

01 ספטמבר 2024  
כ"ח אב תשפ"ד

**קול קורא למועצה האזורית באר – טוביה**  
**דרוש/ה רכז/ת הון אנושי למילוי מקום לחופשת לידה (עד 6 חודשים)**

**תואר התפקיד:** ממלא/ת מקום רכז/ת הון אנושי – החלפה לחופשת לידה.

**תיאור התפקיד:** טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי משאבי האנוש ברשות.

**עיקרי התפקיד:**

- מיון וגיוס עובדים לרשות.
- קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית.
- בדיקה ומעקב אחר תקני משאבי האנוש 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 פנייה שמתקבלת במחלקת משאבי אנושי.
- מענה למשימות המחלקה המשתנות מעת לעת ובהתאם לצורך.
- טיפול בסיום העסקת עובד בהתאם להנחיות מנהלת המחלקה.

**השכלה ודרישות מקצועיות:**

תעודת בגרות מלאה, יתרון לבעלי תואר אקדמי.

**דרישות וניסיון:**

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

**ניסיון ניהולי:** לא נדרש.

**דרישות נוספות:**

**שפות -** עברית ברמה גבוהה.

**יישומי מחשב -** היכרות עם תוכנות ה-office.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות.

**כפיפות:** למנהלת מחלקת ההון האנושי של הרשות.

**היקף משרה:** 100% משרה.

**דרוג ודרגה:** מח"ר 36-38, מנהלי 6-8 (בהתאם להשכלת המועמד/ת).

**הערות:**

- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
- המשרה הינה זמנית לשישה חודשים.
- מועמדים העומדים בתנאי הסף, ישלחו למייל [drushim@beer-tuvia.org.il](mailto:drushim@beer-tuvia.org.il) את המסמכים הבאים:
  - קורות חיים.
  - ככל שנדרש בתנאי הסף ניסיון מקצועי ו/או ניהולי – יש להעביר אישורי העסקה הכוללים: פירוט התפקיד, תקופה העסקה והיקף המשרה.
  - הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה).
  - בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תינתן העדפה למועמד/ת עם מוגבלות אם המועמד כשיר לביצוע התפקיד.
- פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון 08-8509859.
- ניתן להגיש מועמדות עד לתאריך: **03.09.2024**