עיריית מודיעין מכבים רעות
MODIIN MACCABIM REUT

ל' חשון, תשפ"ז
10 נובמבר, 2026

מכרז פנימי/פומבי 154/2026
רפרנט/ית משאבי אנוש

תיאור תפקיד:
ייעוד:
טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי ניהול המשאב האנושי ברשות.

תחומי אחריות:
- קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית.
- בדיקה ומעקב אחר תקני משאבי האנוש ברשות.
- סיוע וליווי בהליכי ביום העסקה (פיטורים, התפטרות, פטירה ופרישה לגמלאות)
- תיאום תהליכים ארגוניים.
- מעקב אחר מערך הנוכחות.
- מענה לפניות העובדים בנושאים מגוונים בתחומי ההון האנושי.
- ביצוע, מעקב וסגירת פניות המתקבלות ביחידת משאבי אנוש.
- טיפול בסיום העסקת עובד בהתאם להנחיות מנהל היחידה.
- כל עבודה נוספת שתוגדר ע"י הממונה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית
א. וידוא קיום המסמכים הרלוונטיים הנדרשים לתיק העובד (ניסיון מקצועי, ותק, השכלה וכד').
ב. מילוי טפסי קליטה (שאלון אישי, קרובי משפחה, עבודה יחידה/נוספת, טפסי נסיעות וכד').
ג. וידוא קיום חתימות העובד והרשות על כל הטפסים הרלוונטיים, כגון תנאי העסקה, זכאות לתנאים סוציאליים, הגדרת תפקיד ודרגתו וכיוצ"ב.
ד. העברת נתוני קליטת העובד לאישור הממונה על משאבי אנוש ברשות.
ה. הנפקת כרטיס עובד.
ו. וידוא מתן הרשאות ממוחשבות מתאימות לעובד הנקלט.
ז. עדכון העובד בנהלים המרכזיים ברשות.
ח. העברת הנחיות לביצוע מרכיבי השכר השונים בהתאם לאוגדן תנאי השירות למח' השכר בהתאם להנחיות הממונה הישיר.

2. בדיקה ומעקב אחר תקני משאבי האנוש ברשות
א. דיווח לממונה אודות מצבת העובדים והתקנים הפנויים.
ב. הזנת נתונים במערכת מחשוב ייעודית לתחום כח אדם ברשות.
ג. הפקת דו"חות מעקב כח אדם בהתאם להנחיית הממונה.

4. תיאום תהליכים ארגוניים
א. כתיבה ועריכה של נהלים והבאתם לאישור הממונה.
ב. הפצת נהלי העבודה ליחידות השונות.
ג. מעקב אחר יישום נהלי עבודה ברשות ודיווח לממונה.
ד. הפצת מידע ארגוני לידיעת כלל העובדים, לבקשת הממונה.
ה. הפצת והנגשת הנחיות רגולטוריות.
ו. מתן מענה לפניות העובדים ברשות בנושאים מגוונים בתחומי ההון האנושי.
ז. מענה למשימות היחידה המשתנות מעת לעת ובהתאם הצורך.

5. מעקב אחר מערך הנוכחות
א. מעקב אחר דיווחי נוכחות, חופשות והיעדרויות ובדיקת התאמות.
ב. וידוא המצאת האישורים המתאימים להיעדרות על-ידי העובד (מילואים, אישור מחלה וכיוצ"ב).

6. <u>סיוע וליווי בסיום העסקה (פיטורים, התפטרות, פטירה ופרישה לגמלאות)</u>
א. שליחת מכתבי פיטורים והודעה מוקדמת, בהתאם להנחיות מנהל משאבי האנוש.
ב. טיפול אדמיניסטרטיבי בקצבת שארים.
ג. תפעול מערך הפרישה, כולל ניהול מעקב אחר עובדים המגיעים לגיל פרישת חובה וכן הפקה ומסירה של מכתבי הודעה על פרישה לפנסיה הכוללים את כלל נתוני הפרישה (בתאום עם מח' שכר).
ד. אחריות למתן למילוי טופס טיולים ע"י העובד.
ה. גריעת עובד ממצבת העובדים בסיום העסקתו, כולל הודעה למח' המחשוב, תקשורת והמחסן.
ו. מתן הודעה לשכר, בתום סיום יחסי העבודה, על הפסקת תשלום השכר וביצוע גמר חשבון.
ז. ריכוז בקשות עובדים להארכת שירות וריכוז חומרים הנדרשים לוועדת השירות תוך מתן מענה לעובד אשר הגיש את הבקשה.
ח. ליווי העובדים בעץ סיום העסקתם – העברת מידע על זכויות וסיוע בפתרון סוגיות.
ט. סיוע ליווי בהליכי סיום העסקה זמניים (כגון חל"ת, חל"ד) וביצוע מעקב שוטף אחר מצבם של העובדים במהלך תקופת ההיעדרות, כולל מעקב אחר מועד החזרה לעבודה ועדכון הסטטוס בהתאם.

<u>דרישות התפקיד - תנאי סף</u>:
<u>השכלה</u>:
12 שנות לימוד ובגרות מלאה.
תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל- יתרון.
תעודת חשב/ת שכר- יתרון.

<u>ניסיון מקצועי:</u>
- ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים לפחות באחד או יותר מתחומי העיסוק של התפקיד.
- שליטה במחשב בתוכנות ה – OFFICE.
- ניסיון ברשות מקומית - יתרון.
- ניסיון כחשב שכר- יתרון.

<u>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד</u>:
-עבודה בשעות בלתי שגרתיות בתקופות לחץ.
-עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך הרשות.

<u>כישורים אישיים:</u>
כושר לקיים ולטפח יחסים בינאישיים, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, סדר וניקיון, כושר התמדה.
קפדנות ודיוק בביצוע.

<u>שפות:</u>
עברית ברמה גבוהה.

<u>מתח דרגות:</u> מנהלי 9 – 7 / מח"ר 37-39

<u>היקף משרה</u>: 2 * 100%

<u>סעיף תקציבי</u>: 615000

<u>כפיפות</u>: למנהלת משאבי אנוש

<u>הערות:</u>
1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. 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.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011)-על המועמד שייבחר למשרה

מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.

4. לפנייה יצורפו תעודות השכלה ו/או השתלמויות בהתאם לנדרש בנוסח המכרז .
אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים (על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש) , להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
כמו-כן, יש לצרף קו"ח (כולל דרכי תקשורת), קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד והשאלון המצורף.
בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבוחנים.
5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך ועברו את המבחן המקדים בציון עובר של 60. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. עשרת המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ם – *1979*.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית מודיעין מכבים רעות.
15. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

<u>מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.</u>

<u>אופן הגשת המועמדות</u>:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה www.modiin.muni.il

בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

<u>יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה.</u> חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.

מועד אחרון להגשת מועמדות **<u>24.11.2026</u>**

<u>*מתאים לנשים וגברים כאחד.</u>