



כו תמוז, תשפ"ד
01 אוגוסט 2024

מכרז מס' 282/24
מכרז פנים

במינהל חינוך - במטה לתכנון כ"א וטיפול בפרט, פנויה המשרה הבאה: (מכרז מס' 282/24)

תואר המשרה: **מרכז/ת תחום משאבי אנוש** (100% משרה – 41 ש"ש)

הדרגה: **41 – 39 בדרוג האקדמאים**

מטרת התפקיד:

מעקב, בקרה וטיפול שוטף בכל היבטי משאבי אנוש שבאחריות האשכול בו מועסק, תוך מיצוי תנאי העסקתם של העובדים ומתן שירות מקצועי, בהתאם לחוקים, להסכמי העבודה, לנהלי העירייה ולהנחיות הממונה.

תחומי אחריות:

- מתן שירות מקצועי, אדיב ומהיר לעובדי המינהל וטיפול בכל היבטי משאבי אנוש שבאחריות האשכול, בתיאום עם הממונה;
- טיפול שוטף במיצוי זכויות העובדים, בכל הקשור לתנאי העסקתם, בהתאם לנהלי העירייה, להסכמי וחוקי העבודה, לרבות הזנה, אימות ועדכון נתונים במערכות כ"א הממוחשבות השונות, בהתאם לל"ז, לתהליכי העבודה ולנהלים הרלוונטיים;
- ניהול מעקב ובקורת שוטפות אחרי דיווחים, עדכונים ואישורים בכל הקשור להיבטי משאבי אנוש, בהתאם לנהלי העירייה, להסכמי וחוקי העבודה ולהנחיות הממונה, לרבות שימוש בכלים ודוחות ממוחשבים;
- סיוע לממונה בזיהוי וניתוח צרכים ומגמות של המינהל ובהטמעת התהליכים בהיבטי משאבי אנוש, תוך איסוף, ריכוז ובדיקת נתונים והכנת דוחות ניהוליים;
- בקרה וטיפול שוטף בנושאים הקשורים לקבלה, שיבוץ והעסקת עובדים קיימים וחדשים במינהל ובתנאי שירותם.

כפיפות:

למנהל/ת מטה תכנון כ"א וטיפול בפרט

מטלות עיקריות:

- ♦ מתן שירות ישיר בכלל היבטי משאבי אנוש (תנאי העסקה, פרט, רווחה, תקינה, מכרזים, הדרכה, פרישה ועוד) של היחידות שבאחריות האשכול;
- ♦ ביצוע פעילות יזומה באמצעות מעקב וניתוח שוטף לזיהוי פערים בתנאי העסקה של העובד;
- ♦ איסוף, ריכוז ובדיקת נתונים, מסמכים ואסמכתאות הקשורים לתנאי העסקתם ושירותם של עובדי המינהל (כגון: התחלת/סיום עבודה, הארכות שירות, קידום בדרגה, יציאה לאי פעילות, תשלום גמולים, החזרים ותוספות, ניכויים שונים, הפסקות משכורת וכו'), וידוא שלמותם ונכונותם, מילוי הטפסים הרלוונטיים, בירור והשלמת הפרטים/נתונים לפי הצורך, בהתאם לנהלי העירייה, לחוקי והסכמי העבודה, להנחיות משאבי אנוש והממונה;
- ♦ הזנה ואימות כל הנתונים הקשורים בהעסקתם ותנאי שירותם של העובדים במינהל, מקבלת העובד ועד לסיום שירותו, בכל המערכות הממוחשבות לניהול כ"א ובמערכות הנלוות (נוכחות, היעדרויות, תעסוקות ותשלומים), כולל עדכון השוטף לפי הצורך;
- ♦ מתן שירות מקצועי, אדיב ומהיר לעובדי המינהל בכל הקשור לטיפול בפרט, תוך מתן מידע לעובד, הכוונתו והנחייתו בדבר הנהלים והתהליכים הרלוונטיים, ביצוע בירורים שונים ועדכון פרטים במערכות הממוחשבות;
- ♦ הכנת בקשות לקבלת עובדים חדשים או ממלאי מקום באמצעות מערכת ממוחשבת, בהתאם לצרכי המחלקה, והעברתן לאישור הממונה ולמשאבי אנוש;



