

**מכרז חיצוני מס' 2/26 - למועצה אזורית גן רוה לתפקיד עובד/ת משאבי אנוש**

תואר המשרה	עובד/ת משאבי אנוש
מתח דרגות	מנהלי 9-17 / מח"ר 37-39
היקף משרה	100% משרה
כפיפות	מנהלת משאבי אנוש

**תיאור התפקיד**

טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי ניהול המשאב האנושי במועצה

**תחומי אחריות:**

סיוע בהליכי מיון וגיוס עובדים לרשות

סיוע וליווי בהליכי קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית

תיאום וריכוז פעולות הדרכה ורווחה לעובדי הארגון

סיוע וליווי בהליכי סיום העסקה פיטורים, התפטרות, פטירה ופרישה לגמלאות

מענה לפניית העובדים בנושאים מגוונים בתחומי ההון האנושי

ביצוע מעקב וסגירת פניה שמתקבלת ביחידת ההון האנושי

סיוע בהתקשרויות עם ספקים במכרז או בוועדת התקשרות רכש וטיפול בהזמנות וחשבוניות של ספקים במערכת חשבונאית

מענה למשימות היחידה המשתנות מעת לעת ובהתאם לצורך

סיוע בהליכי מיון וגיוס עובדים לרשות

מיון קורות החיים של המועמדים.

עריכת ראיונות טלפוניים מקדימים עם המועמדים לתפקיד.

תיאום ראיונות אישיים עם המועמדים, לקראת וועדת הבחינה.

איסוף כל המסמכים והאישורים הרלוונטיים לתפקיד ובדיקת תקפותם.

עדכון מועמדים בכל שלב בהליך הגיוס.

עדכון נתונים במאגר מועמדים ממוחשב.

גיוס ובנייה תכנית שנתית לקידום העסקת אנשים עם מוגבלות

סיוע למנהל יחידת ההון האנושי באפיון דרישות התפקיד, מול מנהלי היחידות ובכפוף לצרכי הרשות בהתאם לדין ולהנחיות משרד הפנים.

פנייה לחברות השמה, פנייה ללשכות תעסוקה ופרסום מכרזים לאיתור ולגיוס מועמדים.

סיוע וליווי בהליכי קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית

יודא קיום המסמכים הרלוונטיים הנדרשים לתיק העובד ניסיון מקצועי, ותק, השכלה וכד' ופתיחת כרטיס עובד.

מילוי טפסי קליטה שאלון אישי, קרובי משפחה, עבודה יחידה/נוספת, טפסי נסיעות וכד'.



יודא קיום חתימות העובד והרשות על כל הטפסים הרלוונטיים, כגון תנאי העסקה, זכאות לתנאים סוציאליים, הגדרת תפקיד ודרגה וכיוצ"ב.

העברת נתוני קליטת העובד לאישור הממונה על ההון האנוש ברשות.

יודא מתן הרשאות ממוחשבות מתאימות לעובד הנקלט.

עדכון העובד בנהלים המרכזיים ברשות.

#### תיאום וריכוז פעולות הדרכה ורווחה לעובדי הארגון

תיאום ימי השתלמויות, בהתאם לתוכניות ההדרכה והפיתוח ברשות, לצרכי העובד, ובהתאם לנדרש בהסכמים קיבוציים.

תיאום מערך הדרכות לעובדים.

ניהול מעקבים על הכשרות העובדים בדגש על הכשרות מחייבות.

#### תיאום וריכוז תהליכים ארגוניים

מעקב אחרי יישום נהלי עבודה ברשות ודיווח לממונה.

הפצת מידע ארגוני לידיעת כלל העובדים, לבקשת הממונה.

מתן מענה לפניות העובדים ברשות בנושאים מגוונים בתחומי ההון האנושי.

מענה למשימות היחידה המשתנות מעת לעת ובהתאם לצורך

#### סיוע וליוי בהליכי סיום העסקה פיטורים, התפטרות, פטירה ופרישה לגמלאות

תפעול מערך הפרישה, כולל ניהול מעקב אחר עובדים המגיעים לגיל פרישת חובה וכן הפקה ומסירה של מכתבי הודעה על פרישה לפנסיה הכוללים את כל נתוני הפרישה.

ריכוז בקשות עובדים להארכת שירות וריכוז החומרים הנדרשים לוועדת השירות תוך מתן מענה לעובד אשר הגיש את הבקשה.

ליוי העובדים בעת סיום העסקתם - העברת מידע על זכויות וסיוע בפתרון סוגיות.

ח. סיוע וליוי בהליכי סיום העסקה זמניים (כגון חל"ת, חל"ד) וביצוע מעקב שוטף אחר מצבם של העובדים במהלך תקופת ההיעדרות, כולל מעקב אחר מועד החזרה לעבודה ועדכון הסטטוס בהתאם.

#### מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות.

ריבוי משימות ונושאי עיסוק.

**\*התפקיד מאויש על ידי ממלאת מקום**

#### תנאי סף

תנאי סף:	השכלה: תעודת בגרות מלאה.
השכלה וניסיון מקצועי	בעל תואר אקדמי ראשון - יתרון. ניסיון מקצועי: ניסיון שנתיים לפחות באחד או יותר מתחומי העיסוק של התפקיד.
ידע ותכנות	ידיעת השפה העברית על בוריה ויכולת הבעה בכתב ובע"פ היכרות עם תכנות ה-Office (Word, Power Point, Excel, Outlook)



**אופן הגשת המועמדות**

את כלל המסמכים כמפורט בהמשך, ניתן להגיש במשרדי המועצה למנהלת משאבי אנוש ביישוב עיינות או לשלוח למייל: [hr@ganrave.org.il](mailto:hr@ganrave.org.il) עד ליום **25.01.2026 בשעה 12:00**.

**רשימת מסמכים שיש לצרף במעמד הגשת המועמדות (יש לציין את שם המרכז/משרה על גבי הטפסים):**

- טופס הגשת מועמדות למרכז, מלא (ניתן להוריד מאתר המועצה)
  - טופס שאלון ניגוד עניינים, מלא (ניתן להוריד מאתר המועצה)
  - קורות חיים
  - תעודות ומסמכים המעידים על השכלה
  - אישורי העסקה ואסמכתאות המעידות על ניסיון תעסוקתי (מקצועי וניהולי)
  - אישורים ורישיונות נוספים כמפורט בתנאי הסף שלעיל
- הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/ רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, כנדרש בהתאם להנחיות מסמך [הנחיות לאוגדן תיאורי תפקידים](#) בשלטון המקומי, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המרכז/ משרה.
  - המועצה שומרת לעצמה את הזכות לשלוח למבחני מיון מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף והגישו את כל המסמכים הנדרשים טרם התכנסות הוועדה.

**דגשים:**

- על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המרכז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- תינתן עדיפות למועמד מקרב קבוצה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות, בהתאם לסעיף 15 א' לחוק שירות המדינה (מינויים) התשי"ט- 1959 (בני שני המינים; של אנשים עם מוגבלות; של בני האוכלוסייה הערבית לרבות הדרוזית והצ'רקסית; של מי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה; של בני האוכלוסייה החרדית ושל עולים חדשים) ובתנאי שהמועמד עומד בתנאי הסף למשרה, כשיר לביצוע התפקיד ובעל כישורים דומים לכישוריהם של המועמדים האחרים.
- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר פירוט ההתאמות הנדרשות בצירוף מסמכים/ חוות דעת מתאימה לעניין זה.

על החתום

מירה בן-ארי, ראשת המועצה