

מכרז פומבי מס'12/26

לתפקיד מנהל מחלקת ניהול ההון האנושי ברשות המקומית

היחידה: משאבי אנוש.

תואר המשרה: מנהל מחלקת ניהול ההון האנושי

דרגת המשרה ודירוגה: מח"ר 38-40, ו/או חוזה אישי 30%-40% בכפוף לאישור משרד הפנים

היקף העסקה: 100% משרה

סוג מכרז: פומבי.

תיאור תפקיד:

התוויית מדיניות וניהול כולל של תחום ההון האנושי ברשות בהתאם להוראות הדין, לחוקת העבודה, להסכמים הקיבוציים ולהנחיות משרד הפנים.

עיקרי התפקיד:

- א. ניהול מערך ההון האנושי ברשות המקומית.
- ב. ניהול תהליכי איתור, מיון וגיוס של עובדים לרשות.
- ג. ניהול תהליכי קליטת עובדים חדשים ברשות.
- ד. ניהול תקני משאבי האנוש ברשות.
- ה. ניהול מערך הכשרת העובדים ברשות
- ו. ניהול תחום רווחת העובדים בארגון.
- ז. ניהול מערך דיווחי הנוכחות של עובדי הרשות.
- ח. טיפול בסיום העסקת עובדי הרשות.
- ט. ניהול יחסי העבודה ברשות.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים במשרד החינוך. יתרון לבעלי תואר אקדמי כאמור באחד מהתחומים הבאים: משאבי אנוש, ייעוץ ארגוני, פיתוח ארגוני, לימודי עבודה, מינהל עסקים עם התמחות בהתנהגות ארגונית.

או

הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג- 2012.

או

תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות ראשית לישראל.

או

אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס למנהלי משאבי אנוש ברשויות המקומיות, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור.

דרישות ניסיון

א. **ניסיון מקצועי** : עבור בעלי תואר אקדמי או השכלה תורנית - ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, במהלך 6 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז.

ב. **עבור הנדסאי רשום** : ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות, במהלך 6 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז.

ג. **עבור טכנאי רשום** : ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, במהלך 6 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז.

במידה ושנות הניסיון נצברו במסגרת עבודה ברשות מקומית, שנות הניסיון יוכרו גם אם נצברו טרם 6 השנים שקדמו למועד הגשת מועמדות.

ד. **ניסיון ניהולי** : שנה לפחות של ניסיון בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה

דרישות נוספות

- א. שפות - בהתאם לצורך
- ב. יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. איזון בין צרכי הרשות לצרכי העובדים, באמצעות התאמת פתרונות אפקטיביים.
- ב. ניהול משא ומתן עם גורמים שונים ברשות
- ג. ניהול ממשקים מול ההנהלה הבכירה ברשות המקומית.
- ד. הנחיה וליווי של מנהלים עמיתים בארגון.
- ה. עבודה עם ממשקים רבים ברשות ומחוצה לה.
- ו. יכולת ניתוח וקבלת החלטות
- ז. עבודה בתנאי לחץ

כפיפות: למנכ"ל הרשות המקומית.



הגשת מועמדות

1. פרטי המכרז מפורסמים באתר האינטרנט של המועצה, כמו גם הטופס להגשת מועמדות, אשר חובה להגיש על גביו את המועמדות. כתובת האתר :
2. יש להגיש מועמדות לכתובת הדוא"ל: muamadim@laqye.muni.il יש לציין בנושא: מכרז פומבי מס' 12/26
3. על המועמד לצרף לקו"ח:

- א. צילום תעודת זהות.
- ב. תעודות המעידות על השכלה.
- ג. אישורי העסקה הכוללים: תאריך מדוייק של התחלה וסיום + היקף
משרה, תיאור ותוכן התפקיד, אשר מוכיחים עמידה בתנאי הסף.
- ד. אישור העסקה על ניסיון ניהולי – תאריך מדוייק של התחלה וסיום,
אישור העסקה על ניסיון מקצועי - תאריך מדוייק של התחלה וסיום,
וזאת ע"פ הדרישה בתנאי הסף של המכרז כאמור לעייל.
- ה. צירוף המלצות ודו"ח ניתוח עיסוקים מביטוח לאומי – במידה ויש.

מועמד אשר לא יצרף את הנדרש ו/או לא עומד בתנאי הסף של המכרז, מועמדותו לא תיבדק ותיפסל על הסף – יוזמנו רק מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף.

4. תאריך אחרון להגשת מועמדות יום ראשון 23.8.2026 בשעה 12.00
5. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
6. **למשרה זו קיימת חובת מבחן במכון מיון. מועמדים מתאימים יוזמנו למבחן במכון מיון שמתמחה באבחון ומיון מועמדים לעבודה.**
7. מועמד עם מוגבלות או קשיי שפה זכאי לקבל התאמות המדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה ומתבקש להודיע על הצורך בכך במועד הגשת מועמדותו.
8. ועדת האיתור רשאית לזמן את המועמדים המתאימים ביותר שעמדו בתנאי הסף ובדרישות התפקיד והם עונים על מירב הדרישות הנוספות.
9. מינוי המועמד יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין עניינו האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ובהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
10. על המועמד שייבחר למשרה למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
11. תחילת עבודה מיידית.
12. המודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

