

עובד יחידת משאבי אנוש

נתוני המשרה (סעיף תקציבי 1.615000.110)
סוג תפקיד: התפקיד אינו מאוזכר בחקיקה.
תיאור התפקיד
ייעוד: טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי ניהול המשאב האנושי ברשות.
תחומי אחריות:
<ol style="list-style-type: none"> 1. מיון וגיוס עובדים לרשות. 2. קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית. 3. בדיקה ומעקב אחר תקני משאבי האנוש ברשות. 4. ריכוז פעולות הדרכה ורווחה לעובדי הארגון. 5. תיאום תהליכים ארגוניים. 6. מעקב אחר מערך הנוכחות. 7. טיפול בסיים העסקת עובד בהתאם להנחיות מנהל היחידה.
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:
1. מיון וגיוס עובדים לרשות
<ol style="list-style-type: none"> א. מיון קורות החיים של המועמדים. ב. עריכת ראיונות טלפונים מקדימים עם המועמדים לתפקיד. ג. תיאום ראיונות אישיים עם המועמדים. ד. איסוף כל המסמכים והאישורים הרלוונטיים לתפקיד ובדיקת תקפותם. ה. עדכון מועמדים בכל שלב בהליך הגיוס. ו. עדכון נתונים במאגר מועמדים ממוחשב. ז. סיוע למנהל יחידת משאבי אנוש באפיון דרישות התפקיד, מול מנהלי היחידות ובכפוף לצרכי הרשות. ח. פנייה לחברות השמה, פנייה ללשכות תעסוקה ופרסום מכרזים לאיתור ולגיוס מועמדים.
2. קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית
<ol style="list-style-type: none"> א. וידוא קיום המסמכים הרלוונטיים הנדרשים לתיק העובד (ניסיון מקצועי, ותק, השכלה וכד'). ב. מילוי טפסי קליטה (שאלון אישי, קרובי משפחה, עבודה יחידה/נוספת, טפסי נסיעות וכד'). ג. וידוא קיום חתימות העובד והרשות על כל הטפסים הרלוונטיים, כגון תנאי העסקה,

<p>זכאות לתנאים סוציאליים, הגדרת תפקיד ודרגתו וכיוצ"ב.</p> <p>ד. וידוא מוכנות חוזה ההעסקה ואישורו על ידי משרד האוצר ומשרד הפנים.</p> <p>ה. העברת נתוני קליטת העובד לאישור הממונה על משאבי אנוש ברשות.</p> <p>ו. הכנת כרטיס עובד.</p> <p>ז. עדכון העובד בנהלים המרכזיים ברשות.</p>
<p>3. בדיקה ומעקב אחר תקני משאבי האנוש ברשות</p> <p>א. דיווח לממונה אודות מצבת העובדים והתקנים הפנויים.</p> <p>ב. הזנת נתונים במערכת מחשוב ייעודית לתחום כוח אדם ברשות.</p> <p>ג. הפקת דו"חות מעקב כוח אדם בהתאם להנחיית הממונה.</p>
<p>4. ריכוז פעולות הדרכה ורווחה לעובדי הארגון</p> <p>א. תיאום ימי השתלמויות, בהתאם לצרכי הרשות והעובד ובהתאם לנדרש בהסכמים קיבוציים.</p> <p>ב. תיאום מערך הדרכות לעובדים.</p> <p>ג. תיאום ופרסום פעילות הרווחה ברשות (טיולים, אירועים וכד').</p>
<p>5. תיאום תהליכים ארגוניים</p> <p>א. כתיבה ועריכה של נהלים והבאתם לאישור הממונה.</p> <p>ב. הפצת נהלי העבודה ליחידות השונות.</p> <p>ג. מעקב אחרי יישום נהלי עבודה ברשות ודיווח לממונה.</p> <p>ד. הפצת מידע ארגוני לידיעת כלל העובדים, לבקשת הממונה.</p>
<p>6. מעקב אחר מערך הנוכחות</p> <p>א. הנפקת כרטיסי נוכחות.</p> <p>ב. מעקב אחר דיווחי נוכחות, חופשות והיעדרויות ובדיקת התאמות.</p> <p>ג. וידוא המצאת האישורים המתאימים להיעדרות על ידי העובד (מילואים, אישור מחלה וכיוצ"ב).</p>
<p>7. טיפול בסיום העסקה (פיטורים, התפטרות, פטירה ופרישה לגמלאות)</p> <p>א. שליחת מכתבי פיטורים והודעה מוקדמת, בהתאם להנחיות מנהל משאבי האנוש.</p> <p>ב. טיפול אדמיניסטרטיבי בקצבת שארים.</p> <p>ג. תפעול מערך הפרישה, כולל ניהול מעקב אחר עובדים המגיעים לגיל פרישת חובה וכן הפקה ומסירה של מכתבי הודעה על פרישה לפנסיה הכוללים את כלל נתוני הפרישה.</p> <p>ד. גריעת עובד ממצבת העובדים בסיום העסקתו.</p> <p>ה. מתן הודעה למדור שכר, בתום סיום יחסי העבודה, על הפסקת תשלום השכר וביצוע גמר חשבון.</p>

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:		
עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות.		
כפיפות:		
למנהל יחידת משאבי אנוש של הרשות.		
תנאים מקדימים למינוי		
השכלה:	תעודת בגרות מלאה.	ידע והשכלה:
קורסים והכשרות מקצועיות:	לא נדרש.	
שפות:	עברית ברמה גבוהה.	
יישומי מחשב:	היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.	
רישום מקצועי:	לא נדרש.	
ניסיון מקצועי:	לא נדרש.	
ניסיון ניהולי:	לא נדרש.	



נספח א' - מכרז פנימי/פומבי לתפקיד עובד יחידת משאבי אנוש ברשות

היחידה:	משאבי אנוש.
תואר המשרה:	עובד ביחידת משאבי אנוש ברשות.
היקף משרה:	
סוג מכרז:	פנימי/פומבי.
תיאור תפקיד:	<p>טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי משאבי האנוש ברשות. עיקרי התפקיד:</p> <p>א. מיון וגיוס עובדים לרשות. ב. קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית. ג. בדיקה ומעקב אחר תקני משאבי האנוש ברשות. ד. ריכוז פעולות הדרכה ורווחה לעובדי הארגון. ה. תיאום תהליכים ארגוניים. ו. מעקב אחר מערך הנוכחות. ז. טיפול בסיום העסקת עובד.</p>
תנאי סף:	<p><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> תעודת בגרות מלאה.</p> <p><u>דרישות ניסיון</u> ניסיון מקצועי/ניהולי – לא נדרש.</p> <p><u>דרישות נוספות</u> <input checked="" type="checkbox"/> שפות - עברית ברמה גבוהה. <input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.</p>
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות.
כפיפות:	למנהל יחידת משאבי אנוש של הרשות.
מינהלה:	<p>מועד פרסום המכרז: _____ בקשות למכרז יש להגיש עד יום: _____ טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: _____ איש הקשר ברשות לעניין מכרז זה: _____, טלפון: _____</p> <p>על החתום - ראש הרשות _____</p>
הבהרה מגדרית	המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

