

## מכרז פומבי 73/2017

### מנהל אגף משאבי אנוש – הארכת מועד

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות, תשנ"ב-1991 ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של מנהל אגף משאבי אנוש, והזמנה להציג מועמדות לאיוש משרת מנהל אגף משאבי אנוש כאמור.

#### א. כללי

1. מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש לעיריית רמת השרון את המסמכים הבאים:
  - א. קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אסמכתאות).
  - ב. תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת (השכלה, השתלמויות וכיו"ב).
  - ג. שאלון למשרה פנויה כשהוא ממולא וחתום על ידי המועמד/ת (מופיע באתר האינטרנט של העירייה).
  - ד. שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (מופיע באתר האינטרנט של העירייה).
  - ה. תמונת פספורט.
2. המועמדים מתבקשים להגיש כל המסמכים הנ"ל בתוך מעטפה סגורה. את המעטפה ובתוכה המסמכים יש למסור למזכירות משאבי האנוש של עיריית רמת השרון, בקומה הקרקע של בניין העירייה, שד' ביאליק 41 ברמת השרון. או לשלוח באמצעות הדואר: עבור משאבי אנוש, עיריית רמת השרון, שד' ביאליק 41 רמת השרון, 47206.
3. טפסים להגשת המועמדות ניתן לקבל במזכירות משאבי אנוש של עיריית רמת השרון או באתר האינטרנט: [www.ramat-hasharon.muni.il](http://www.ramat-hasharon.muni.il) – מכרזים.
4. המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו: 5.9.17 בשעה 12:00. עיריית רמת השרון שומרת על זכותה להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור.
5. פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון: 03-5483828 (ליבנת יגר).
6. **בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת המכרזים של עיריית רמת השרון.** (להלן: "ועדת המכרזים").
7. עיריית רמת השרון אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכיו של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.

## **ב. פרטי המשרה**

**תואר התפקיד:** מנהל אגף משאבי אנוש.

**היקף המשרה:** 1.00.

**היחידה:** משאבי אנוש.

**דרגה:** המועמד/ת שת/יבחר, ת/יועסק כעובד/ת עיריית רמת השרון, תחת חוזה העסקה אישי, אשר ייחתם בינו/ה לבין עיריית רמת השרון. חוזה העסקה אישי כאמור בהתאם יהיה בהתאם לכללים וההנחיות של משרד הפנים לגבי העסקת עובדים בכירים ברשויות המקומיות. כניסתו של הסכם העסקה כאמור, מותנה בקבלת אישור משרד הפנים.

**כפיפות:** מנכ"לית העירייה.

## **ג. תיאור התפקיד**

- ניהול תהליכי איתור, מיון וגיוס של עובדים לרשות.
- ניהול תהליכי קליטת עובדים חדשים לרשות.
- ניהול תקני משאבי אנוש ברשות.
- פיתוח ההון האנושי ושל תהליכים ארגוניים ברשות.
- ניהול תחום רווחת העובדים ברשות.
- ניהול מערך דיווח הנוכחות של עובדי הרשות.
- טיפול בסיום העסקת עובדי הרשות.
- ניהול יחסי העבודה ברשות.

## **ד. דרישות התפקיד:**

**השכלה:** אקדמאית מלאה, שנרכשה במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה. עדיפות לבעל/ת תואר שני.

**ניסיון מקצועי:** ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, במהלך 7 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז בתחומי משאבי אנוש, ייעוץ ארגוני או מדעי ההתנהגות.

**ניסיון ניהולי:** 3 שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

**כשירות מקצועית:** המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס למנהלי משאבי אנוש ברשויות המקומיות לא יאוחר משנתיים מתחילת מינוי. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס האמור.

**כישורים אישיים:** אמינות, מהימנות אישית, אחריות, יכולת עמידה בלחצים, יכולת התבטאות בע"פ ובכתב, עבודה בצוות, יחסים בינאישיים טובים.

**דרישות תפקיד מיוחדות:** איזון בין צרכי הרשות לצרכי העובדים, באמצעות התאמת פתרונות אפקטיביים, ניהול מו"מ עם גורמים שונים ברשות, הנחיה וליווי של מנהלים ועמיתים בארגון, עבודה עם ממשקים רבים ברשות ומחוצה לה.

יובהר, כי כל הדרישות המפורטות לעיל הינן דרישות הסף לשם השתתפות במכרז. ועדת המכרזים רשאית לשקול כחלק משיקוליה, דרישות העולות על האמור לעיל, לרבות, תארים אקדמיים נוספים ו/או מתקדמים, ניסיון מיוחד, וותק בתחום וכיו"ב.

#### **ה. הליכי המכרז**

1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים.
2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
3. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים אשר אינן עומדות בתנאי מכרז זה, וכן, לראיין באופן אישי את המועמדים.
4. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.

בכבוד רב,

אבי גרובר  
ראש העירייה