

**קול קורא****למועצה האזורית באר – טוביה****דרוש/ה ממלא/ת מקום רכז/ת הון אנושי לתקופה של 6 חודשים (עם אופציה להארכה)**

**תואר התפקיד:** ממלא/ת מקום רכז/ת הון אנושי לתקופה של חצי שנה (עם אופציה להארכה).

**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 לפניית 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.

**דרג ודרגה:** מח"ר 37-39, מנהלי 7-9 (בהתאם להשכלת המועמד/ת).

**הערות:**

- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
- המשרה הינה זמנית לשלושה 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: **29/11/2025 בשעה 24:00.**