



19/12/18
269012

תאריך:
מספרנו:



חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



מכרז פנים/חוץ מס' 08/2019

עיריית הרצליה - אגף רווחה

דרושה/ה: מנהל/ת מדור מינהל, מעקב ודיווח

תיאור התפקיד:

- אחריות על הטיפול בנושאי כח אדם באגף הרווחה, לרבות קליטת עובדים חדשים
- אחריות על מקסום החזרים ממשדד הרווחה ומעקב טיפול ועדכון בפלט כ"א
- אחריות על נושאי הרכש והמשק האגפי מול גורמי העירייה וספקים
- מעקב אחר מצב התקנים באגף מול משאבי אנוש
- אחריות על הקשר עם גורמי התמיכה ותחזוקת המחשוב
- קשר שוטף עם משאבי אנוש בכל נושא כ"א
- מיצוי זכויות עובדים, לרבות קשר עם האיגודים המקצועיים
- אחריות על קיום ישיבות אגף על כל המשתמע (תוכן ואדמיניסטרציה)
- אחריות מקצועית על מזכירות האגף
- אחריות כוללת על תחום ההכשרה וההדרכה ברמת נוהל ותקציב
- כפיפות: מנהלת מחלקת ארגון ופיתוח, סגנית מנהל האגף

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות - יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה תואר אקדמי - יתרון
- ניסיון של שנתיים לפחות בתחום האדמיניסטרטיבי

כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון תעסוקתי בתחומי משאבי אנוש - יתרון
- ניסיון בעבודה בארגונים ציבוריים - יתרון
- ידע והבנה בנושאי כ"א, הכרת ההסכמים הקשורים לעובדים הסוציאליים ועובדי מינהל וזכאות- יתרון
- כושר ארגון וניהול
- כושר ניהול מו"מ
- יחסי אנוש טובים
- יכולת עבודה עצמאית ועבודת צוות
- כושר ניסוח ויכולת הבעה בכתב ובע"פ ברמה גבוהה
- שליטה ביישומי Office
- תודעת שירות גבוהה
- מוטיבציה גבוהה לעבודה





היקף המשרה: 100%

דרגה: 7-9 בדרוג מנהלי או בדרוג מקביל

יש להעביר קורות חיים בצירוף תעודות, מסמכים נדרשים והמלצות לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **24/01/2019**.

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.

תינתן עדיפות למועמדים עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת.

מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.

בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

משה פדלון
ראש העירייה

