



17 נובמבר 2020  
א' כסלו תשפ"א

## מכרז פומבי מס' 86/20 מנהל/ת מחלקת מכרזים באגף משאבי אנוש

### עיקרי התפקיד:

- ניהול תחום מכרזי כ"א ברשות על כל שלביו.
- עבודה בשיתוף עם מנהלי אגפים והנהלה לצורך איוש משרות ותפקידים ברשות.
- בדיקה ומעקב אחר תקינה ותקציב לאיוש המשרות
- קשר מול גורמי חוץ שונים- המרכז לשלטון מקומי, משרד האוצר, משרד הפנים וכד'.
- כתיבת מכרזים ע"פ נהלי משרד הפנים.
- אחריות על פרסום משרות בפלטפורמות שונות.
- אחריות לקיום וועדות בחינה ע"פ דין.
- טיפול בסימולציות, ע"פ צורך.
- קשר שוטף מול מועמדים ומתן מענה בנושאים רלוונטיים.
- ביצוע כל מטלה נוספת עפ"י דרישת הממונה.

### **המשרה מאויישת ע"י מ"מ**

### 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 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 היתר).

### ניסיון מקצועי:

- עבור בעל תואר אקדמאי או השכלה תורנית כאמור לעיל: ארבע שנות ניסיון לפחות בתחום עיסוק רלוונטי לבעלי תעודת הנדסאי נדרש: 5 שנות ניסיון לפחות בתחום עיסוק רלוונטי.
- לבעלי תעודת טכנאי נדרש: 6 שנות ניסיון לפחות בתחום עיסוק רלוונטי.
- ניסיון בגיוס מועמדים במגזר הציבורי/רשויות מקומיות/ארגונים הפועלים תחת הסכמים קיבוציים - יתרון.
- היכרות עם ההסכמים הקיבוציים – יתרון
- ניסיון בניהול פרויקטים רוחביים בתחום משא"ב - יתרון.
- שליטה מלאה בהפעלת תוכנות האופיס – חובה.

### ניסיון ניהולי:

- ניסיון בניהול ישיר של עובדים – 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: 9-11 בדירוג המינהלי או 39-41 בדירוג המח"ר

תקן: מנהל/ת מחלקה

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/אישורי השכלה.  
אישור על ניסיון מקצועי נדרש – כפי שמופיע בנוסח המכרז.  
המלצות  
צילום תעודת זהות  
טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם, עד ליום ד' 06/01/2021 (עד השעה 15:00). – לא תיתכן הגשה יזנית או בדוא"ל

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז)

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.

הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

בברכה,

אגף משאבי אנוש