

**הצעת עבודה – מ"מ חל"ד
למועצה אזורית שומרון דרוש/ה
רכז/ת הדרכה והשתלמויות באגף משאבי אנוש
ומזכיר/ת מנהל/ת אגף משאבי אנוש**

היחידה: אגף משאבי אנוש
דרוג ודרגה: מינהלי / מח"ר **מסלול קידום** 37-39 / 7-9
היקף משרה: 100 %
סוג המכרז: הצעת עבודה - מ"מ חל"ד
מספר מכרז: 28/2026

תיאור התפקיד:
טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי ניהול המשאב האנושי ברשות.

עיקרי התפקיד:

- בדיקה ומעקב אחר מצבת עובדים ותקני כח האדם ברשות ותקציבים.
- תיאום תפעול וריכוז פעולות הדרכה השתלמויות ורווחה לעובדי הרשות
 - תיאום ימי השתלמויות, בהתאם לתוכניות ההדרכה והפיתוח ברשות, לצרכי העובד, ובהתאם לנדרש בהסכמים קיבוציים.
 - תיאום מערך הדרכות לעובדים.
 - ניהול מעקבים על הכשרות העובדים בדגש על הכשרות מחייבות.
 - תיאום ופרסום פעילות רווחה ברשות לרבות אירועי פנים, השתלמויות גיבוש עובדים, ועוד.
- תיאום וריכוז תהליכים ארגוניים
 - כתיבה ועריכה של נהלים והבאתם לאישור הממונה והפצתם ליחידות השונות.
 - מעקב אחרי יישום נהלי עבודה ברשות ודיווח לממונה.
 - הפצת מידע ארגוני לידיעת כלל העובדים, לבקשת הממונה.
 - הפצת והנגשת הנחיות רגולטוריות.
 - ומתן מענה לפניית העובדים ברשות בנושאים מגוונים בתחומי ההון האנושי.
 - מענה למשימות היחידה המשתנות מעת לעת ובהתאם לצורך.
- סיוע וליווי בהליכי קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית - זכויות עובדים.
- ביצוע מעקב וסגירת פניה שמתקבלת ביחידת ההון האנושי.
- מעקב בקרה וביצוע אחר תקציב האגף – טיפול במערכת EPR, עבודה מול ספקים, מעקב ביצוע וטיפול אחר הזמנות וחשבוניות, עבודה מול הנה"ח במועצה.
- אחריות ותפעול מערך כח אדם בחירום ברשות, בשגרה ובזמן חירום.

עם הכניס לניג

- אחריות על הגיוון התעסוקתי ברשות, ואחריות על תעסוקת אנשים עם מוגבלות ברשות, לרבות איוש משרות, פעילות שנתית ועוד
- הזנת נתונים במערכת מחשוב ייעודית לתחום כוח אדם ברשות, מערכת "חילן".
- תפעול ומעקב פרויקטים נוספים – לרבות הפקת דו"חות, תכנון מול ביצוע ועוד.
- קשר מול בעלי תפקידים פנים וחוץ מועצתי - מחלקת שכר, ועד עובדים ובעלי תפקידים נוספים באגפי המועצה. משרד הפנים, שלטון מקומי, ספקים חיצוניים נוספים.
- הפקת דוחות ביצוע ובקרה שוטפים באגף.
- אחריות ומתן שירותי אדמיניסטרציה, כגון: ניהול יומן, תאום פגישות פנים וחוץ, הכנת מצגות, קבלת קהל, מענה טלפוני, טיפול בדואר יוצא ונכנס, תיאום ישיבות וכד'.
- סיוע למנהל האגף בתיאום תהליכים ארגוניי, בהתוויה והטמעה של מדיניות האגף וביצוע מטלות נוספות בהתאם לצורך.

תנאי סף:

השכלה:

- תעודת בגרות מלאה - חובה.
- בעלת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ - יתרון.

דרישות ניסיון מקצועי:

- שנתיים ניסיון מקצועי במשאבי אנוש.
- ניסיון בעבודת מזכירות וניהול משרד - חובה.

דרישות נוספות:

- **שפות:** עברית ברמה גבוהה, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ

יישומי מחשב:

- שליטה מלאה בעבודה עם מחשב ותוכנות ה Outlook, וה- OFFICE , בדגש על Excel – חובה.
- שליטה במערכת ה EPR - יתרון.
- שליטה במערכת מש"א ושכר "חילן" – יתרון.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות.
- ריבוי משימות ונושאי עיסוק.

כישורים אישיים:

ראש גדול, נשיאה באחריות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת עבודה בצוות, יכולת בינאישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, כושר התמדה, יכולות ארגון וסדר, יכולת

עם הפנים לעולם

כפיפות: מנהל/ת אגף משאבי אנוש

תאריך הגשה: החל מ-14/05/2026

מועצה אזורית שומרון מקדמת את עיקרון השוויון והתעסוקה, ושואפת לייצוג הולם ומקנה העדפה לזכאים לכך על פי דין. תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים המשתייכים לקבוצות הזכאיות לייצוג הולם בתנאי שהינם בעלי כישורים דומים לכישורי מועמדים אחרים.

תינתן עדיפות למועמדים עם מוגבלות - בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה. מועמדים עם מוגבלות הנדרשים להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה - יש לפרט את הצורך בהתאמות ולצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך בטופס הגשת המועמדות.

תינתן עדיפות למועמדים המשתייכים לאחת הקבוצות הבאות: נולדו באתיופיה או שאחד מהוריהם נולד באתיופיה, בני האוכלוסייה הערבית, הדרוזית, או הצ'רקסית, בני האוכלוסייה החרדית, עולים חדשים (מי שעלה לישראל בהיותו בגיר וטרם חלפו 12 שנים מיום עלייתו). על המועמדים מאחת הקבוצות הללו למסור בעת הגשת המועמדות מידע בדבר השתייכותם לקבוצות אלה.

מועצה אזורית שומרון מעודדת ומקדמת ייצוג הולם של נשים המשרה מוצעת לנשים ולגברים כאחד.

העונים על דרישות המשרה, ימלאו טופס הגשת מועמדות **בצירוף האסמכתאות, בהתאם לתנאי הסף שמופיעים במכרז**. אם לא יוגשו המסמכים הנדרשים, תחשב ההגשה, כאינה עומדת בתנאי הסף.

בקשות שיוגשו לאחר סיום תאריך ההגשה **לא תובאנה בחשבון**.

להגשת מועמדות לחצו כאן **בעכבר קליק ימין ולבחור בפתיחת קישור בכרטיסיה חדשה**

במידה שתתעורר בעיה במהלך התהליך - יש לפנות לתמיכה הטכנית בטלפון 02-5321313

לפניות ובירורים בנושא מכרזים **לחצו כאן**