

מנהל יחידת ניהול ההון האנושי ברשות המקומית

נתוני המשרה
סוג תפקיד:
התפקיד מאוזכר בחקיקה. ¹
תאריך עדכון:
28/12/2016
תיאור התפקיד
ייעוד:
התוויית מדיניות ותהליכי העבודה לניהול ההון האנושי ברשות, ניהול ההון האנושי והובלת תהליכים ארוגניים ברשות.
תחומי אחריות:
1. תכנון אסטרטגי של מערך ההון האנושי ברשות 2. ניהול תהליכי איתור, מיון וגיוס של עובדים לרשות. 3. ניהול תהליכי קליטת עובדים חדשים ברשות. 4. ניהול תקני משאבי האנוש ברשות. 5. ניהול מערך ההדרכה ברשות 6. ניהול תחום רווחת העובדים בארגון. 7. ניהול מערך דיווחי הנוכחות של עובדי הרשות. 8. טיפול בסיום העסקת עובדי הרשות. 9. ניהול יחסי העבודה ברשות. 10. ניהול יחידת ההון האנושי ברשות
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:
1. תכנון מערך ההון האנושי ברשות המקומית
א. גיבוש תכנית עבודה להון האנושי ברשות, לאור היעדים האסטרטגיים של הרשות. ב. ניהול הידע של מערך ההון האנושי ברשות, על ידי תיעוד ומאגרי נתונים. ג. קביעת נהלי עבודה רשותיים ועדכונם מעת לעת ד. קידום תהליכים ארוגניים ברשות ה. ניהול מערך ניווד וקידום העובדים ברשות ו. תיקצוב ההון האנושי ברשות (תקנים, הדרכה ועוד) בתיאום עם גזבר הרשות המקומית.

¹ בעיריות, עובד עירייה (שאינו שייך לעובדים המנויים בסעיף 171 לפקודת העיריות [נוסח חדש]), יכול להיות מפורט בידי ועדת פיטורים הכוללת את מנכ"ל העירייה. אם אין מנכ"ל לעירייה ישתתף הממונה על משאבי אנוש בעירייה כחבר בוועדה במקומו (סעיף 171א לפקודת העיריות [נוסח חדש]).

<p>ז. הסדרת נהלי עבודה בתחום משאבי האנוש, בהתאם לחוקת העבודה ולאגודת תנאי השירות.</p> <p>ח. מתן חוות דעת מקצועית על תהליכי העבודה בארגון ועל שינויים ארגוניים, אם מבוצעים ברשות.</p>
<p>2. ניהול תהליכי איתור, מיון וגיוס של עובדים לרשות</p> <p>א. איתור וחיזוי הצרכים ואפיון דרישות התפקידים להם נדרשים עובדים, בשיתוף עם הממונים על תפקידים אלו ברשות.</p> <p>ב. ביצוע תהליכי מיון למועמדים לעבודה, לרבות הפעלת מכוני מיון במיקור חוץ וראיונות מיון.</p> <p>ג. ניהול ועדות מכרזים לבחירת עובדים למילוי תפקידים ברשות.</p> <p>ד. ניהול מאגר מועמדים ממוחשב.</p>
<p>3. ניהול תהליכי קליטת עובדים חדשים ברשות</p> <p>א. פתיחת תיק עובד.</p> <p>ב. פיקוח על קבלת המסמכים הרלוונטיים מהעובד (ניסיון מקצועי, ותק, השכלה וכיוצא"ב).</p> <p>ג. פיקוח על מילוי טפסי קליטה לעובד חדש (שאלון אישי, קרובי משפחה, עבודה יחידה/ נוספת, טפסי נסיעות וכד').</p> <p>ד. הכנת הודעת קבלה לעובד הכוללת את תנאי העסקתו.</p> <p>ה. הכנת חוזה אישי לעובד, ובמידת הצורך קבלת אישור לחוזה ממשרד הפנים.</p> <p>ו. בדיקת נתוני קליטת העובד והעברתם לחשב השכר ברשות.</p> <p>ז. הסדרה של ההטבות הסוציאליות לעובד.</p> <p>ח. ליווי המנהלים במהלך תהליכי קליטה וכניסה לתפקיד של עובדים חדשים.</p>
<p>4. ניהול תקני משאבי האנוש ברשות</p> <p>א. ניהול תקני כוח אדם ייעודיים במשרדי הרשות השונים.</p> <p>ב. ניהול תקני כוח אדם מוניציפליים ועובדים בהסדרי העסקה עקיפים, הנקבעים על ידי הרשות המקומית מול הגזברות ומול היחידות השונות ברשות.</p> <p>ג. פיקוח על מצבת העובדים והתקנים הפנויים.</p> <p>ד. הפקת דו"חות ניהוליים, הנוגעים לתקנים ולמצבת משאבי האנוש ברשות.</p> <p>ה. הגשת דו"ח מצבת משאבי האנוש למשרד הפנים בהתאם לדרישותיו.</p> <p>ו. התאמת מצבת משאבי האנוש ברשות לדרישות המופיעות בתכניות התייעלות.</p>
<p>5. ניהול מערך הכשרת העובדים</p> <p>א. איתור ומיפוי של צרכי ההדרכה וההשתלמות הדרושים לעובדים ברשות, לאור תכנית העבודה של היחידה והיעדים האסטרטגיים של הרשות</p> <p>ב. תיאום הכשרות לתפקידים רוחביים ברשות</p> <p>ג. ארגון ימי השתלמויות מקצועיים, בהתאם לצרכי הרשות ולצרכי העובד ובהתאם לנדרש</p>

