

מכרז חיצוני	95/2026
דרוש/ה:	אחראי/ת נושא באגף משאבי אנוש
תאריך המכרז:	11/11/2026
היקף משרה:	100%
דרוג: מח"ר	דרגה: 37-39
מנהלי	דרגה: 7-9
<u>להגשת מועמדות במערכת המקוונת יש ללחוץ כאן</u>	
<u>תיאור תפקיד:</u>	

- טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי ניהול המשאב האנושי ברשות הכוללים: גיוס, קליטה, מענה לפניית עובדים, טיפול בסיימי העסקה ומענה למשימות היחידה המשתנות מעת לעת ובהתאם לצורך.
- אחריות לתפעול מערכת הנוכחות, בדיקה ומעקב אחר דו"חות נוכחות של עובדי הרשות, הכנה והעברה לשכר.
- מתן הרשאות למערכת נוכחות מקוונת/אפליקציה, תמיכה והדרכה לעובדים קיימים וחדשים.
- ניהול רישום ומעקב של חופשות עובדים, לרבות חופשות מחלה, חופשת לידה, שעות נוספות וכו'.
- וידוא המצאת האישורים המתאימים להיעדרות על ידי העובד (מילואים, אישורי מחלה, השתלמויות והיוצ"ב)
- הכנת דיווחי נוכחות חריגים לממונים, בקרה על היעדרות וימי מחלה ממושכים, מעקב אחר דיווח חסר אצל עובדים/ות, הוצאת דו"חות מעקב על חזרה מחופשת לידה וחופשה ללא תשלום, ועוד.
- הפקת והכנת דו"חות על כל מרכיב הנוכחות על פי דרישת הממונים.
- מענה לפניית עובדים בנושא נוכחות ונושאים שוטפים.
- ריכוז וטיפול בתחום החירום באגף: טיפול במצבת כח אדם בחירום, עדכון נתונים והכנת דוחות השתתפות בישיבות בעת שגרה ובחירום.
- עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות.
- ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י הממונים.

דרישות התפקיד:

השכלה: תעודת בגרות מלאה.

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

דרישות נוספות:

שפות – עברית ברמה גבוהה.
יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-OFFICE
שליטה בתוכנות מחשב משרדיות ואוריות דיגיטלית גבוהה
יחסי אנוש מעולים, עבודה בצוות, שירותיות גבוהה
יכולת ארגון ניהול, רמת דיוק גבוהה, אמינות גבוהה
יכולת שמירה על דיסקטיות

לפנייה למכרז ולהגשת מועמדות יש ללחוץ על הקישור למערכת המקוונת המופיע בראש הדף עד לתאריך: 11/11/2026 בשעה **12:00** (בצהריים) בצירוף התעודות הנדרשות על פי תנאי הסף.

הערות:

1. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א-2021 תינתן עדיפות למועמד המשותיך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם ; חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה וכו', אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
2. למועמד בעל מוגבלות שמורה הזכות לקבל התאמות אשר ידרשו לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
3. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
4. מועמד/ת שימצא / שתימצא מתאים/מתאימה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור תהליך מיון/מבחן התאמה.
5. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
6. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2011/2 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011 -) על המועמד שייבחר למשרה המשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
7. מועמד/ת שיבחר ישובץ במערך החירום העירוני בתפקיד שיקבע ע"י העירייה.

**בברכה,
אלידור כהן
מנכ"ל העירייה**