



מחלקת ניהול ההון האנושי

24 יוני 2020

ב' תמוז תש"ף

מכרז חיצוני 44/20

דרושה

תואר התפקיד:

עובד/ת מחלקת הון אנושי בתחום מכרזים וועדות

מתח דרגות: 7-9 דירוג מנהלי

היקף משרה : 100%

כפיפות ניהולית : מנהלת מחלקת ההון האנושי

תיאור התפקיד:

ייעוד : טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי ניהול המשאב האנושי ברשות

תחומי אחריות

- מיון וגיוס עובדים לרשות
- קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית
- בדיקה ומעקב אחר תקני משאבי האנוש ברשות
- ריכוז פעולות הדרכה ורווחה לעובדי הארגון
- תיאום תהליכים ארגוניים
- מעקב אחר מערך הנוכחות
- טיפול בסיום העסקת עובד בהתאם להנחיות מנהל היחידה.
- ניהול והקלדת מסמכים הכוללים- תיוק המסמכים באופן נגיש, תיקון מסמכים לאחר הגעה, איסוף חומרים והכנתם לשיבות, עיצוב מצגות, אחסון וגיבוי קבצים, קבלה והעברת מסמכים לגורם רלוונטי, רישום פרוטוקול ישיבות.
- ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה- תיאום טלפוני של הפעולות וקביעת פגישות בהתאם.
- כתיבת פרוטוקולים בוועדות ומכרזים
- ביצוע כל המטלות בתחום העיסוק הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה.

דרישות התפקיד

תנאי סף

השכלה

תעודת בגרות מלאה

ניסיון מקצועי

לא נדרש.

דרישות נוספות



מחלקת ניהול ההון האנושי

- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE
- שליטה בשפה העברית

המודעה פונה לנשים וגברים כאחד

מ.א. אל-קסום מעודדת שילובם של עובדים עם מוגבלויות העומדים בתנאי הסף לתפקיד ולהם תינתן עדיפות וזאת מכוח חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות התשנ"ח 1998, תיקון מס' 15.

טפסים להגשת מועמדות להוריד מאתר המועצה, את הטפסים יש להגיש בצרוף קורות חיים, אישורי העסקה ותעודות רלוונטיות ולמסור במח' כ"א ומשאבי אנוש קומה 10 במועצה או למייל: HR@alqasoum.org.il

עד לתאריך: 04/07/2020 שעה: 12:00

פרטים לבירור – 08-6796108