<p>בהסכמים קיבוציים.</p> <p>ד. בקרה והערכה של ביצוע ההשתלמויות וההדרכות אל מול התכנון, הפקת לקחים והטמעתם במערכת.</p> <p>ה. ייזום ומעקב אחר הרחבת השכלה והשתלמויות מקצועיות של עובדים.</p> <p>ו. ביצוע ראיונות חתך תקופתיים ביחידות הרשות.</p>
<p>6. ניהול תחום רווחת העובדים בארגון</p>
<p>א. ארגון ימי רווחה לעובדים, לרבות טיולים וסיורים לימודיים.</p> <p>ב. קידום פעולות תמיכה בעובדים המתמודדים עם בעיות מיוחדות (בשיתוף עם ועד העובדים).</p> <p>ג. ניהול טקסים ואירועים מיוחדים ברשות, דוגמת חגים ושמחות.</p>
<p>7. ניהול מערך דיווח הנוכחות של עובדי הרשות</p>
<p>א. הנפקת כרטיס נוכחות לכל עובד ברשות.</p> <p>ב. בקרה אחר דיווחי נוכחות מהיחידות השונות.</p> <p>ג. ניהול רישום של חופשות עובדים, לרבות חופשות מחלה וחופשות לידה, שעות נוספות, קריאות פתע וכוננות.</p>
<p>8. טיפול בסיום העסקת עובד ברשות</p>
<p>א. הכנת מכתבי פיטורים/סיום העסקה והודעה מוקדמת, בהתאם לחוק ולחוקת העבודה.</p> <p>ב. העברת המסמכים הרלוונטיים לטיפול בפיצויי פיטורים ו/או קצבת שארים.</p> <p>ג. ניהול תהליך גריעת עובד ממצבת העובדים בסיום העסקה של עובד.</p> <p>ד. הודעה ליחידת השכר על הפסקת תשלום השכר וביצוע גמר חשבון, בתום סיום יחסי העבודה.</p> <p>ה. החלפת המנכ"ל בוועדת הפיטורים אם אין מנכ"ל בעירייה [כאשר מדובר בפיטורי עובד שאינו מוזכר בסעיף 171 לפקודת העיריות (נוסח חדש)].</p> <p>ו. ניהול מערך הפרישה, לרבות מעקב אחר עובדים המגיעים לגיל פרישת חובה, הנחיה פרטנית של עובד לקראת פרישה לפנסיה, הפקת מכתב הודעה על פרישה לפנסיה הכולל את כל נתוני הפרישה, וכן ניהול תכניות פרישה מיוחדות על פי צורך.</p> <p>ז. טיפול בהשלכות הארגוניות הנובעות מסיום העסקת העובד דוגמת ביטול המשרה, איושה ע"י ניווד רוחבי או ע"י מכרז פנימי/פומבי.</p>
<p>9. ניהול יחסי העבודה ברשות</p>
<p>א. פיקוח על הסכמי השכר שנחתמים עם עובדי הרשות.</p> <p>ב. ייצוג הרשות בסוגיות שונות אל מול הוועדים וההסתדרויות השונות אליהם משתייכים עובדי הרשות, לרבות ועדות פריטטיות וכן בבתי הדין למשמעת ולעבודה.</p> <p>ג. פיקוח על טיפול בחריגות משמעתיות של עובדי הרשות, המתבצע על ידי מנהליהם הישירים.</p>

