

מרכז פומבי מס' 48/2026 – (הארכה)
רכז/ת משאבי אנוש

המועצה האזורית "שדות נגב" מודיעה בזאת על משרה פנויה כדלקמן :

- | | | |
|----|-------------|---|
| 1. | תואר המשרה | רכז/ת משאבי אנוש - הארכה |
| 2. | היקף משרה | 100% |
| 3. | מקום העבודה | מועצה אזורית "שדות נגב" יישוביה ומוסדותיה |
| 4. | כפיפות | מנהלת משאבי אנוש/מנהלת מחלקת תנאי שירות פרט |
| 5. | דירוג ודרגה | מנהלי 6-8 |

6. תיאור התפקיד:

ייעוד: טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי ניהול המשאב האנושי ברשות

תחומי אחריות:

- סיוע בהליכי מיון וגיוס עובדים לרשות
- סיוע וליווי בהליכי קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית
- בדיקה ומעקב אחר תקני כח האדם ברשות
- תיאום וריכוז פעולות הדרכה ורווחה לעובדי הארגון
- תיאום וריכוז תהליכים ארגוניים
- מעקב אחר מערך הנוכחות
- סיוע וליווי בהליכי סיום העסקה (פיטורים, התפטרות, פטירה ופרישה לגמלאות)
- מענה לפניית העובדים בנושאים מגוונים בתחומי ההון האנושי
- ביצוע מעקב וסגירת פניה שמתקבלת ביחידת ההון האנושי
- מענה למשימות היחידה המשתנות מעת לעת ובהתאם לצורך ביצוע תפקידים נוספים בהתאם להוראות מנהל האגף.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות:

סיוע וליווי בהליכי קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית

- מיון קורות החיים של המועמדים.
- עריכת ראיונות טלפוניים מקדימים עם המועמדים לתפקיד.
- תיאום ראיונות אישיים עם המועמדים, לקראת וועדת הבחינה.
- איסוף כל המסמכים והאישורים הרלוונטיים לתפקיד ובדיקת תקפותם.
- עדכון מועמדים בכל שלב בהליך הגיוס.
- עדכון נתונים במאגר מועמדים ממוחשב.
- סיוע למנהל יחידת ההון האנושי באפיון דרישות התפקיד, מול מנהלי היחידות ובכפוף לצרכי הרשות בהתאם לדין ולהנחיות משרד הפנים.
- פנייה לחברות השמה, פנייה ללשכות תעסוקה ופרסום מכרזים לאיתור ולגיוס מועמדים

סיוע בהליכי מיון וגיוס עובדים לרשות

- מיון קורות החיים של המועמדים.
- עריכת ראיונות טלפוניים מקדימים עם המועמדים לתפקיד.
- תיאום ראיונות אישיים עם המועמדים, לקראת וועדת הבחינה.
- איסוף כל המסמכים והאישורים הרלוונטיים לתפקיד ובדיקת תקפותם.
- עדכון מועמדים בכל שלב בהליך הגיוס.
- עדכון נתונים במאגר מועמדים ממוחשב.

- ז. אפיין דרישות התפקיד, מול מנהלי היחידות ובכפוף לצרכי הרשות בהתאם לדין ולהנחיות משרד הפנים.
- ח. פרסום מכרזים לאיתור ולגיוס מועמדים (עיתונות, נמ"ר, משק וכלכלה).
- ט. וכל משימה שתידרש לבצע ע"י הממונה.

סיוע וליווי בהליכי קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית

- א. וידוא קיום המסמכים הרלוונטיים הנדרשים לתיק העובד (ניסיון מקצועי, ותק, השכלה וכד') ופתיחת כרטיס עובד.
- 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, זכאות לתנאים סוציאליים, הגדרת תפקיד ודרגה וכיוצ"ב.
- ד. וידוא מוכנות חוזה ההעסקה ואישורו על ידי משרד האוצר ומשרד הפנים.
- ה. העברת נתוני קליטת העובד לאישור הממונה על ההון האנושי ברשות.
- ו. הכנת כרטיס נוכחות והדרכת העובד על מערכות דיווח הנוכחות השונות הקיימות ברשות.
- ז. וידוא מתן הרשאות ממוחשבות מתאימות לעובד הנקלט.
- ח. עדכון העובד בנהלים המרכזיים ברשות.