רפאל מזור

מנכ"ל הרשות



שאלון אישי / בקשה למשרה פנויה

הוראות למילוי הטופס		מכרז פנימי / פומבי מס'	מועצה מקומית לקייה
הטופס ימלא ב-2 עותקים ויצורפו אליו העתקים מאושרים או מאומתים של תעודות המעידות על השכלת המועמד ונסיונו. המועמד ימלא את הסעיפים 1 עד 13 ויעביר את הטפסים בהתאם להוראות המכרז. אין צורך בתמונה למועמד, מועמד שיתקבל יספק אח"כ 2 תמונות. מועמד שהינו עובד רשות מקומית או עובד המדינה יעביר עותק אחד במישרין לרשות המקומית שבה פורסם המכרז; עותק שני – לממונה עליו במוסד בו הוא מועסק. הממונה ימלא חלק 14 בעותק השני ויעבירו למזכיר המועצה לשם מילוי חלק 15 לשם העברה אל הרשות המקומית שבה פורסם המכרז או להמשך טיפולו. מועצה מקומית לקייה		מקום לתמונה	התפקיד
			יחידה / מחלקה
			דרגה ודירוג
ימלא ע"י המועמד ☐ ימלא ע"י הממונה הישיר ☐ ימלא ע"י מזכיר המועצה ☐			

2. פרטי המשפחה

שם בן / בת הזוג	מצב משפחתי (סמן בעיגול) ר / נ / א / ג
שם האישה לפני הנישואין	תאריך הלידה
מקום העבודה של בן/בת הזוג	

1. פרטים אישיים (לצד צילום ת. זהות)

שם המשפחה	שם האב	שם הפרטי
השם באותיות לטיניות	מספר הזהות	
השם הקודם	תאריך השינוי	האזרחות
הכתובת	מס' הטלפון	
תאריך הלידה	ארץ הלידה	ארץ המוצא
נתינות נוכחית	נתינות לפני העליה	המין
		ס זכר / ס נקבה
		שנת העליה
		הדת

3. שמות הילדים (לצד צילום ספח ת. זהות)

שם	תאריך לידה
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

4. השכלה (לצד תעודות ואישורים)

פרטי השכלה	יסודית	תיכונית	מקצועית	גבוהה
מספר שנות לימודים				
תאריך סיום הלימודים				
שם ביה"ס / המוסד הלימודי				
כתובת המוסד הלימודים				
המקצוע העיקרי				
התואר או התעודה				
תעודות אחרות				

5. ידיעת השפות

שליטה מלאה = +

שליטה חלקית = V

שפות	קריאה	כתיבה	דיבור
עברית			
ערבית			
אנגלית			

6. השתלמויות וקורסים (לצד תעודות ואישורים)

שם הקורס/ההשתלמות	משך הקורס	מועדו	המקום / המכללה	תעודת סיום

7. פרטי שירות במסגרת השלטון המקומי או בשירות המדינה (לצד אישורים)

תאריך התחלת השירות	במשרד או ברשומ"ק	בתפקיד	המעמד*	הדרגה

* ציין: קבוע / זמני / ארעי / חוזה מיוחד

8. תעסוקה מחוץ למסגרת השלטון המקומי או שירות המדינה (לצדף אישורים)

תקופה	שם המעביד	הכתובת	סוג העבודה/ מחלקה	התפקיד	השכר האחרון	סיבת סיום העבודה
מיום						
ועד יום						
מיום						
ועד יום						

9. קרובי משפחה המועסקים ברשות המקומית או המכהנים כחברי מועצת הרשות

שם פרטי ומשפחה	הקרבה	היחידה / המחלקה	התפקיד	הסיעה / הרשימה

11. בחינות (לצדף אישורים)

בתאריך	ס נבחנתי בעבר ע"י הרשומ"ק ס בכתב ס בעל-פה
ס לא נבחנתי	למשרה
	המקום

10. שירות בצה"ל (לצדף אישורים)

כן ס לא ס	מיום עד	מס' אישי
דרגה	הסיבות לאי-שירות	דרגה

12. האנשים שלהלן מכירים אותי ויכולים להמליץ עלי

השם	המקצוע	הכתובת

13. הורים נתמכים

1. הנני מציע בזה את מועמדוטי למשרה הפנויה הנ"ל
2. הנני מצהיר כי הפרטים שמסרתי בטופס זה הם נכונים.

הקרבה	השם	תאריך הלידה	הכתובת
אב			
אם			
חם			
חמות			
האדם הקרוב ביותר	הקרבה	הכתובת	

תאריך חתימה

14. חוות דעת והערות של הממונה הישיר (מכרז פנימי)

תאריך	תפקיד	שם מלא וחתימה

15. חוות דעת והערות של מזכיר המועצה (למכרז שמתפרסם ברשות אחרת)

במקרה והמועמד ייבחר למשרה הפנויה, ניתן לשחררו תוך ימים מיום ההודעה על בחירתו.		
תאריך	התפקיד	שם מלא וחתימה

16. למילוי ברשות המקומית שבה פורסם המכרז

לפי החלטת הועדה מיום
לפי החלטת המועצה מיום

אני מצהיר בזה כי בדקתי את הפרטים הנזכרים בפרקים:

- (1) תאריך לידה ונתינות לפי פרק ת"ז / דרכון מס'
- (2) פרטי המשפחה שם בן הזוג.....
- (3) פרטי הילדים לפי
- (5) השכלה לפי
- (8) תעסוקה מחוץ למסגרת השלטון המקומי.....
- (10) שירות בצבא לפי ונמצאו נכונים

מזכיר המועצה
חתימה וחותמת

תאריך