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
אגף בכיר לניהול ההון האנושי ברשויות המקומיות

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:		
<input checked="" type="checkbox"/> איזון בין צרכי הרשות לצרכי העובדים, באמצעות התאמת פתרונות אפקטיביים. <input checked="" type="checkbox"/> ניהול משא ומתן עם גורמים שונים ברשות. <input checked="" type="checkbox"/> הנחיה וליווי של מנהלים ועמיתים בארגון. <input checked="" type="checkbox"/> עבודה עם ממשקים רבים, ברשות ומחוצה לה. <input checked="" type="checkbox"/> יכולת ניתוח וקבלת החלטות <input checked="" type="checkbox"/> עבודה בתנאי לחץ		
כפיפות:		
למנכ"ל/מזכיר הרשות המקומית.		
תנאים מקדימים למינוי		
	השכלה:	ידע והשכלה:
בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. יתרון לבעלי תואר אקדמי כאמור באחד מהתחומים הבאים: משאבי אנוש, ייעוץ ארגוני, פיתוח ארגוני, הנדסת תעשייה וניהול או מינהל עסקים עם התמחות בהתנהגות ארגונית		
המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס למנהלי משאבי אנוש ברשויות המקומיות, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. עדכון שכרו ככל שמועסק בחוזה אישי מותנה בסיום הקורס כאמור.	קורסים והכשרות מקצועיות:	
בהתאם לצורך	שפות:	
היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.	יישומי מחשב:	
	לא נדרש.	רישום מקצועי:
<input checked="" type="checkbox"/> ברשות מקומית ברמה א' - ניסיון מקצועי של 7 שנים לפחות, במהלך 10 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחומי משאבי אנוש, פיתוח או ייעוץ ארגוני, ניהול מערך גיוס מיון וקליטה או ניהול מערך הדרכה. <input checked="" type="checkbox"/> ברשות מקומית ברמה ב' - ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, במהלך 7 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחומי משאבי אנוש, פיתוח או ייעוץ ארגוני, ניהול מערך גיוס מיון וקליטה או ניהול מערך הדרכה.		ניסיון מקצועי:

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
אגף בכיר לניהול ההון האנושי ברשויות המקומיות

<p><input checked="" type="checkbox"/> רשות מקומית ברמה ג' - ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, במהלך 5 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחומי משאבי אנוש, פיתוח או ייעוץ ארגוני, ניהול מערך גיוס מיון וקליטה או ניהול מערך הדרכה.</p>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> רשות מקומית ברמה א' - 5 שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> רשות מקומית ברמה ב' - 3 שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> רשות מקומית ברמה ג' - שנה לפחות של ניסיון בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.</p>	<p>ניסיון ניהולי:</p>



