיפות: מנכ"ל המועצה

דירוג ודרגה: עפ"י דירוג אקדמאיים, מתח דרגות 38-40

מועד תחילת פרסום: 11.8.2022

מועד אחרון להגשת מועמדות: 18.8.2022

תיאור התפקיד

התווית 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 תחום רווחת העובדים בארגון
- ניהול מערך דיווחי הנוכחות של עובדי הרשות
- טיפול בסיום העסקת עובדי הרשות
- ניהול יחסי העבודה ברשות
- ניהול יחידת ההון האנושי
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, ע"פ ההנחיות הממונה הישיר

דרישות התפקיד (תנאי סף):

- **השכלה** - 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 לישראל או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת שדיני 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.

- **ניסיון מקצועי** - ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, במהלך 5 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחומי משאבי האנוש, פיתוח או ייעוץ ארגוני, ניהול מערך גיוס, מיון וקליטה או ניהול מערך הדרכה. עדיפות לניסיון ברשויות מקומיות
- **ניסיון ניהולי** - שנה לפחות של ניסיון בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד

- כושר ארגון וניהול עבודה באופן עצמאי





- יכולת ניתוח וקבלת החלטות
- יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת ועם מערכות מידע
- גישה שירותית ויכולת גוהה של תקשורת בינאישית
- איזון בין צרכי הרשות לצרכי העובדים באמצעות התאמת פתרונות אפקטיביים.
- ניהול משא ומתן עם גורמים שונים ברשות ומחוצה לה.
- הנחיה וליווי של מנהלים עמיתים בארגון.
- עבודה עם ממשקים רבים ברשות ומחוצה לה.
- עבודה בתנאי לחץ.

קורות חיים, אישורי העסקה וטופס שאלון למועמד/ת, יש לשלוח למייל minhal4@megido.org.il בצירוף כל התעודות והמסמכים הרלוונטיים. הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

התפקיד נכתב בלשון זכר אך מופנה לשני המינים מובהר כי מועמדות עם מוגבלויות זכאיות להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה. מועמדות המשתייכות לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם בקרב עובדי הרשויות המקומיות מתבקשות לציין בקורות החיים את פרטי הזכאות.

