



## מכרז פנימי מס' עב/20 – עוזר/ת מנהלת אגף פיתוח הון אנושי

בכל מקום בו מפורט תיאור תפקיד בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה, וההיפך.

**תואר התפקיד** : עוזר/ת מנהלת אגף פיתוח הון אנושי.

**תיאור התפקיד** :

סיוע למנהלת אגף פיתוח הון אנושי בכל תחומי כ"א, לרבות: • טיפול בקליטת העובדים החדשים, כולל מילוי טפסי קליטה ופתיחת תיק עובד. • עריכת חוזי העסקה לעובדים בדירוג דרגה, החתמת כל הגורמים ברשות. • טיפול בגמולי השתלמות לעובדים. • ועדת סינון- שליחת עובדים לוועדות רפואיות ורופא מחוז י-ם. • כתיבת פרוטוקולים ועדות כ"א. • טיפול בקידום עו"ס- מסלול נמרץ, א. רכב, שינוי שעות עבודה וכיוצ"ב. • טיפול שוטף בקידום דרגות עובדים. • טיפול בסיומי העסקה ופרישה לגמלאות- הוצאת מכתבים ושחרור קופות. • אחריות על עובדי ניקיון- גיוס בהתאם לצורך וכן אחריות למ"מ למבני העיריה, כולל ביצוע ראיונות וטיפול מול משרד התעסוקה. • קבלת קהל ומענה לטלפונים באגף ההון האנושי. • ביצוע כל מטלה בהתאם לבקשת מנהלת אגף פיתוח הון אנושי.

**דרישות התפקיד** :

- תעודת 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- שנתיים ניסיון בתחומי התפקיד.
- שליטה מלאה בתכנות office ובתוכנות מקצועיות בתחום משאבי אנוש.
- עברית ברמה גבוהה.

**כישורים אישיים** :

אמינות ומהימנות אישית, יצירתיות וחדשנות, יוזמה ומעוף, קפדנות ודיוק בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, יכולת התבטאות בכתב ובעל פה, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, תאום, פיקוח ובקרה, נשיאה באחריות, קיום וטיפול יחסים בינאישיים.

**מאפייני עשיה ייחודים לתפקיד** :

עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות.

**כפיפות** : למנהלת אגף פיתוח הון אנושי.

**היקף המשרה** : 100% משרה.

**מתח דרגות** : 9-11 בדירוג המנהלי.

**הגשת מועמדות** :

ניתן להגיש בדוא"ל בכתובת [michrazim@bshemesh.co.il](mailto:michrazim@bshemesh.co.il). יש לצרף טופס שאלון אישי (אותו ניתן להשיג דרך אתר האינטרנט של העירייה), צילום ת.ז., קורות חיים ותעודות מתאימות. במידה ולא התקבל אישור הגשה עד יומיים מיום השליחה, יש לוודא כי המסמכים התקבלו בטלפון 02-9909772, מיכל.

**מועד להגשה** : החל מיום **22/07/20** ולא יאוחר מיום **30/07/20** עד השעה 12 בצהריים.