



כו תמוז, תשפ"ד
01 אוגוסט 2024

מכרז מס' 279/24
מכרז פנים

במינהל חינוך – במטה לתכנון כ"א וטיפול בפרט, במחלקה לכ"א ייעודי, פנויה המשרה הבאה: (מכרז מס' 279/24)

תואר המשרה: **מנהל/ת מחלקה בכירה לטיפול בפרט** (100% משרה – 41 ש"ש)

הדרגה: **41 – 43 בדירוג האקדמאים**

מטרת התפקיד:

הבטחת תנאי שירותם של עובדי המינהל ובקרה על יישומם, בהתאם לחוקים, הסכמי העבודה, נהלי העירייה ומדיניותה, תוך ניהול תחומי משאבי אנוש שבאחריותו, ליווי העובד מקליטתו בעירייה ועד לסיום שירותו ומתן ייעוץ ושירות מקצועי להנהלת המינהל, בהתאם לחוקים, להסכמי העבודה, לנהלי העירייה ומדיניותה ולהנחיות אגף משאבי אנוש.

תחומי אחריות:

- פיקוח ובקרה על תהליכי ודרכי הטיפול בתנאי שירותם של עובדי המינהל, תוך הנחייה מקצועית של העוסקים בכ"א הכפופים לו, בהתאם להסכמי העבודה, לנהלי העירייה ולהנחיות אגף משאבי אנוש;
- גיוס ושיבוץ עובדים במינהל וליווי העובד בקליטתו, במהלך תוקפת עבודתו ובתהליך פרישתו מול אגף משאבי אנוש;
- מתן שירות מקצועי לעובדי המינהל וטיפול בבעיות פרט מיוחדות לאורך שירותם, תוך טיפול בתחום המשמעת, בהתאם לנוהל עירוני והנחיות אגף משאבי אנוש בתיאום עם גורמים מקצועיים פנים וחץ עירוניים רלוונטיים לפי הצורך;
- מתן ייעוץ ושירות מקצועי לראש מינהל/ מנהלי אגפי המינהל/ ראש אשכול בכל תחומי הטיפול בפרט, תוך זיהוי וניתוח צרכים והמענים הנדרשים ותיאום בין כל אגפי המינהל והיחידות המקצועיות באשכול בתחומים שבאחריותו;
- סיוע לממונה בתכנון וניהול מערך הארגון והתקינה במינהל, כולל מערך השעות הנוספות, הכוננות והחרום תוך ניתוח ובחינת המשמעויות בהיבטי תקינת כ"א עירוני ובראיה כוללת של צורכי המינהל, בתיאום עם אגף משאבי אנוש, מינהל כספי והממונה;
- ייזום, תכנון וניהול פרויקטים ותכניות ייחודיות בתחום פיתוח משאבי אנוש, תוך יצירת שותפויות מקצועיות עם גורמים פנים וחץ עירוניים רלוונטיים.
- ניהול, פיקוח והנחייה מקצועית ומינהלית של צוות עובדי כח האדם במינהל הכפופים לו.

כפיפות:

לממונה על כוח אדם ייעודי

מטלות עיקריות:

- ♦ גיבוש והכנת תכניות עבודה בתחום הטיפול בפרט במינהל, תוך זיהוי וניתוח צרכים בנושאים שבתחומי אחריותו, תוך ראייה כוללת של כל האגפים והיחידות הארגוניות במינהל, ופיקוח על ביצוע העבודה עפ"י התכנון, בתיאום עם הממונה;
- ♦ הכוונה והדרכה מקצועית של העובדים הכפופים לו בביצוע עבודתם ובטיפול בכל הקשור להעסקת עובדי המינהל ותנאי שירותם, תוך פתרון בעיות שוטפות וחריגות והנחייתם עפ"י חוקים, נהלים, הסכמים והנחיות אגף משאבי אנוש;



