

דרושה מזכיר/ת אגף ומרכז/ת הון אנושי - מכרז פנימי מספר 13/2025

כפיפות: מנהל אגף הון אנושי

דירוג: מינהל/ מח"ר

דרגה: 38-40/8-10

היקף משרה: 100%

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת האגף, לפי הנחיות הממונה וטיפול במשימות הנגזרות מתהליכי ניהול המשאב האנושי ברשות.

תחומי אחריות פירוט הביצועים והמשימות העיקריות:

1. ניהול והקלדה של מסמכים.
2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
3. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור.
4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.
5. סיוע בהליכי מיון וגיוס עובדים לרשות.
6. סיוע וליווי בהליכי קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית.
7. בדיקה ומעקב אחר תקני כח האדם ברשות.
8. תיאום וריכוז פעולות הדרכה ורווחה לעובדי הארגון.
9. תיאום וריכוז תהליכים ארגוניים.
10. מעקב אחר מערך הנוכחות.
11. סיוע וליווי בהליכי סיום העסקה (פיטורים, התפטרות, פטירה ופרישה לגמלאות).
12. מענה לפניית העובדים בנושאים מגוונים בתחומי ההון האנושי.
13. ביצוע מעקב וסגירת פניה שמתקבלת ביחידת ההון האנושי.
14. מענה למשימות היחידה המשתנות מעת לעת ובהתאם לצורך.
15. ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, ע"פ הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
16. זמינות וכוננות (טלפונית או פיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודות המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום.
17. ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיות הממונה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות.
- עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות.



- ריבוי משימות ונושאי עיסוק.

דרישות התפקיד - תנאי סף:

השכלה:

- תעודת בגרות מלאה.

שפות:

עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב:

- היכרות עם תוכנות OFFICE.
- היכרות עם תוכנת מלם נוכחות.

ניסיון מקצועי:

3 שנות ניסיון מקצועי בתחום העיסוק של המשרה.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי ([הקליק/להורדה](#)).
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

*בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התש"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.

**במשרה תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

***זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

על המעוניינים/ות העונים/ות לדרישות התפקיד יש להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת מיום הפרסום חמישי בתאריך 18/12/2025 ולא יאוחר מיום חמישי בתאריך 1/1/2026 שעה 12:00 באמצעות הגשה למייל rezume@m-yehuda.org.il לידי הגב' ריקי אפריאט – ממונה ההון האנושי, או במסירה ידנית במשרדי המועצה האזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף. דרכי התקשרות: טלפון 02-9958115.

שמעון בטאט
מנכ"ל המועצה

