

תאריך: 11.09.2025

מכרז פומבי מס' 125.25  
למועצה אזורית הר חברון דרוש/ה  
רכזת הון האנושי ברשות המקומית

היחידה:	משאבי אנוש
תואר המשרה:	רכזת/ת הון אנושי
דירוג מתח דרגות:	דירוג מינהל 7-9 / דירוג המח"ר 37-39
כפיפות:	מנהל מחלקת הון אנושי
סוג המכרז:	פנימי / פומבי
היקף המשרה:	100%
תיאור התפקיד:	<p>טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי משאבי אנוש ברשות. עיקרי התפקיד:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>מעקב אחר מערך הנוכחות - מעקב אחר דיווחי נוכחות, חופשות והיעדרויות ובדיקת התאמות, וידוא המצאת האישורים המתאימים להיעדרות על ידי העובד, מילואים, אישור מחלה וכיוצ"ב.</li><li>קליטת עובדים חדשים לרשות.</li><li>מענה לפניות העובדים בנושאים מגוונים בתחומי ההון האנושי.</li><li>ביצוע מעקב, מתן מענה וסגירת פניות שמתקבלות ביחידת משאבי אנוש.</li><li>טיפול בסיום העסקת עובד בהתאם להנחיות מנהל המחלקה.</li><li>מענה למשימות היחידה המשתנות מעת לעת, בהתאם לצורך ולמנהל המחלקה.</li></ul>
תנאי סף:	<p><b>השכלה ודרישות מקצועיות:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>השכלה – תעודת בגרות מלאה.</li></ul> <p><b>דרישות ניסיון:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>ניסיון מקצועי – שנתיים לפחות באחד או יותר מתחומי העיסוק של המשרה.</li><li>ניסיון ניהולי – לא נדרש</li></ul>
דרישות נוספות:	<ul style="list-style-type: none"><li>שפות – עברית ברמה גבוהה.</li><li>יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה- Office.</li></ul>
כישורים אישיים:	<ul style="list-style-type: none"><li>מהימנות ודיסקרטיות.</li><li>שירותיות.</li><li>סדר וארגון.</li></ul>



מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות.
הגשת מועמדות:	<p>*העמידה בתנאי הסף תיבחן לפי אסמכתאות בלבד!</p> <p>כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזומנו לוועדת בחינה.</p> <p>ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד כמי שלא עמד בתנאי הסף ומועמדותו תידחה על הסף.</p> <p><a href="#">ניתן לראות את הפרסום באתר המועצה</a></p> <p><a href="#">להגשת מועמדות למשרה לחץ כאן</a></p> <p>המכרז יסתיים ביום שני – 29.09.2025, ז' תשרי התשפ"ה בשעה 12:00 בקשות שתתקבלנה לאחר מועד זה לא תובאנה בחשבון.</p> <p>רק פניות מתאימות תיעננה</p>

עדיפות לבעלי מוגבלויות:	בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 – מועמד בעל מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה בכפוף להצהרת המועמד המפרט את דבר מוגבלותו וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
ייצוג הולם:	בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 – תינתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד ללא מוגבלות (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה), אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
ניגוד עניינים:	מינוי המועמד יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייניו האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה, בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
הבהרה מגדרית:	המשרה נכתבה בלשון זכר, אך פונה לגברים ולנשים כאחד. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.

