



## מכרז פנימי מס' עא/20 – אחראי ארכיב אגף משאבי אנוש

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

תואר התפקיד : אחראי ארכיב אגף משאבי אנוש.

### תיאור התפקיד

טיפול במשרות הנגזרות מתהליכי משאבי האנוש ברשות בנושאי פרט ורווחת עובד :

- ביצוע עבודה משרדית ואדמיניסטרטיבית של אגף משאבי אנוש.
- טיפול בחומר ארכיוני למול ארכיב הרשות- קליטת חומר ארכיוני ממדורי וממחלקות אגף משאבי אנוש, והפקדת חומר ארכיוני בארכיון הראשי.
- סידור ורישום ראשוני ומפורט של החומר הארכיוני, ואחסונו בהתאם לתיקים המקצועיים.
- ניהול וטיפול בתיקי עובדים, ידניים וסרוקים.
- ביצוע כל מטלה נוספת בהתאם להנחיות מנהלת אגף פיתוח ההון האנושי.

### דרישות התפקיד

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

### מאפייני עשייה ייחודים לתפקיד

עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות.

כפיפות : למנהלת אגף פיתוח הון אנושי.

היקף המשרה : 100% משרה.

מתח דרגות : 7-9 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.