



ההון האנושי

18.05.2023

ועדת דרושים מספר 20/2023 לתפקיד מ"מ מנהל/ת מדור חינוך ומכרזי כ"א במשאבי אנוש קדימה צורן

דרגה: 6 – 8 / 36 – 38 +
דירוג: מנהלי / מח"ר
היקף משרה: 100% משרה
כפיפות: מנהלת ההון האנושי

תיאור התפקיד:

ריכוז וטיפול בכלל המשימות בנושא כוח אדם ובמשאבי אנוש בחינוך בדגש על הסייעות, חונכות ועובדי מחלקת החינוך.

תחומי אחריות:

- א. טיפול שוטף בנוכחות עובדי החינוך במועצה.
- ב. קליטת עובדים חדשים במחלקת חינוך ועובדי הרשות.
- ג. בדיקה ומעקב אחר תקני כ"א במחלקת חינוך.
- ד. היערכות לפתיחת שנת הלימודים מבחינת תקני הסייעות.
- ה. מתן מענה מקצועי לעובדים טלפוני ופרונטלי.
- ו. הזנת נתונים במערכת מחשוב של משאבי אנוש ושכר.
- ז. עזרה למנהלת המחלקה בעבודות עפ"י צורכי המחלקה.
- ח. טיפול במכרזי כ"א חינוך ומועצה – מהפרסום ועד הגיוס.
- ט. אפיון דרישות התפקיד, מול מנהלי היחידות ובכפוף לצרכי הרשות.
- י. פנייה לחברות השמה, פנייה ללשכות תעסוקה ופרסום מכרזים לאיתור ולגיוס מועמדים.
- יא. הפקת דו"חות מעקב כוח אדם בהתאם להנחיית הממונה.
- יב. סיום העסקה של עובדי החינוך ועובדי המועצה.
- יג. שליחת מכתבי פיטורים והודעה מוקדמת, בהתאם להנחיות מנהלת משאבי אנוש.
- יד. תיוקים, הדפסות וצילומים - עבודות אדמיניסטרציה.
- טו. סיוע למנהלת המחלקה בפרויקטים שונים.
- טז. ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י מנהלת המחלקה.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

- תעודת בגרות מלאה – יש להציג אישור
- בעל תואר אקדמי (B.A) שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ – יתרון

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



ההון האנושי

דרישות נוספות:

- שפות – עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-office

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ למועצה.
- ניסיון בגיוס/משאבי אנוש למגזר הציבורי – יתרון
- ניסיון עבודה ברשות מקומית – יתרון
- ידע וניסיון בעבודת מחשב ובמערכות נוכחות (סינריון), אוטומציה – יתרון
- יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה מול ממשקים רבים.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ תוך הקפדה על דיוק בביצוע.
- נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות.

מועמדים העונים לדרישות המכרזים ישלחו קורות חיים בצרוף תעודות, המלצות, מסמכים המעידים על השכלה, ניסיון בעבודות קודמות וטופס שאלון אישי אשר נמצא באתר המועצה לדוא"ל hr-offers@kadima-zoran.muni.il עד לתאריך **01/06/2023** בשעה **12:00**. המועצה שומרת לעצמה את הזכות להעביר סינון של קו"ח במידת הרלוונטיות. רק מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף יזומנו.

מועמד/ת אשר יגיש בקשה ללא מסמכים ותעודות – לא תידון והיא תדחה על הסף!

בברכה
ההון האנושי
מועצה מקומית קדימה-צורן