



11 אוקטובר 2020
כ"ג תשרי תשפ"א

מודעת דרושים לתפקיד מ"מ סגן/ית מנהלת אגף משאבי אנוש

עיקרי התפקיד:

- סיוע למנהל האגף בניהול המינהל ובתכנון המדיניות.
- פיקוח, בקרה ומעקב על ביצוע העבודה השוטפת באגף.
- ניהול תחום תנאי העסקה, מכרזים ושירות באגף.
- מילוי מקום מנהל/ת האגף בהיעדרו/ה.
- סיוע במיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודות האגף.
- סיוע בגיבוש תוכנית עבודה שנתית
- עבודה בממשקים מול גורמי פנים וחוף שונים.
- פיתוח וקידום תהליכים אירגוניים לשיפור חיי העובד בארגון.
- ייעוץ וליווי מנהלים ועובדים.
- ביצוע כל מטלה נוספת שתידרש ע"י מנהלת האגף.

תנאי סף:

השכלה:

- תואר אקדמאי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

או

הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים.

או

תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, 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 היתר).

ניסיון מקצועי:

- עבור בעל תואר אקדמאי או השכלה תורנית כאמור לעיל: ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי לתפקיד המוצע- חובה.
- לבעלי תעודת הנדסאי נדרש: 5 שנות ניסיון מקצועי בתחום עיסוק רלוונטי לתפקיד המוצע.
- לבעלי תעודת טכנאי נדרש: 6 שנות ניסיון מקצועי בתחום עיסוק רלוונטי לתפקיד המוצע יתרון לבעלי ניסיון מהרשויות המקומיות.

ניסיון ניהולי:

- שנתיים ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

דרישות נוספות:

- שליטה מלאה בהפעלת תוכנות האופיס – חובה.
- הכרות עם השלטון המקומי ו/או הסכמים קיבוציים - יתרון

כישורים אישיים:

אמינות, יוזמה, קפדנות בביצוע, הבנה ותפיסה מהירה, יכולת עצמאית לקבלת החלטות, כושר הבעה גבוה בכתב ובע"פ, עמידה בלחצים, כושר למידה, יכולת עבודה בצוות, יחסי אנוש מעולים וגישה שירותית.

היקף המשרה : 100%.

דרגת השכר : 10-12 בדירוג המינהלי או 40-42 בדירוג המח"ר או העסקה בחוזה אישי 40-50% משכר מנכ"ל בכפוף לאישור משרד הפנים.

תקן : מילוי מקום סגן/ית מנהל/ת אגף

כפיפות : למנהלת אגף משאבי אנוש

אגף : משאבי אנוש

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-7759572
פקס: 09-7759568



**ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים
מסמכים שיש לצרף לבקשה:**

קורות חיים
תעודות המעידות על השכלה
אישורים המעידים על ניסיון מקצועי – כפי שנדרש בנאי הסף - חובה
אישורים המעידים על ניסיון ניהולי – כפי שנדרש בתנאי הסף - חובה
המלצות
צילום תעודת זהות
טופס פרטי מועמד (אתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו במייל enosh@hod-hasharon.muni.il או במעטפה סגורה ויפקידה בתיבת המכרזים באגף משאבי אנוש, רח' בן גמלא 28 קומה שניה, עד ליום ד' 21/10/20 **בשעה 13.00.** הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה. מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש