הליך הגון שוויוני ושקוף מס' 26-29
למועצה מקומית עמנואל
דרושה מ"מ (חל"ד) מזכירה מחלקת משאבי אנוש

יחידה	משאבי אנוש
תואר המשרה	מ"מ מזכירה משאבי אנוש
דרגת המשרה	מנהלי, מתח דרגות 6-8
תאריך התחלה	מיידי
היקף העסקה	50%
תיאור התפקיד	**ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת המחלקה, לפי הנחיות הממונה.** **<u>עיקרי התפקיד:</u>** • גיוס, מיון וקליטת עובדים חדשים ברשות • ריכוז פעולות הדרכה ורווחה לעובדי הארגון. • תיאום תהליכים ארגוניים. • מעקב אחר מערך הנוכחות. • מענה לפניות העובדים בנושאים מגוונים בתחומי ההון האנושי. • ביצוע מעקב וסגירת פניה שמתקבל ביחידת משאבי אנוש. • מענה למשימות היחידה המשתנות מעת לעת ובהתאם לצורך. • ניהול מסמכים ויומנים, טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני • אחראי/ת על מענה אנושי במחלקה בשגרה ובחרום • אחראי/ת על הכנת נתונים, מסמכים או כל חומר אחר, לקראת דיונים ומפגשים • ניהול מערכת הזמנות והתנהלות מול ספקים • ניהול פרויקטים שונים • רישום פרוטוקולים • ביצוע כל משימה נוספת בהתאם להנחיות הממונה
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות	• מיון קורות החיים של המועמדים. • תיאום ראיונות אישיים עם המועמדים, לקראת וועדת הבחינה. • איסוף כל המסמכים והאישורים הרלוונטיים לתפקיד • פנייה לחברות השמה, פנייה ללשכות תעסוקה ופרסום מכרזים לאיתור ולגיוס מועמדים. • וידוא קיום המסמכים הרלוונטיים הנדרשים לתיק העובד (ניסיון, ותק, השכלה וכד') • מילוי טפסי קליטה (שאלון אישי, קרובי משפחה, עבודה יחידה/נוספת, טפסי נסיעות וכד'). • וידוא קיום חתימות העובד והרשות על כל הטפסים הרלוונטיים, כגון תנאי העסקה, זכאות לתנאים סוציאליים, הגדרת תפקיד ודרגתו וכיוצ"ב.

	• העברת נתוני קליטת העובד לאישור הממונה על משאבי אנוש ברשות. • בדיקה ומעקב אחר טובין הניתנים לצורך עבודתו כגון מחשב נייד, טלפון נייד וכד', ווידוא השבתם בסיום העסקה. • תיאום ימי השתלמויות, בהתאם לצרכי הרשות והעובד ובהתאם לנדרש בהסכמים קיבוציים. • תיאום מערך הדרכות לעובדים. • תיאום ופרסום פעילות הרווחה ברשות (טיולים, אירועים וכד'). • הנפקת כרטיסי נוכחות. • מעקב אחר דיווחי נוכחות, חופשות והיעדרויות ובדיקת התאמות. • וידוא המצאת האישורים המתאימים להיעדרות על ידי העובד (מילואים, אישור מחלה וכיוצ"ב).
דרישות התפקיד	**<u>השכלה:</u>** 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה **<u>ניסיון מקצועי:</u>** ניסיון מקצועי של שנה לפחות באחד או יותר מתחומי העיסוק של התפקיד **<u>כישורים אישיים:</u>** כושר ארגון ומשימתיות ברמה גבוהה, יכולת ניסוח מצוינת בכתב ובע"פ, יכולת הכלה ואמפתיה, שירותיות, יכולת עמידה בלחצים וביצוע מס' משימות במקביל, יכולת יצירת קשר עם גורמי פנים וחוץ, רצינות ואכפתיות.
דרישות נוספות	• שפות - עברית ברמה גבוהה • יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-office
כפיפות	מנהלת משאבי אנוש
הבהרה מגדרית	המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד

פניות בצירוף קורות חיים + תעודות רלוונטיות יש להגיש למחלקת משאבי אנוש

במייל: m.hr@emanuel.muni.il ולציין משרת: **"מ"מ מזכירה משאבי אנוש"**

בקשות שתתקבלנה במשרד מחלקת משאבי האנוש לאחר המועד האמור, לא תבואנה בחשבון.

רק פניות מתאימות תענינה

ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד/ת כמי שלא עמד/ה בתנאי הסף

מועמד/ת עם מוגבלויות זכאי/ת להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

תינתן עדיפות למועמד המשויך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.

<u>הגשה עד התאריך: 03.11.26</u>