



למועצה אזורית מגידו דרוש/ה :
מילוי מקום רכז/ת משאבי אנוש
משרה זמנית – החלפה לחל"ד

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבל עובדים) תש"ס-1979, מכריזה בזה מועצה אזורית מגידו על משרה פנויה כדלקמן:

שעור המשרה: 100% משרה - 40 שעות שבועיות (5 ימי עבודה).

כפיפות: מנהלת מחלקת משאבי אנוש

דירוג ודרגה: דרוג: מנהל/מח"ר. דרגות: 7-9

מועד תחילת פרסום: 19.11.2024

מועד אחרון להגשת מועמדות: 28.11.2024

תיאור התפקיד:

טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי ניהול המשאב האנושי ברשות.

עיקרי התפקיד:

- מיון וגיוס עובדים לרשות המקומית – פרסום משרות, איסוף קו"ח ובחינת עמידה בדרישות סף, תיאום ועדות בחינה, זימון מועמדים.
- קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית.
- בדיקה ומעקב אחר תקני משאבי אנוש ברשות
- ריכוז פעולות הדרכה ורווחה לעובדי המועצה וגופי הסמך.
- תיאום תהליכים ארגוניים.
- טיפול במערך הנוכחות המופעל ברשות לרבות יישום הוראות ההסכמים קיבוציים הקשורות בשעות העבודה של העובדים.
- בדיקת דיווחי נוכחות של עובדי הרשות המקומית, ריכוז נתוני שעות נוספות ושעות חסרות של העובדים והעברתם ליחידת השכר.
- מענה לפניות עובדים בנושאים מגוונים בתחומי ההון האנושי
- מענה למשימות המחלקה המשתנות מעת לעת ובהתאם לצורך
- טיפול בסיוע העסקת עובד בהתאם להנחיות מנהלת המחלקה.
- ניהול נתוני עובד ועדכונם, כדוגמת נתוני ותק ונתונים הקשורים בזכויות העובד ובתנאי העסקתו.
- הפקת דוחות בהתאם לצורך
- ניהול תיקים אישיים של עובדי הרשות המקומית





- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, עפ"י הנחיות הממונה הישיר.

דרישות התפקיד (תנאי סף):

- השכלה - תעודת בגרות מלאה.
- ניסיון מקצועי – שנתיים לפחות באחד או יותר מתחומי העיסוק של המשרה.

דרישות נוספות:

- עברית ברמה גבוהה.
- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות.
- בעל/ת תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש טובים.
- סבלנות, רגישות ורמה גבוהה של דיסקרטיות.
- בעל/ת יכולת הבעה בכתב ובעל פה ברמה גבוהה.

המודעה נכתבה בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

קורות חיים בצירוף כל התעודות והמסמכים הרלוונטיים יש לשלוח למייל minhal3@megido.org.il.

לא יזומן להמשך תהליך מועמד שלא צירף את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על ניסיונו או השכלתו כנדרש בתנאי הסף לתפקיד.

מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.

מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין, ימסור מידע גם בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.

**המועצה מאושרת כמפעל חיוני בשעת חירום והעובד שיבחר לתפקיד יידרש לעבודה בעת חירום.