- ♦ פיקוח ובקרה על הפעלה שוטפת של מערך משאבי אנוש במינהל ועל טיפול תקין בתנאי העסקתם ושירותם של עובדי המינהל עפ"י חוקים, הסכמים ונהלים, תוך מתן הנחיות ביצוע ואישור הפעולות שבאחריותו;
- ♦ פיקוח ובקרה על ניהול ועדכון תקין של כל הנתונים הקשורים בהעסקתם ותנאי שירותם של העובדים במינהל במערכות הממוחשבות לניהול כ"א ובמערכות הנלוות שבשימוש המחלקה, תוך הפקת ובידוק דוחות ניהוליים שוטפים ותקופתיים, ביצוע בדיקות מדגמיות, איתור לקויים ומתן הנחיות לתיקונם;
- ♦ פיקוח ובקרה על מערך השעות הנוספות של אגפי המינהל, בהתאם להנחיות הממונה;
- ♦ השתתפות בבנייה, ייעול ושיפור תהליכי העבודה בתחום משאבי אנוש בעירייה, כולל תהליכי הביזור, הטמעתם במינהל שבאחריותו ופיקוח על ביצועם, בתיאום עם אגף משאבי אנוש;
- ♦ טיפול בגיוס ומיון עובדים לאיוש משרות פטורות ממכרז, כולל בדיקת נתוני המועמדים עפ"י קריטריונים שנקבעו בתיאום עם גורמים מקצועיים במינהל, קיום ראיונות עבודה, הכנת חוות דעת/המלצות והעברתן למנהלי היחידות הרלוונטיות במינהל;
- ♦ שיבוץ וליווי העובדים החדשים במינהל בתהליכי קליטתם בעירייה והעובדים הוותיקים בתהליכי פרישתם מול אגף משאבי אנוש;
- ♦ פיקוח ובקרה על מתן שירות מקצועי, אדיב ומהיר ע"י עובדי המחלקה לעובדי המינהל ולגורמים פנים וחץ עירוניים אחרים בכל הקשור לטיפול בפרט וכן טיפול בבעיות פרט חריגות ומיוחדות מול גורמים מקצועיים רלוונטיים;
- ♦ ייעוץ מקצועי לראש מינהל/ מנהלי אגפי המינהל/ ראש אשכול בכל הנושאים הקשורים לטיפול בפרט, תוך בחינת הצרכים ומציאת מענים אופטימאליים, הכנת חוות דעת מקצועיות והשתתפות בדיונים שונים, בהתאם להנחיות הממונה;
- ♦ תיאום כל הנושאים הקשורים לטיפול בפרט, לרבות שיבוצם במערך החרום, בראיה כוללת בין כל האגפים בתוך המינהל והיחידות המקצועיות הרלוונטיות;
- ♦ למידה והתעדכנות שוטפת בכל החוקים, הסכמים ונהלים בתחום כ"א ובשינויים/עדכונים החלים בהם, תוך הנחיית העובדים הכפופים לו עפ"י השינויים/עדכונים וריענון נהלים, חוקים והסכמים קיימים;
- ♦ עריכת ביקורות נוכחות עובדים בעבודה והקפדה על יישום וקיום נהלי העבודה בתחום הטיפול בפרט;
- ♦ וידוא יישום נהלי עירוני בתחום המשמעת בעבודה בקרב עובדי המינהל וטיפול בבעיות משמעת שהתגלו בהתאם לנהל ובכפוף להנחיות אגף משאבי אנוש;
- ♦ הנחיית עובדי האגף בנושאי אבטחה ובטחון עובדים, לרבות קבלת הדיווחים על אירועי אבטחה ואלימות כלפי עובדים, דיווח לגורמים פנים וחץ עירוניים הרלוונטיים וסיוע בקבלת החלטות במקרים חריגים;
- ♦ הנחייה מקצועית ומינהלית של עובדי כ"א במינהל והכשרתם המקצועית, כולל איתור צרכים מקצועיים והפניית העובדים להשתלמויות ולקורסים מקצועיים, בתיאום עם הממונה;
- ♦ השתתפות וייצוג המינהל בפורומים פנים וחץ עירוניים שונים בכל התחומים הקשורים לטיפול בפרט (כגון: ועדות קבלה למכרזים, בירורים, שימועים, ועדות ודיונים שונים בנושאי תנאי שירות וכו');;
- ♦ ביצוע תפקידים נוספים עפ"י קביעת והנחיית הממונה.

מקבלי שירות של נושא התפקיד:

בתוך העירייה: הנהלת המינהל, עובדי המינהל, עובדי האשכול, מינהל משאבי אנוש, אגף היועץ המשפטי, גזברות;
מחוץ לעירייה: משרדי ממשלה, גורמים ציבוריים ופרטיים שונים בהתאם לנושאים המטופלים במינהל שבאחריותו.

דרישות המשרה:

דרישות מקצועיות:

- תואר אקדמי*;
- ניסיון של ארבע שנים לפחות בניהול תהליכים בתחום משאבי אנוש;
- רצוי ניסיון בהנחיית צוות עובדים;
- קורסים בתחום משאבי אנוש ו/או המינהל הציבורי;
- ידע ובקיאיות בנהלי עבודה (פרק 24 – ניהול עובדים), דיני עבודה והסכמי שכר;
- ידע וניסיון בהפעלת מערכות ממוחשבות, לרבות בתוכנת אקסל;
- יוזמה, כושר תכנון, ניהול והובלת תהליכים;
- כושר ארגון ופיקוח;
- כושר הדרכת עובדים;
- תודעת שירות גבוהה;
- יחסי אנוש טובים;



כושר הבעה בכתב ובע"פ וכושר ניסוח ברמה גבוהה;
כושר ניהול משא ומתן;
כושר קיום מגע נאות עם עובדים וקהל;
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 ספציפי 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 הני"ל.
- כמו כן, 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 גבי אירנה זווין, ממנה על כ"א ייעודי, בטל' 02-6296962.
3. תנאי ההעסקה של העובד שיבחר עשויים להשתנות בשל המעבר למשרה המוכרזת. העובד שיבחר יוכל להיות מדורג באחד הדרגים שהוגדרו בתיאור התפקיד בלבד.
4. יודגש, כי מועמד שיבחר במכרז והצהיר על קרבת משפחה, מינויו לתפקיד מותנה בבחינה ואישור הגורמים המוסמכים.
5. 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.
6. 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.
7. 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 התפקידים, 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 אסמכתא לכל אחת מדרישות הסף כפי שהוגדרו.
8. משרה זו מזכה בהשתתפות העירייה באחזקת רכב, ובלבד שהעובד יעמוד בתנאים המזכים השתתפות באחזקת רכב כמפורט בנוהל 24.0407.
9. עבודה נוספת, פרט לעבודה בעיריית ירושלים, מותנית בקבלת אישור כדן.
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 279/24