

פנימי
מכרז כ"א מס' 236/2026
למועצה אזורית עמק המעינות דרושה.
סגנית מנהל.ת מחלקת הון אנושי

תיאור התפקיד:

תכלול וניהול תחום תנאי השירות לעובדים תוך היכרות מעמיקה עם ההנחיות הרלוונטיות ומתן מענה מקיף לעובדי ומנהלי הרשות ובנוסף, טיפול ובקרה בתחום השכר.

פירוט התפקיד והמשימות העיקריות:

1. הדרכה ופירוט תנאי השירות במסגרת הליך קליטת עובד וסיום העסקתו -
 - 1.1 קבלת החומרים הרלוונטיים של העובד הנקלט מהיחידה האחראית על המכרזים תוך וידוא כי כלל המסמכים הנדרשים הועברו כראוי.
 - 1.2 ניתוח תנאי המשרה ואופייה של המשרה אליה נקלט העובד תוך הגדרת דרגות, תנאי השירות המתאימים, הזכויות, התוספות, טווחי השכר ועוד בהתבסס על אוגדן תנאי השירות, הסכמי שכר והנחיות רגולטוריות בתחום.
 - 1.3 יצירת קשר עם העובד החדש, העברת טפסים נחוצים והבטחת מילוי והגשתם המדויקים.
 - 1.4 הדרכת עובד חדש בתנאי השירות בהתאם לתפקיד שיבצע לרבות העברת מידע על שכר, תנאי שירות, דרגות, זכויות, והתייחסות לשאלות ופניות מהעובד הנקלט.
 - 1.5 דאגה להקמת סביבת עבודה מותאמת לעובד והבטחת קיום ממשקי העבודה הנחוצים לצורך ביצוע תפקידו.
 - 1.6 ליווי העובד בעת הפסקת עבודה (פיטורים, התפטרות, פרישה לגמלאות) באמצעות מסירת מידע על תנאי עזיבה, זכויות ופרטים רלוונטיים נוספים תוך מתן מענה לשאלות ופניות מצד העובד. ובכלל זה, הכנה ומסירה של מכתבי הודעה על סיום עבודה והודעה מוקדמת וביצוע תהליך מול העובדים לקראת גיל פרישת חובה.
2. אחריות על תנאי שירות ופרט -
 - 2.1 היכרות שוטפת ומעמיקה עם חקיקה רלוונטית, הסכמי שכר והנחיות רגולטוריות העוסקות בתנאי שירות לעובדי הרשות והתאגידים.
 - 2.2 מיפוי, סיכום והנגשת הנחיות והסכמי שכר חדשים לעובדים וליחידות הרשות הרלוונטיות, לרבות הכנה והפצה של הנחיות ביצוע להבטחת הטמעה חלקה של העדכונים בתוך הרשות.
 - 2.3 ניהול ותחזוקת ארכיב המחלקה, ואחריות על שמירת החומרים ותיקי העובדים.
3. מתן מענה לצרכים ארגוניים ולפניות עובדים -
 - 3.1 מתן מענה לפניות שוטפות של עובדים וסיוע בפתרון של סוגיות בנושא תנאי שירות.
 - 3.2 בחינת שינויי ועדכוני תקינה ברשות המקומית, הערכתם השפעתם על העובדים והיחידות המקצועיות והטמעתם תוך עדכון ומתן מענה לעובדים והיחידות המושפעות והוצאת הנחיות ביצוע רלוונטיות.
 - 3.3 תיווך בין צרכי ודרישות העובד לבין מדיניות הרשות ויכולות ארגוניות ותקציביות ליישום הבקשות.
 - 3.4 איסוף, ניתוח והעברת נתונים נדרשים להגשת דוחות, כולל הפקת דוחות תקופתיים.
 - 3.5 תיאום גורמי פנים וחץ תוך דגש על ניהול ממשקי עבודה עם ביטוח לאומי, משרד הפנים, משרד האוצר, מרכז לשלטון מקומי וכלל הגורמים הרלוונטיים, לרבות כלל הדיווחים הנדרשים בהתאם להוראות הדין ולהנחיות הרשויות המוסמכות.
4. אחריות על נהלי עבודה ומידע ארגוני - כתיבה ועריכה של נהלי עבודה והבאתם לאישור הממונה; מעקב אחרי יישום נהלי העבודה ותיקופם בהתאם לצורך; הפצת נהלים ומידע ארגוני לידיעת כלל העובדים בפלטפורמות הארגוניות.
5. אחריות על מערכת הנוכחות - קליטת העובד במערכת הנוכחות/אפליקציה, הדרכת עובדים על שימוש במערכת; מעקב אחר דיווחי נוכחות, חופשות והיעדרויות; וידוא המצאת אישורים מתאימים להיעדרויות ע"י העובדים (מילואים, אישורי מחלה ועוד) ; בקרה והתראה לממונים על אי סדירות בתחום; מעקב אחר אישורי מנהלים ; הזנת נתונים והפקת דוחות; ומתן מענה לפניות עובדים.
6. בקורות שכר - הכנת וריכוז נתונים לשכר, וביצוע בקרה טרם אישור השכר.
7. סגנית מכלול כח אדם ומינהל, ואחראית על משימות האגף בהכנה לחירום ובעתות חירום.
8. ביצוע כל מטלה המנותבת ליה. ע"י מנהלת אגף הון אנושי ומנהל מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים המשתנים של האגף.

