

**מועצה מקומית חורפיש - מכרז חיצוני מס' 05/23**

**תואר המשרה:** מזכיר/ה ורכז/ת מנהל משאבי אנוש (משרה מאוישת)  
**היחידה:** משרד מזכיר המועצה ומנהל משאבי אנוש  
**דרגת המשרה ודירוגה:** מינהלי / מתח דרגות: 08-10  
**היקף העסקה:** 50% + 50%  
**סוג מכרז:** חיצוני

**תיאור תפקיד:**

- 1) ניהול והפעלה של משרד מזכיר הרשות, וסיוע אדמיניסטרטיבי למזכיר הרשות לקידום ענייני הרשות בהתאם להנחיותיו.
  - א. ניהול, פיקוח ובקרה על הפעילות התקינה של משרד מזכיר הרשות.
  - ב. ניהול תכנית הפעילויות של מזכיר הרשות.
  - ג. ריכוז והפצת מידע, הנוגע לפעולות ולהחלטות ברשות.
- 2) ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות לפי הנחיות המזכיר.
  - א. הקלדה וניהול של מסמכים.
  - ב. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
  - ג. מענה טלפוני ופניות הציבור.
  - ד. ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.
- 3) טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי ניהול המשאב האנושי ברשות.
  - א. תיאום תהליכים ארגוניים.
  - ב. מעקב אחר מערך הנוכחות.
  - ג. מענה לפניות העובדים בנושאים מגוונים בתחומי ההון האנושי.
  - ד. ביצוע מעקב וסגירת פניה שמתקבלת ביחידת משאבי אנוש.
  - ה. מענה למשימות היחידה המשתנות מעת לעת ובהתאם לצורך.
  - ו. טיפול בסיום העסקת עובד בהתאם להנחיות מנהל היחידה.

**השכלה ודרישות מקצועיות:**

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.  
 או  
 הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 באותם תחומים.

**תנאי סף:**

**קורסים והכשרות מקצועיות:**

1. קורס ניהול משאבי אנוש.
2. קורס מזכירות וניהול מערכות משרד.

**ניסיון מקצועי-**

- עבור בעל תואר אקדמי: שנתיים ניסיון מוניציפלי ו/או מזכירותי ו/או ניהולי.
- עבור הנדסאי רשום – 3 שנות ניסיון כאמור.
- עבור טכנאי מוסמך – 4 שנות ניסיון כאמור.
- עבור בעל השכלה אחרת – 5 שנות ניסיון מקצועי כאמור.
- ניסיון ניהולי- לא נדרש.



מועצה מקומית חורפיש  
 مجلس حرفيش المحلي

**דרישות נוספות:**

שפות: ערבית, עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

- עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות
- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות.
- עבודה בשעות לא שגרתיות.
- ייצוגיות.
- התמודדות עם שינויי לוחות זמנים ואירועים בלתי מתוכננים.

**כפיפות:** מזכיר ומנהל משאבי אנוש ברשות.

- יש להעביר את הבקשה כולל קורות החיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף הנדרשים לתיבת המכרזים אשר במשרד מזכיר המועצה.
- הצעות שאינן עונות על הדרישות או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
- מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד המועצה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור וועדת מינהל השרות במשרד הפנים.
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

יש להגיש את הבקשות לתיבת המכרזים אשר במשרד מזכיר המועצה החל מיום **חמישי 15/06/2023** שעה 9:00 ועד יום **שני 03/07/2023** שעה 16:00. כתובת כפר חורפיש בניין המועצה המקומית.

בכבוד רב

פרח סאבק  
מזכיר ומנהל משאבי אנוש  
מ.מ. חורפיש



עבדאללה חיראלדין  
ראש המועצה  
מ.מ. חורפיש

