



לשכת ראש העיר

05/01/2026

מכרז חיצוני מס' 46/2025 **דרושים/ות**

תיאור המשרה: תואר התפקיד: **עובד/ת יחידת משאבי אנוש.** **להגשת מועמדות:** היקף המשרה: **100%.**
דירוג ודרגת המשרה: דירוג ודרגת המשרה: **מנהלי (7-9) / מח"ר (37-39)**
כפיפות: **מנהל משאבי אנוש.**

תיאור התפקיד:
 טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי ניהול המשאב האנושי ברשות לרבות:

1. סיוע בהליכי מיון וגיוס עובדים לרשות
2. סיוע וליווי בהליכי קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית
3. בדיקה ומעקב אחר תקני כח האדם ברשות
4. תיאום וריכוז פעולות הדרכה ורווחה לעובדי הארגון
5. תיאום וריכוז תהליכים ארגוניים
6. מעקב אחר מערך הנוכחות
7. סיוע וליווי בהליכי סיום העסקה (פיטורים, התפטרות, פטירה ופרישה לגמלאות
8. מענה לפניות העובדים בנושאים מגוונים בתחומי ההון האנושי
9. ביצוע מעקב וסגירת פניה שמתקבלת ביחידת ההון האנושי
10. מענה למשימות היחידה המשתנות מעת לעת ובהתאם לצורך
11. כל משימה נוספת שתוטל על ידי המנהל הישיר

תיאור מלא של התפקיד ניתן למצוא באתר gov.il (תיאור תפקידים משרד הפנים) בקישור:
https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/oved_yechidat_mashaaby_enosh/he/role-descriptions_oved_yechidat_mashaaby_enosh_17_09_24.pdf

דרישות הסף

השכלה:
 תעודת בגרות מלאה
 תואר ראשון- יתרון

ניסיון מקצועי:

ניסיון של **שנתיים** לפחות באחד או יותר מהתחומים העיסוק של התפקיד.

ניסיון **ניהולי**: לא נדרש

דרישות נוספות:

מערכות מחשב: היכרות עם תוכנות חבילת office, מערכות מידע (crm)
שפות: ערבית ועברית ברמה גבוהה

מאפיינים ייחודיים לתפקיד:

יחסי אנוש מצוינים ואסרטיביות; עצמאות ויצירתיות; עבודה תחת לחץ; יכולת אבחון וזיהוי צרכים ומתן מענה; יכולת הבניית תהליכים ופיתוח תכנים

אופן הגשת המועמדות ובדיקתן:

- יש לצרף לבקשה של המועמד, את נוסח המכרז (מסמך זה) כשהוא חתום על-ידי המועמד/ת, וכן, קורות חיים מפורטים, כולל ניסיון תעסוקה קודם כולל תאריכי עבודה.
- בנוסף, לקורות החיים יש לצרף את המסמכים הבאים: צילום תעודת זהות, תעודות השכלה ו/או אישורי לימודים ו/או הכשרה מקצועית/השתלמויות, רישוי מקצועי, אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים והיקפי משרה. מומלץ לצרף המלצות בכתב.
- טופסי מועמדות שיתקבלו שלא בהתאם לאמור לעיל, לא יטופלו.
- **העירייה רשאית להפנות מועמדים מתאימים, להליך בפני מכון אבחון חיצוני, ולאחר קיומו של אבחון, המועמדים המתאימים, יוזמנו לראיון בפני ועדת קבלת עובדים.**

חתימת המועמד/ת

מכרז מס' 06/2025: עובד יחידת משאבי אנוש בעירייה



- יש לחתום על הצהרה בדבר היעדר ניגוד עניינים או קרבת משפחה לעובדי עירייה או נבחרי ציבור בנוסח המצורף להלן, **כתנאי מוקדם לזימון המועמד לראיון בפני וועדת קבלת עובדים.**
- **לתשומת לב המועמדים: עיריית רמת חשמה מסתייעת באתרי דרושים לסוגיהם לצורך איוש המשרה הכלולה בהליך זה. חובה על כל מועמד לשלוח באופן ישיר את הצעתו להליך זה, בצירוף כל המסמכים. העירייה לא תקבל הצעות שישלחו באמצעות אתרי דרושים, והן ייפסלו על הסף.**
- איוש המשרה בפועל, מותנה בתקציב העירייה ויהיה בהתאם לצרכיה.
- משרה זו מופנית לגברים ולנשים ומנוסחת בלשון זכר רק לשם הנוחות.
- עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- בנוסף, הליך זה ינוהל בכפוף להוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 והעירייה שומרת על זכותה להעדפה מתקנת של אנשים בעלי מוגבלות. מציעים העונים על דרישות החוק, יוכלו לציין זאת בפנייתם ולצרף אסמכתא מתאימה.

מועדים ומען להגשת הצעות ולבירורים

- המועד הסופי להגשת הצעות הוא עד ליום 05.02.2026 שעה 12:00. הצעות שיוגשו באיחור, לא ייבדקו. את הצעות ניתן להגיש אך ורק באופן מקוון, בקישור הבא: [להגשת מועמדות](#)
- **לבירורים: טל': 08-9914804, 08-9914858, פקס' 08-9914932.**

בכבוד רב

טלאל אלקרינאוי
ראש העירייה