תיאום וריכוז פעולות הדרכה ורווחה לעובדי הארגון

- א. תיאום ימי השתלמויות, בהתאם לתוכניות ההדרכה והפיתוח ברשות, לצרכי העובד, ובהתאם לנדרש בהסכמים קיבוציים.
- ב. תיאום מערך הדרכות לעובדים.
- ג. ניהול מעקבים על הכשרות העובדים בדגש על הכשרות מחייבות.
- ד. תיאום ופרסום פעילות הרווחה ברשות (טיולים, אירועים וכד').
- ה. תיאום ימי עיון קורסים והדרכות לעובדים ברשות המקומית בנושא נגישות לאנשים עם מוגבלות

בדיקה ומעקב אחר תיקני כוח האדם ברשות

- א. דיווח לממונה אודות מצבת העובדים והתקנים הפנויים.
- ב. הזנת נתונים במערכת מחשוב ייעודית לתחום כוח אדם ברשות.
- ג. הפקת דו"חות מעקב כוח אדם בהתאם להנחיית הממונה.
- ד. בחינת נחיצות תפקידים ותקנים ובחינת אפשרויות להתייעלות בכוח האדם

מעקב אחר מערך הנוכחות

- א. מעקב אחר דיווחי נוכחות, חופשות והיעדרויות ובדיקת התאמות.
- ב. וידוא המצאת האישורים המתאימים להיעדרות על ידי העובד (מילואים, אישור מחלה וכיוצ"ב).

סיוע וליווי בהליכי סיום העסקה (פיטורים, התפטרות, פטירה ופרישה לגמלאות)

- א. תפעול מערך הפרישה, כולל ניהול מעקב אחר עובדים המגיעים לגיל פרישת חובה וכן הפקת ומסירה של מכתבי הודעה על פרישה לפנסיה הכוללים את כל נתוני הפרישה.
- ב. ריכוז בקשות עובדים להארכת שירות וריכוז החומרים הנדרשים לוועדת השירות תוך מתן מענה לעובד אשר הגיש את הבקשה.
- ג. ליווי העובדים בעת סיום העסקתם – העברת מידע על זכויות וסיוע בפתרון סוגיות.
- ד. טיפול אדמיניסטרטיבי בקצבת שארים.
- ה. גריעת עובד ממצבת העובדים בסיום העסקתו.
- ו. מתן הודעה למדור שכר, בתום סיום יחסי העבודה, על הפסקת תשלום השכר וביצוע גמר חשבון.
- ז. שליחת מכתבי פיטורים והודעה מוקדמת, בהתאם להנחיות מנהל ההון האנושי.
- ח. סיוע וליווי בהליכי סיום העסקה זמניים (כגון חל"ד, חל"ד) וביצוע מעקב שוטף אחר מצבם של העובדים במהלך תקופת ההיעדרות, כולל מעקב אחר מועד החזרה לעבודה ועדכון הסטטוס בהתאם

7. דרישות התפקיד :

- **השכלה:** תעודת בגרות מלאה
- תואר ראשון בתחום משאבי האנוש, מדיניות ציבורית - יתרון.
- **ניסיון מקצועי:** חובה- לפחות שנת ניסיון אחת בתחום העיסוק של המשרה
- יתרון לבעלי ניסיון בשלטון הציבורי והכרות עם ההנהלות וההסכמים

8. מאפייני העשייה הייחודיים לתפקיד

- עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות
- ריבוי משימות ונושאי עיסוק
- ארגון ותיעוד משימות
- תודעת שירות גבוהה
- יחסי אנוש מעולים
- דיסקרטיות
- סדר ואחריות
- יוזמה
- ראייה מערכתית
- ראש גדול ונכונות לעבודה בשעות גמישות לפי הצורך
- נכונות לעבודה אינטנסיבית ולזמינות גבוהה.
- עברית ברמה גבוהה
- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE

הגשת מועמדות:

ניתן להגיש מועמדות עד ליום ראשון כ"ו באב, תשפ"ו 09/08/2026 בשעה 12:00 בקשות להשתתף במכרז בצירוף תעודות ואישורים המעידים על עמידה בתנאי המכרז המפורטים בנוסח המכרז, קורות חיים, המלצות ואסמכתא על ניסיון מקצועי וניהולי, יש להגיש באופן מקוון בלבד דרך אתר המועצה <https://www.sdotnegev.org.il/bids> בלינק דרושים.

לפרטים נוספים- לימור אללוף 052-7055800

להגשת מועמדות בטופס מקוון לחץ כאן

- בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
- בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תינתן העדפה למועמדים עם מוגבלות אם המועמד/ת כשיר/ה לבצע התפקיד.
- "המועצה פועלת לקדם העסקה מגוונת ומכילה לכלל האוכלוסיות בחברה הישראלית ללא הבדל דת רקע ומגדר. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א 2021- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם למועמדים בעלי כישורים דומים".
- זכותו/ה של כל מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות בהליך קבלה לעבודה.
- ועדת הבחינה רשאית להחליט על הפניית מועמדים למבדקי התאמה.
- המועצה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת הבחינה הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים הנדרשים ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל.
- שכר משוער למשרה (ברוטו עובד) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז.

בכבוד רב,

נורית כהן – חדד
מזכירת המועצה

העתק: מר תמיר עידאן- ראש המועצה