

מכרז פנימי / פומבי מס' 26/2024

לתפקיד רכז/ת משאבי אנוש

דירוג: מינהלי, 7-9 / מח"ר, 37-39

כפיפות: מנהלת מדור משאבי אנוש

היקף משרה: 100% (40 ש"ש)

תיאור תפקיד:

- 1. מיון וגיוס עובדים לרשות:** פרסום מכרזים ומודעות גיוס, מיון קורות החיים של מועמדים, איסוף מסמכים ואישורים רלוונטיים לתפקיד ובדיקת תקפותם, תיאום ועדות בחינה וקבלה ועדכון מועמדים בשלבי הליך הגיוס, עדכון נתונים במאגר מועמדים ממוחשב, סיוע למנהלת משאבי אנוש באפיון דרישות תפקיד מול מנהלי היחידות ובכפוף לצרכי הרשות, פנייה לגורמים רלוונטיים לאיתור ולגיוס מועמדים.
- 2. קליטת עובדים חדשים:** וידוא קיום המסמכים הנדרשים לתיק העובד מלאים וחתומים, מילוי טפסי קליטה, הכנת כתבי העסקה והחתמת הגורמים הרלוונטיים, הזנת נתוני עובד למערכות מחשוב, עדכון העובד בנהלים המרכזיים ברשות, ארגון ותיוק מסמכים.
- 3. מתן מענה לפניית עובדים:** מענה טלפוני, מענה פרונטאלי וטיפול בבקשות מגורמים שונים הנוגעים להעסקת העובד.
- 4. סיוע בריכוז פעולות הדרכה ורווחה לעובדים:** ריכוז ותיאום ימי השתלמות, תיאום מערך הדרכות לעובדים, תיאום ופרסום פעילות הרווחה ברשות (טיולים, אירועים וכד').
- 5. בדיקת דוחות נוכחות העובדים.**
- 6. טיפול בסיום העסקת עובדים** (פיטורים, התפטרות, פטירה ופרישה לגמלאות): שליחת מכתבי סיום העסקה והודעה מוקדמת בהתאם להנחיות מנהלת משאבי אנוש, תפעול מערך הפרישה (כולל ניהול מעקב אחר עובדים המגיעים לגיל פרישת חובה והפקה ומסירה של מכתבי הודעה על פרישה לפנסיה), עדכון חשב השכר בסיום יחסי עבודה על הפסקת תשלום שכר וביצוע גמר חשבון.
- 7. סיוע בתפעול מכלול כ"א בחירום**
- 8. ריכוז שינויים ועדכונים הנוגעים לתנאי העסקת עובדי הרשות,** כולל העברתם לשכר, בקרת תלושי שכר ומתן מענה לפניית עובדים.
- 9. ניהול תיקי עובדים**

10. **מטלות מקצועיות**: ביצוע משימות בתחומי משאבי אנוש ושכר בהתאם להנחיית מנהלת המדור.

11. **כל נושא אחר בתחומי העיסוק אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.**

השכלה:

12 שנות לימוד, תעודת בגרות מלאה

תואר אקדמי – יתרון

תעודת חשבות שכר – יתרון

דרישות נוספות:

שליטה מלאה בעבודה במשרד ממוחשב ובתוכנות OFFICE.

ניסיון מקצועי:

ניסיון מקצועי **של שנתיים לפחות** באחד או יותר מתחומי העיסוק של המשרה.

כישורים אישיים נדרשים:

אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, עבודת צוות, יכולת ארגונית, כושר למידה, סדר וניקיון, שקדנות, מסירות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב. המועמדים מתבקשים להגיש מועמדותם במייל eti@lev-hasharon.com, בצרוף מסמכים רלוונטיים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות (ככל שישנן) ומילוי שאלון למועמד מופיע במכרזים דרושים שבאתר המועצה.

הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 19.8.2024 בשעה 12:00.

הצעה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים, לא תידון.

המועמדים המתאימים יזומנו לראיון בפני ועדת בחינה.

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה

המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.