

כ"ג אלול, תשפ"ב  
19 ספטמבר, 2022

### דרושה – מ.מ רכז/ת משאבי אנוש (אדמיניסטרציה)

#### \* החלפה בחל"ד, כניסה לתפקיד 11/2022

**היקף המשרה – 100% משרה** (נדרשת נכונות לביצוע שעות נוספות, בהתאם לצורך)

**כפיפות –** מנהלת מחלקת משאבי אנוש.

#### **תיאור התפקיד:**

1. אחריות אדמיניסטרטיבית לתפעול תהליכי משאבי אנוש.
2. מתן מענה לפניות, הכנת אישורים והנחיות.
3. סיוע בניהול תהליך משוב עובדים.
5. סיוע בניהול תחום רווחת עובדים.
6. טיפול בפרישת עובדים וסיומי העסקה.
8. ריכוז תיק כ"א בשעת חרום - ריכוז תחום ההערכות כ"א בשע"ח (הפצת טפסים, הקלדת עדכונים, הכנת נתונים לביקורת, הפקת ומילוי דוחות מצבת עובדים), תחזוקת תיק כ"א בשע"ח.
9. מטלות מקצועיות – ביצוע משימות בתחומי מש"א וכ"א בהתאם להנחיית מנהלת המחלקה.

#### **דרישות התפקיד:**

1. בעל/ת תעודת בגרות מלאה - **חובה! (יש לצרף את העתק התעודה לק"ח).**

2. שליטה ביישומי מחשב ובכל תוכנות ה-OFFICE.

#### **5. כישורים אישיים:**

- \* כושר למידה גבוהה כולל רצון ונכונות ללמידה עצמאית וקבלת הדרכה.
- \* מוטיבציה ונכונות להשקעה.
- \* יכולת עבודה על מספר משימות בו זמנית.
- \* סדר וארגון, יכולת תכלול.
- \* אחריות, יסודיות, דייקנות וקפדנות.
- \* יכולת למתן מענה שרותי ומקצועי.
- \* יכולת ונכונות לעבודה אינטנסיבית.

לצפייה במכרז והגשת מועמדות ניתן להיכנס לאתר מועצה אזורית מטה אשר – מכרזים.

[https://matte-asher-region.muni.il/he/bids/#bids\\_4](https://matte-asher-region.muni.il/he/bids/#bids_4) הגשת מועמדות עד לתאריך – 18/10/2022.

משה דוידוביץ  
יו"ר הוועד המנהל