



ד' תשרי, תש"פ
3 אוקטובר, 2019
משאבי אנוש / מכרזים / 70356

הנדון: מכרז פימי וחיצוני מספר 67/2019 מזכירת משאבי אנוש

היחידה:	עיריית אריאל
תאור המשרה:	משאבי אנוש
דרגת המשרה ודירוגה:	6-8 דרוג מנהלי או 36-38 דרוג המח"ר
היקף המשרה:	משרה מלאה
תיאור התפקיד:	א. ניהול משרד משאבי אנוש הכולל: מענה לטלפונים, הדפסות, קבלת עובדים, מענה לפניות. ב. אחריות לריכוז, עדכון ולפרסום תקנות ונהלים בכל הקשור לתנאי ההעסקה והעבודה של העובדים ושל היחידות ברשות המקומית. ג. אחריות לפתיחתו, עדכנו, ניהולו ולשמירתו של התיק האישי לעובד. ד. טיפול במערכת הנוכחות, היעדרויות, חופשות, מחלות, השתלמויות וכו'. ה. עדכון נתונים אישיים של עובדים והנפקת אישורים לפי הצורך. ו. טיפול בניוד עובדים, קידום, פרישה, מכרזים, הדרכות ועוד – בהתאם להנחיית הממונה. ז. ביצוע פרויקטים שונים מעת לעת כפי שיידרש ע"י הממונה.
תנאי הסף:	א. <u>השכלה:</u> ☒ השכלה תיכונית מלאה ☒ עדיפות לבעלי תעודת בגרות או השכלה אקדמית. ב. <u>ניסיון מקצועי:</u> ☒ ניסיון מוכח בניהול משרד של שנתיים לפחות. ☒ ניסיון בתחום משאבי אנוש – רצוי. ☒ ניסיון מוכח בעבודה על מחשב בתוכנות office. ג. <u>דרישות נוספות:</u> ☒ אמינות ומהימנות אישית, כושר לקיים ולטפח יחסים בינאישיים, קפדנות ודייקנות בביצוע, סדר וניקיון, כושר התבטאות בכתב ובע"פ כולל יכולת ניסוח.
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	א. יכולת עבודה בצוות. ב. יכולת תפקוד במצבי לחץ. ג. נכונות לעבודה בשעות נוספות.
כפיפות:	מנהלת משאבי אנוש.
מנהלה:	מועמדות למכרז יש להגיש במעטפה, בליווי קורות חיים וצילומי תעודות. על גבי המעטפה יש לציין את מספר המכרז. הגשת מועמדות תתאפשר עד ליום 27/10/2019 במשרד משאבי אנוש בעירייה או באמצעות דואר אלקטרוני manpower@ariel.muni.il. פניות ללא צירוף מסמכים לא תענינה. לפרטים ולשאלות ניתן לפנות בטלפון: 03-9061615.
הבהרה מגדרית:	המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בברכה,
נאוה בן הרוש
מנהלת משאבי אנוש

העתק: תיק מכרזים