- ♦ טיפול בנושאים הקשורים לשיבוץ והעסקת עובדים חדשים או ממלאי מקום במחלקה (כגון: מילוי חוזים, עדכון פרטים אישיים, ותק, דרגה, נסיעות, תוספות אחוזות, וידוא ביצוע בדיקות רפואיות, פתיחת תיקים אישיים וכו'), כולל בדיקת מסמכים והזנת נתונים למערכת ממוחשבת, מילוי טפסים, וידוא החתמתם וליווי פעולות קליטה שונות ביחידה;
- ♦ ביצוע בדיקת נתונים ועדכון גיליונות עבודה של עובדי המינהל במערכת ממוחשבת מדי חודש, כולל שעות נוספות, שעות היעדרות, חופשות, מחלות, מילואים וכו', ומסירת הדיווחים לממונים על מקרים חריגים;
- ♦ ניהול מעקב שוטף אחר הארכות שירות, סיומי שירות וקידום בדרגה של עובדי המינהל, בהתאם לנהלים ולהוראות הממונה, כולל מילוי טפסים, העברתם לחתימת הממונה והזנת הנתונים למערכת ממוחשבת;
- ♦ טיפול בעדכון החזרי הנחה שונים, בהתאם לנהלים (כגון: לימודים, גני ילדים, קייטנות וכו'), כולל בדיקת זכאות העובדים להחזרי תשלום, וידוא מילוי טפסים וצירוף אישורים וקבלות, הזנת הנתונים למערכת ממוחשבת והעברתם לאישור הממונה;
- ♦ טיפול בעדכון חופשות לידה, חופשות ללא תשלום ותאונות עבודה, כולל מילוי טפסים, וידוא קבלת האישורים הדרושים, העברתם לממונה ולגזברות והזנת הנתונים למערכת ממוחשבת;
- ♦ הפצה וחלוקת תלושים ומסמכים שונים הקשורים להעסקת העובדים במינהל (כגון: תלושי משכורת, תלושי שי וכו');;
- ♦ למידה והתעדכנות שוטפת בחוקים, הסכמים ונהלים בתחום משאבי אנוש ובשינויים/עדכונים החלים בהם;
- ♦ הפקת דוחות ניהוליים שונים ובדיקתם, בהתאם להנחיות הממונה;
- ♦ איסוף, ריכוז ובדיקת נתונים שונים הקשורים לנושאים המטופלים במחלקה לטיפול בפרט, בהתאם להנחיות הממונה;
- ♦ השתתפות בישיבות, דיונים ובפורומים שונים הקשורים לטיפול בפרט, בהתאם להנחיות הממונה;
- ♦ ביצוע תפקידים נוספים עפ"י קביעת והנחיית הממונה.

מקבלי שירות של נושא התפקיד:

בתוך העירייה: עובדי האשכול והמינהל, מינהל משאבי אנוש והמינהל העירוני, מינהל היועץ המשפטי, המינהל הכספי.
מחוץ לעירייה: משרדי ממשלה, גורמים ציבוריים, קהילתיים ופרטיים שונים בהתאם לנושאים המטופלים במינהל שבתחומי אחריותו.

דרישות המשרה:

דרישות מקצועיות: תואר אקדמי* וניסיון של שנתיים לפחות בעבודה בתחום משאבי אנוש ו/או בריכוז ובקידום תהליכים ארגוניים/פרויקטים;
רצוי קורסים בתחומי המינהל או משאבי אנוש;
ידיעת נהלי עבודה (פרק 24 – ניהול עובדים), דיני עבודה והסכמי שכר;
ידע וניסיון בהפעלת מערכות ממוחשבות, כולל תוכנות לניהול משרד;
כישורים ומימוניות: כושר ארגון ותיאום;
תודעת שירות גבוהה;
כושר עיבוד וניתוח נתונים;
יחסי אנוש טובים;
כושר קיום מגע נאות עם עובדים, קהל ומוסדות;
כושר הבעה בכתב ובע"פ ברמה גבוהה;
עברית - על בורייה.

