

**מכרז פנימי/חיצוני**  
**מספר מכרז - 2026-955**  
**למועצה האזורית בני שמעון דרוש/ה**  
**אחראית/ת תחום כוח אדם – מילוי מקום**

**תחומי אחריות:**

- סיוע בהליכי מיון וגיוס עובדים לרשות
- סיוע וליווי בהליכי קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית – הסכמים, הנחיות שכר.
- בדיקה ומעקב אחר תקני כח האדם ברשות
- תיאום וריכוז פעולות הדרכה ורווחה לעובדי הארגון
- תיאום וריכוז תהליכים ארגוניים
- טיפול בסיום העסקת עובד בהתאם להנחיות מנהל היחידה.
- מעקב אחר מערך הנוכחות
- סיוע וליווי בהליכי סיום העסקה (פיטורים, התפטרות, פטירה ופרישה לגמלאות)
- מענה לפניית העובדים בנושאים מגוונים בתחומי ההון האנושי
- ביצוע מעקב וסגירת פניה שמתקבלת ביחידת ההון האנושי
- בדיקה ומעקב אחר תקני משאבי האנוש ברשות.
- ניהול מכרזי כוח אדם
- מענה למשימות היחידה המשתנות מעת לעת ובהתאם לצורך לפי בקשת מנהלת האגף.

**דרישות התפקיד:**

- תעודת בגרות מלאה
- לפחות שנת ניסיון אחת בתחום העיסוק של המשרה.
- ניסיון בתחומים: דיווחי נוכחות, מכרזי כוח אדם – יתרון.
- תואר ראשון רלוונטי – יתרון

**דרישות נוספות:**

יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE  
הכרות עם תוכנות משאבי אנוש ושכר - יתרון

**כישורים אישיים:**

- אמינות ומיומנות אישית, קפדנות ודייקנות, הבנה וכושר למידה, תודעת שרות גבוהה.
- תכונות ארגון וסדר, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, פיקוח ובקרה, סמכותיות, נשיאה באחריות,
- מצבי תפקיד: התמודדות עם לחץ ושחיקה, טיפול בו זמנית במספר נושאים, התמדה ויכולת פתרון בעיות

**דרישות ייחודיות לתפקיד:** עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות.

**כפיפות ארגונית:** מנהלת משאבי אנוש של הרשות

**דירוג/דרגה:** מנהלי 7-9 / המח"ר 37-39

**היקף משרה:** 100% משרה.

**תחילת עבודה:** מידי

**קורות חיים יש להעביר עד תאריך ה- 04.02.26** נא לצרף לפנייה עותק של תעודות, אישורים לניסיון מקצועי והמלצות. (פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל)  
ניתן להגיש בלינק : [כאן](#)

#### **הערות:**

1. בהתאם להוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות, תינתן העדפה למועמד/ת עם מוגבלויות אם המועמד כשיר לביצוע התפקיד.
2. זכותו של אדם עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה. להתאמת נגישות ניתן לפנות במייל לאחראית תחום כח אדם ומכרזים [sapirh@bns.org.il](mailto:sapirh@bns.org.il)
3. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
4. מועמד/ת שימצא/שתמצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
5. 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.
6. מודגש בזאת כי המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם לצורך בחינת עמידה בתנאי הסף.
7. שכר משוער למשרה(ברוטו) לפי סימולציה שתוצג במועמד המכרז