

27/01/2026
386743

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 36/2026

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ם – 1979,
מכריזה בזאת עיריית הרצליה על משרה פנויה כדלקמן:

דרושה: מנהלת מדור תהליכים רוחביים וניהול מסלול עובד באגף משאבי אנוש

אגף משאבי אנוש – מחלקת כוח אדם
כפיפות: סגנית מנהל האגף, מנהלת מחלקת כוח אדם
היקף משרה: 100%
מתח דרגות: 8-10 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

תיאור התפקיד:

- טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי משאבי אנוש רוחביים ברשות המקומית.
- אחריות לניהול תיקם האישי של כלל עובדי הרשות לרבות מחשוב תהליך הקליטה, ביצוע תהליך קליטה מקוון, תיעוד, מעקב ועדכון שוטף לאורך מחזור החיים הארגוני
- בקרה שוטפת על מסלול העובד - מעקב אחר קידומים ושינויים בשכר בהתאם להסכמים קיבוציים
- מעקב ועדכון סיומי עבודה, יציאה וחזרה מחל"ד/חל"ת - מסירת טפסים רלוונטיים לעובד, הבהרה אודות זכויות ומתן מענה ומידע ככל הנדרש
- פיתוח ותחזוקת מאגרי מידע לעובדים, כולל תיעוד ואוטומציה של תהליכים
- אחריות לריכוז והפצת החומר לוועדות השונות אשר בתחומי האחריות המחלקה, תיעוד פרוטוקולים וביצוע מעקב אחר יישום החלטות הוועדה
- סיוע אדמיניסטרטיבי במגוון נושאי כ"א הכולל בין היתר - הפצת טפסים, הקלדת נתונים, שיבוץ עובדים, הכנת נתונים לביקורת, תחזוקת קבצי נתונים וכדומה
- מענה בכתב לפניית המתקבלות מעובדים, מגורמים שונים ברשות ומוסדות ממשלתיים וציבוריים
- בנייה, הפקה, עיבוד וניתוח נתוני דוחות בקרה מגוונים בנושאי כ"א
- אחריות על שיבוץ כ"א בחירום
- תיאום, מעקב ובקרה אחר ביצוע תהליכי עבודה באגף
- למידה שוטפת של הסכמים קיבוציים ויישומם
- קשר יומיומי שוטף עם אגף שכר
- משימות נוספות בתחום כ"א ושכר בהתאם להנחיית הממונה הישיר

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות
- ניסיון של שנתיים לפחות בתחומי העיסוק של המשרה

כישורים ודרישות נוספות:

- תואר אקדמי בתחומי משאבי אנוש ו/או לימודי עבודה - יתרון
- ניסיון מקצועי בתחומי העיסוק הרלוונטיים – יתרון
- ידע וניסיון בעבודה עם מערכות HR חילן – יתרון
- בקיאות והבנה בנושאי כח אדם וזכויות עובדים, הכרת חוקת העבודה לעובדי הרשויות המקומיות – יתרון
- ייצוגיות, דיסקרטיות, אמינות, יושרה מקצועית
- ראייה שירותית, יחסי אנוש מצוינים ויכולת עבודה בצוות
- סדר, דיוק וקפדנות בביצוע, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תעדוף משימות
- יזמה, אסרטיביות, יכולת ביצוע משימות בתנאי לחץ ועמידה בזמנים
- יכולת לעבוד עם מערכת מורכבת מרובת ממשקים
- תודעת שירות גבוהה, אדיבות ותקשורת בין אישית גבוהה
- שליטה בתוכנות office, יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת ולמידת תוכנות חדשות
- עברית ברמה גבוהה, כושר התבטאות גבוה בכתב ובע"פ

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה¹ ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל² michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **12/02/2026**.

¹על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, הגדרה ופירוט תוכן התפקיד, ניסיון ניהולי ככל שנדרש, ניתן להעביר אישורים רלוונטיים ממס' מקומות עבודה.

²בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (בפקס 09-9529143 / הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

- הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.
- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- **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.**
- **על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים**
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

יריב פישר
ראש העיר