ידיעת שפות:

הערות:

*1. בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012 ולהנחיות משרד הפנים, למכרזים שהדרישה בהם היא השכלה אקדמית כללית ולא תואר מסוים רשאים להגיש מועמדות גם בעלי הסמכה כהנדסאי/טכנאי, הרשומים בפנקס ההנדסאים והטכנאים, ובתנאי שהם עומדים בכל יתר דרישות הסף במכרז.

עם זאת, מתמודדים בעלי הסמכה של הנדסאי יידרשו לשנת ניסיון נוספת מעבר לשנות הניסיון הנדרשות במכרז ומתמודדים בעלי הסמכה של טכנאי יידרשו לשנתיים ניסיון נוספות מעבר לשנות הניסיון הנדרשות במכרז הנ"ל.



- כמו כן, על מכרז זה חלה הוראת שעה עד לתאריך 31.12.24.
- בנוסף, רשאים להגיש מועמדות גם בעלי תעודת סמיכה לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות לאחר גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל. שתיים מתוך שלוש בחינות אלה יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר, ובתנאי שהם עומדים בכל יתר דרישות הסף במכרז.
2. פרטים נוספים אודות המשרה והכישורים ניתן לקבל אצל גב' לאה הרוש, מנהל מטה לתכנון כ"א וטיפול בפרט, בטל' 02-6296603.
3. תנאי ההעסקה של העובד שיבחר עשויים להשתנות בשל המעבר למשרה המוכרזת. העובד שיבחר יוכל להיות מדורג באחד הדורגים שהוגדרו בתיאור התפקיד בלבד.
4. יודגש, כי מועמד שיבחר במכרז והצהיר על קרבת משפחה, מינויו לתפקיד מותנה בבחינה ואישור הגורמים המוסמכים.
5. משרה זו מזכה בהשתתפות העירייה באחזקת רכב, ובלבד שהעובד יעמוד בתנאים המזכים השתתפות באחזקת רכב כמפורט בנוהל 24.0407.
6. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. לצורך קבלת ההתאמות, חלה על המועמד חובה לציין זאת בתוך השאלון להגשת מועמדות ולצרף אסמכתאות כמתחייב.
7. 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. על מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין חלה חובה למסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה ולצרף אסמכתאות בהתאם.
8. על מנת להוכיח עמידה בדרישות הסף של המכרז, יש לצרף את המסמכים הבאים: קורות חיים, תעודות השכלה, אישורי ניסיון ממקומות עבודה המעידים על הניסיון הרלוונטי. על אישורי הניסיון לכלול: את מהות ופירוט התפקיד/ים, תאריכי העסקה מלאים והיקף המשרה. יובהר, כי ככל שהוגדרו דרישות סף נוספות כגון: רישום בפנקס, רישיון מקצועי, רישיון נהיגה, רישיון רכב, קורסים, הכשרות וכיו"ב, יש לצרף אסמכתאות לכל אחת מדרישות הסף כפי שהוגדרו.
9. עבודה נוספת, פרט לעבודה בעיריית ירושלים, מותנית בקבלת אישור כדון.
10. השתתפות ונטילת חלק בהערכות העירונית לקראת ובעת אירועי חרום ופגעי טבע במסגרת העירייה ו/או המינהל ו/או האגף, בהתאם לחוק שירות עבודה בשעת-חרום, התשכ"ז-1967.
11. יכול והמועמדים יידרשו לעבור מבדקי מיון.
12. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה: הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודד על אותה משרה.



עובדי עירייה העונים על דרישות המשרה ומעוניינים להגיש את מועמדותם למשרה זו, יגישו מועמדות באמצעות המערכת המקוונת באתר העירוני או ידנית באמצעות טופס אותו ניתן להשיג במזכירות ארגון העובדים כיכר ספרא, בנין 4, קומה 3, בצירוף תעודות ומסמכים כפי שמפורט בהוראות למילוי הטופס.

מועד אחרון להגשת מועמדות: יום ראשון, יד אב, תשפ"ד, 18/08/2024 עד השעה 12:00.

מועמד שלא יצרף את כל המסמכים כנדרש עד לתום מועד הגשת המועמדות, מועמדותו תיפסל.

בברכה,

אייל לוי

יו"ר ארגון העובדים
עיריית ירושלים

העתק: תיק מכרז 282/24