כפיפות ארגונית: מנהלת אגף הון אנושי ומנהל.

דרישות התפקיד ותנאי סף:

השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה

שפות: עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב:

- שליטה טובה מאוד בתוכנת ה-OFFICE.
- היכרות עם מערכות נוכחות ושכר - יתרון.

ניסיון מקצועי: לפחות שנתיים ניסיון באחד או יותר מתחומי העיסוק של התפקיד

מאפיינים ייחודיים לתפקיד:

- עבודה בסביבת עבודה דינמית, מכוונת שירות, הדורשת יסודיות ויכולת למידה מהירה של נושאים מקצועיים רבים.
- עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות.
- למידה והתעדכנות שוטפת בידע המקצועי הנדרש.
- נכונות לקבל ולבצע משימות במגוון תחומים.
- יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת ועם מערכות טכנולוגיות מגוונות.
- נדרשת נייחות בתפקיד (בעל.ת רכב ורישיון נהיגה בתוקף).

כישורים אישיים:

סבלנות, אמפתיה ודיסקרטיות // יחסי אנוש גבוהים, ויכולת עבודה בצוות ושיתוף פעולה עם גורמים שונים // יכולת ניהול ממשקים ותהליכים מורכבים בצורה יעילה ואפקטיבית תוך עמידה בתנאי לחץ // מחויבות, קפדנות ודייקנות בביצוע יכולת סדר, ארגון ותכנון // יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובע"פ.

יש לצרף את המסמכים הבאים:

- קורות חיים, מסמכים המעידים על השכלה וניסיון בעבודה, יש לציין את שם המכרז/משרה על גבי טופס הגשת המועמדות.
- הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המכרז/משרה.
- על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות. בהתאם לתקנות, הודעה בדבר זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי קבלה לעבודה.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- עובד מועצה שטרם מלאו לו 24 חודשי עבודה במועצה אינו זכאי לגשת למכרז פנימי ומועמדותו לא תיבחן.

המשרה המוצעת היא בהיקף של 100% משרה

תאריך התחלת עבודה: מידי

תנאי העסקה: בדירוג מנהלי / מח"ר, מתח הדרגות (37-39, 7-9)

רק פניות העומדות בדרישות הסף תענינה - חובה להעביר תעודות בעת הפניה.

קו"ח ותעודות בציון שם המשרה נא לשלוח [לכאן](#) עד ליום 03.08.2026 בשעה 16:00