

**מכרז פנימי / חיצוני 7/24  
למועצה מקומית עמנואל  
דרוש.ה מזכיר.ת מחלקת משאבי אנוש**

<p><b>ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת המחלקה, לפי הנחיות הממונה. עיקרי התפקיד:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• מיון וגיוס עובדים לרשות.</li> <li>• קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית.</li> <li>• ריכוז פעולות הדרכה ורווחה לעובדי הארגון.</li> <li>• תיאום תהליכים ארגוניים.</li> <li>• מעקב אחר מערך הנוכחות.</li> <li>• מענה לפניות העובדים בנושאים מגוונים בתחומי ההון האנושי.</li> <li>• ביצוע מעקב וסגירת פניה שמתקבל ביחידת משאבי אנוש.</li> <li>• מענה למשימות היחידה המשתנות מעת לעת ובהתאם לצורך.</li> <li>• טיפול בסיום העסקת עובד בהתאם להנחיות הממונה. ניהול מסמכים ויומנים</li> <li>• טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני</li> <li>• אחראית על מענה אנושי במחלקה בשגרה ובחרום</li> <li>• אחראית על הכנת נתונים, מסמכים או כל חומר אחר, לקראת דיונים ומפגשים</li> <li>• ניהול מערכת הזמנות</li> <li>• התנהלות מול ספקים</li> <li>• ניהול פרויקטים שונים</li> <li>• רישום פרוטוקולים</li> </ul>	<p align="center"><b>תיאור התפקיד:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• מיון קורות החיים של המועמדים.</li> <li>• עריכת ראיונות טלפוניים מקדימים עם המועמדים לתפקיד.</li> <li>• תיאום ראיונות אישיים עם המועמדים, לקראת וועדת הבחינה.</li> <li>• איסוף כל המסמכים והאישורים הרלוונטיים לתפקיד ובדיקת תקפותם.</li> <li>• עדכון מועמדים בכל שלב בהליך הגיוס.</li> <li>• עדכון נתונים במאגר מועמדים ממוחשב.</li> <li>• סיוע למנהל יחידת משאבי אנוש באפיון דרישות התפקיד, מול מנהלי היחידות ובכפוף לצרכי הרשות בהתאם לדיון.</li> <li>• פנייה לחברות השמה, פנייה ללשכות תעסוקה ופרסום מכרזים לאיתור ולגיוס מועמדים.</li> <li>• וידוא קיום המסמכים הרלוונטיים הנדרשים לתיק העובד (ניסיון, ותק, השכלה וכד')</li> <li>• מילוי טפסי קליטה (שאלון אישי, קרובי משפחה, עבודה יחידה/נוספת, טפסי נסיעות וכד').</li> <li>• וידוא קיום חתימות העובד והרשות על כל הטפסים הרלוונטיים, כגון תנאי העסקה, זכאות לתנאים סוציאליים, הגדרת תפקיד ודרגתו וכיוצא"ב.</li> <li>• וידוא מוכנות חוזה ההעסקה ואישורו על ידי משרד האוצר ומשרד הפנים.</li> <li>• העברת נתוני קליטת העובד לאישור הממונה על משאבי אנוש ברשות.</li> <li>• בדיקה ומעקב אחר טובין הניתנים לצורך עבודתו כגון מחשב נייד, טלפון נייד וכד', וידוא השבתם בסיום העסקה.</li> <li>• תיאום ימי השתלמויות, בהתאם לצרכי הרשות והעובד ובהתאם לנדרש בהסמכים קיבוציים.</li> </ul>	<p align="center"><b>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• תיאום מערך הדרכות לעובדים.</li> <li>• תיאום ופרסום פעילות הרווחה ברשות (טיולים, אירועים וכד').</li> <li>• הנפקת כרטיסי נוכחות.</li> <li>• מעקב אחר דיווחי נוכחות, חופשות והיעדרויות ובדיקת התאמות.</li> <li>• וידוא המצאת האישורים המתאימים להיעדרות על ידי העובד (מילואים, אישור מחלה וכיוצ"ב).</li> </ul>	
<p><b>השכלה:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה</li> </ul> <p><b>ניסיון מקצועי:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות באחד או יותר מתחומי העיסוק של התפקיד</li> </ul> <p><b>כישורים אישיים:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• כושר ארגון ומשימתיות ברמה גבוהה, יכולת ניסוח מצוינת בכתב ובע"פ, יכולת הכלה ואמפתיה, שירותיות, יכולת עמידה בלחצים וביצוע מסי משימות במקביל, יכולת יצירת קשר עם גורמי פנים וחוץ, רצינות ואכפתיות.</li> </ul>	<p><b>דרישות התפקיד:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ שפות - עברית ברמה גבוהה</li> <li>▪ יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE</li> </ul>	<p><b>דרישות נוספות:</b></p>
<p>70% - 50%</p>	<p><b>היקף משרה:</b></p>
<p>מנהלי, מתח דרגות 6-8</p>	<p><b>דרוג ודרגה</b></p>
<p>מנהלת מחלקת משאבי אנוש</p>	<p><b>כפיפות:</b></p>

פניות בצירוף קורות חיים + תעודות רלוונטיות יש להגיש למחלקת משאבי אנוש במייל: [merav@emanuel.muni.il](mailto:merav@emanuel.muni.il) ולציין משרת: "מזכיר/ת מחלקת 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

**הגשה עד התאריך : 31.8.24**