



מזכירות המועצה

מכרז פומבי מס' 77/2024 מנהל יחידת תנאי שירות ופרט

המועצה האזורית "שדות נגב" מודיעה בזאת על **משרה פנויה** בתנאים כדלקמן:

1. **תואר המשרה** – מנהל יחידת תנאי שירות ופרט
2. **היקף משרה** - 100%
3. **כפיפות** - מזכירת המועצה
4. **מקום העבודה** - במועצה אזורית "שדות נגב" יישוביה ומוסדותיה.
5. **הדירוג והדרגה** - דירוג מינהלי או המח"ר 38-40
6. **תיאור התפקיד** - תכלול וניהול תנאי השירות לעובדים, תוך היכרות מעמיקה עם הנחיות הרלוונטיות ומתן מענה מקיף לעובדים ולמנהלי הרשות בתחום זה משלב האיתור עד שלב לזוי הפרישה. דיווח במערכות משאבי אנוש של משרדי ממשלה, מתן מענה לצרכים ארגוניים ומקצועיים ע"פ הנחיית הממונה, ריכוז פעילויות הדרכה ורווחת העובד, טיפול ומענה בכל נושא מערכת נוכחות העובדים והנגזרות מכך.

תנאי סף:

7. דרישות התפקיד -

השכלה

- **בעל תואר אקדמי ראשון** שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
- **או הנדסאי או טכנאי** מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012. 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 21 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

ניסיון

ניסיון מקצועי

- עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמפורט לעיל – ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום משאבי אנוש.
- עבור הנדסאי רשום – 4 שנות ניסיון בתחום משאבי אנוש.
- עבור טכנאי מוסמך – 5 שנות ניסיון בתחום משאבי אנוש.

יישומי מחשב: היכרות עם כל תוכנות OFFICE-יכולת עבודה בסביבה דיגיטלית, היכרות עם מערכות נוספות הנמצאות ברשות המקומית- יתרון.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד: עבודה בסביבה דינמית, עמיתה בתנאי לחץ, תכלול וניהול משימות במקביל, גמישות ויכולת מו"מ, יחסי אנוש גבוהים, פתרון בעיות ויצירתיות, יכולת ליצור קשרים בינאישיים, רתימה לעשייה ובניית אמון בין שותפים, ניהול פרויקטים רחביים חוצי ארגון יכולת הנעה לפעולה של עובדים בכל הרמות ושל מנהלים



בית הגדי	גבעולים	זמרת	זרועה	יושיביה	כפר מימון	מלילות	מעגלים
סעד	עלומים	שובה	שוקדה	שיבולים	שרשרת	תושיה	תקומה



מועצה אזורית
שדות נגב

SEDOT NEGEV
REGIONAL COUNCIL

מזכירות המועצה

8. פרטים נוספים - נורית כהן-חדאד- מזכירת המועצה במייל tenders@sdotnegev.org.il

9. הגשת מועמדות - מצ"ב קישור לטופס באתר המועצה. יש לצרף את כל המסמכים הרלוונטיים!
<https://www.sdotnegev.org.il/556/> לחילופין ניתן להגיש פיזית לתיבת המכרזים שבמשרדי
מזכירות המועצה.

פניה שתגיע ללא תעודות לא תטופל.

10. מועד אחרון להגשה - לא מאוחר מיום שני כז' אלול תשפ"ד 30/09/2024 בשעה 15:00.

הערות :

1. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021- תינתן עדיפות למועמד הממשיך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
2. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
3. מועמד /ת שימצא /שתימצא מתאים /מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש /שתידרש לעבור מבחן התאמה.
4. מינוי המועמד /ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד /ת לבין ענייניו /ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
5. מודגש בזאת כי המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם לצורך בחינת עמידה בתנאי הסף.
6. שכר משוער למשרה (ברוטו)לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז.

בכבוד רב,

נורית כהן-חדאד
מזכירת המועצה



העתק: מר תמיר עידאן – ראש המועצה

מעגלים	מלילות	כפר מימון	יושיביה	זרועה	זמרת	גבעולים	בית הגדי
תקומה	תושיה	שרשרת	שיבולים	שוקדה	שובה	עלומים	סעד