



23.12.2025

מכרז פומבי מס' 96/2025

עיריית קריית-אנונו מודיעה על משרה פנויה כמפורט להלן:

תואר המשרה: אחראית/תחום באגף משאבי אנוש

היקף משרה: 100%

כפיפות ארגונית: מנהלת אגף משאבי אנוש.

דרוג דרגה: מתח דרגות 7-9 בדירוג המינהלי/ 37-39 בדירוג המח"ר

תיאור תמציתי של תפקיד:

אחריות וטיפול בקליטת עובד, נתוני העסקה, כתב העסקה וכל הקשור לקליטה מיטבית של העובד בארגון. טיפול בהקמת העובד בכל המערכות הממוחשבות ועדכון שוטף של נתונים לאורך כל תקופת עבודתו. טיפול בפתירת קופות פנסיה, גמל וקרן השתלמות. טיפול בתנאי שרות של העובד, קידום בדרגות, תוספות, גמולים, קצובת נסיעות, קביעות, תאונות עבודה, ניוודים וכדומה וכל זאת בכפוף לחוקים, הסכמים ותקנות. טיפול בסיום עבודה של העובד – פרישה, התפטרות, פיטורים ובכלל זה טיפול בזימון לשימועים ורישום פרוטוקול. טיפול במערך הנוכחות - בניית הסכמים, מעקב, ריכוז, הזנה, שעות נוספות, דוחות, בקרה, שעוני נוכחות ועוד. קבלת עובדים ומענה לפניית. הנפקת אישורים לעובד עברו או עבור מוסדות שהתבקש להמציא אישור עבורם. ביצוע הנחיות ובקרה בהתאם לחוקי העבודה והנחיות משרדי ממשלה ומרכז שלטון מקומי ובכלל זה פניות אליהם בהתאם לצורך. הכרה ויישום הסכמים קיבוציים והסכמי עבודה. עבודות אדמיניסטרטיביות, סריקה ותיוק, מענה לטלפונים, הדפסות וכדומה. עבודה שוטפת מול כלל האגפים והמחלקות ברשות בכלל ובפרט מול אגף החינוך ומחלקת השכר. ביצוע פרויקטים רוחביים במסגרת האגף. כל מטלה נוספת, משימה או פרויקט שיינתנו מעת לעת על ידי הממונה בשגרה ובחרום.

דרישות התפקיד:

השכלה:

תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי:

שנתיים ניסיון בתחומי התפקיד.

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, יצירתיות וחדשנות, יוזמה ומעוף, קפדנות ודיוק בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, סדר וניקיון, מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת קבלת החלטות, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תאום, פיקוח ובקרה, סמכותיות, נשיאה באחריות, קיום וטיפול יחסים בינאישיים.

דרישות תפקיד ייחודיות:

שליטה מלאה בתוכנות office ובתוכנות מקצועיות בתחום משאבי אנוש בכלל ונוכחות בפרט.

הגשת מועמדות:

שימו לב: הגשת המועמדות הינה באופן דיגיטלי באמצעות אתר העיריה.

במידה ונתקלת בבעיה טכנית יש לפנות לתמיכה הטכנית של Jobbing בטלפון: 02-5321313

תאריך אחרון להגשה: יום שלישי, 06.01.2026 עד שעה 12:00.

- לא יזומנו לוועדת הבחינה מועמדים שלא צירפו את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על דרישות הסף של התפקיד ובכלל זה קורות חיים, אישורים רשמיים ממעסיקים קודמים המעידים על הנסיון הנדרש הכולל תאריכי העסקה, היקפי משרה ופרוט עיסוקי התפקיד, אישור על נסיון ניהולי במידת הצורך, תעודות המעידות על השכלה, המלצות וכל אסמכתא נוספת שנדרשת בהתאם לתנאי הסף. הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ואו לאחר המועד האמור, תיפסל.
- מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
- מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות מגבלות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.
- מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שהוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מתמודדים אחרים.
- העירייה מאושרת כמפעל חיוני בשעת חירום והעובד/ת שיבחר לתפקיד יידרש לעבודה בעת חירום.
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך.

מיכל רוזנשיין
ראש העיר