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

היחידה:	משאבי אנוש.
תואר המשרה:	מנהל משאבי אנוש.
דרגת המשרה ודירוגה:	
היקף העסקה:	
סוג מכרז:	פנימי/פומבי.
תיאור תפקיד:	<p>התוויית מדיניות ותהליכי העבודה לניהול ההון האנושי ברשות, ניהול ההון האנושי והובלת תהליכים ארוגניים ברשות. עיקרי התפקיד:</p> <p>א. תכנון אסטרטגי של מערך ההון האנושי ברשות</p> <p>ב. ניהול תהליכי איתור, מיון וגיוס של עובדים לרשות.</p> <p>ג. ניהול תהליכי קליטת עובדים חדשים ברשות.</p> <p>ד. ניהול תקני משאבי האנוש ברשות.</p> <p>ה. ניהול מערך ההדרכה ברשות</p> <p>ו. ניהול תחום רווחת העובדים בארגון.</p> <p>ז. ניהול מערך דיווחי הנוכחות של עובדי הרשות.</p> <p>ח. טיפול בסיום העסקת עובדי הרשות.</p> <p>ט. ניהול יחסי העבודה ברשות.</p> <p>י. ניהול יחידת ההון האנושי ברשות</p>
תנאי סף:	<p><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></p> <p>א. בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.</p> <p>יתרון לבעלי תואר אקדמי כאמור באחד מהתחומים הבאים: משאבי אנוש, ייעוץ ארגוני, פיתוח ארגוני, הנדסת תעשייה וניהול או מינהל עסקים עם התמחות בהתנהגות ארגונית</p> <p>ב. המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס למנהלי משאבי אנוש ברשויות המקומיות, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור.</p> <p><u>דרישות ניסיון</u></p> <p>א. ניסיון מקצועי –</p> <ul style="list-style-type: none"> • ברשות מקומית ברמה א' - ניסיון מקצועי של 7 שנים לפחות, במהלך 10 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחומי משאבי האנוש, פיתוח או ייעוץ

<p>ארגוני, ניהול מערך גיוס, מיון וקליטה או ניהול מערך הדרכה.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ברשות מקומית ברמה ב' - ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, במהלך 7 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחומי משאבי האנוש, פיתוח או ייעוץ ארגוני, ניהול מערך גיוס, מיון וקליטה או ניהול מערך הדרכה. • ברשות מקומית ברמה ג' - ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, במהלך 5 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחומי משאבי האנוש, פיתוח או ייעוץ ארגוני, ניהול מערך גיוס, מיון וקליטה או ניהול מערך הדרכה. <p>ב. ניסיון ניהולי –</p> <ul style="list-style-type: none"> • רשות מקומית ברמה א' - 5 שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה. רשות מקומית ברמה ב' - 5 שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה רשות מקומית ברמה ג' - שנה לפחות של ניסיון בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה 	
<p><u>דרישות נוספות</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> שפות - בהתאם לצורך</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • איזון בין צרכי הרשות לצרכי העובדים, באמצעות התאמת פתרונות אפקטיביים. • ניהול משא ומתן עם גורמים שונים ברשות. • הנחיה וליווי של מנהלים עמיתים בארגון. • עבודה עם ממשקים רבים ברשות ומחוצה לה. • יכולת ניתוח וקבלת החלטות • עבודה בתנאי לחץ 	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p>למנכ"ל/מזכיר הרשות המקומית.</p>	<p>כפיפות:</p>
<p>מועד פרסום המכרז: _____</p> <p>בקשות למכרז יש להגיש עד יום: _____</p> <p>טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית</p> <p>בכתובת: _____</p> <p>איש הקשר ברשות לעניין מכרז זה: _____, _____</p> <p>טלפון: _____</p> <p>על החתום - ראש הרשות</p>	<p>מינהלה:</p>

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
אגף בכיר לניהול ההון האנושי ברשויות המקומיות

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.	הבהרה מגדרית

