



מועצה מקומית תל שבע

ת.ד 3 תל שבע מיקוד 84950

טל': 08-6293900, פקס: 08-6293907

מועצה מקומית תל שבע

מודעת דרושים / קול קורא לאיוש משרה

מנהל/ת יחידת ניהול ההון האנושי (משאבי אנוש) – ממלא/ת מקום

המועצה המקומית תל שבע מודיעה על צורך באיוש משרת **מנהל/ת יחידת ניהול ההון האנושי (משאבי אנוש)** במתכונת של **מילוי מקום לתקופה קצובה של עד 3 (שלושה) חודשים**, בהתאם להוראות הדין, לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), התש"ס-1979, להנחיות משרד הפנים ולחוזר מנכ"ל משרד הפנים המעודכן לתיאור התפקיד.

פרטי המשרה ותנאי ההעסקה

- **תואר המשרה:** מנהל/ת יחידת ניהול ההון האנושי (משאבי אנוש).
- **היחידה הארגונית:** משאבי אנוש ומינהל.
- **היקף המשרה:** 100% משרה (משרה מלאה).
- **מתכונת ההעסקה:** ממלא/ת מקום לתקופה קצובה של עד 3 (שלושה) חודשים (עם אפשרות להארכה בכפוף להוראות הדין, אישור משרד הפנים וצורכי הרשות).
- **כפיפות מנהלית:** מנכ"ל / מזכיר המועצה המקומית.
- **דירוג ודרגה / מסלול שכר:** דירוג המח"ר / מנהלי / חינוך ונוער, או העסקה בחוזה אישי לבכירים בכפוף לאישור משרד הפנים והממונה על השכר.

ייעוד התפקיד

התוויית מדיניות וניהול כולל של תחום ההון האנושי במועצה המקומית תל שבע בהתאם להוראות הדין, לחוקת העבודה לעובדים ברשויות המקומיות, להסכמים הקיבוציים ולהנחיות משרד הפנים.

תחומי אחריות ומשימות עיקריות

1. ניהול מערך ההון האנושי ברשות המקומית:

- גיבוש תוכנית עבודה שנתית ורב-שנתית למערך ההון האנושי לאור היעדים האסטרטגיים של המועצה.
- ניהול הידע של מערך משאבי האנוש ברשות באמצעות תיעוד שוטף והקמת מאגרי נתונים ייעודיים.
- הסדרת נהלי עבודה פנים-ארגוניים בתחום משאבי האנוש בהתאם לחוקת העבודה, לאוגדן תנאי השירות ולחוזרי מנכ"ל משרד הפנים, ועדכונם השוטף.
- קידום תהליכים ארגוניים, ניהול מערך ניווד וקידום עובדים ברשות.



מועצה מקומית תל שבע

ת.ד. 3 תל שבע מיקוד 84950

טל': 08-6293900, פקס: 08-6293907

○ תכנון ותקצוב משאבי האנוש (תקנים, הדרכה, רווחה) בתיאום עם גזבר הרשות.

○ מתן חוות דעת מקצועיות להנהלת המועצה בנושאי מבנה ארגוני ושינויים מבניים.

○ מעקב שוטף אחר הסכמי שכר, חוזרים והנחיות של משרד הפנים והממונה על השכר, גיבוש נהלי יישום ובקרה על הטמעתם.

○ הובלה והטמעה של מערכות מידע וכלים דיגיטליים לניהול ההון האנושי, ייעול תהליכים ותמיכה בקבלת החלטות.

2. ניהול תהליכי איתור, מיון וגיוס עובדים:

○ איתור וחיזוי צורכי כוח אדם ואפיון דרישות התפקיד בשיתוף מנהלי היחידות והמחלקות ברשות.

○ פרסום משרות, מכרזים וקולות קוראים בהתאם לדין ולהנחיות משרד הפנים, הפעלת ערוצי גיוס מגוונים והרחבת מאגרי המועמדים.

○ ריכוז וביצוע הליכי המיון, עריכת ראיונות עבודה, הפעלת מכוני מיון וליווי ועדות בוחנים וועדות מכרזים.

○ הובלת מדיניות ייצוג הולם וקידום גיוון תעסוקתי בקרב עובדי המועצה.

3. ניהול תהליכי קליטת עובדים חדשים:

○ פיקוח ואחריות כוללת על יישום מדיניות קליטה סדורה בהתאם להסכמים הקיבוציים ולהנחיות משרד הפנים.

○ ריכוז קליטת עובדים: קבלת מסמכים, הפקת כתבי מינוי והודעות קבלה, העברת נתונים לחשבות השכר והסדרת זכויות סוציאליות.

○ ליווי מנהלים ועובדים חדשים בתקופת הכניסה לתפקיד והסתגלות.

4. ניהול תקני כוח אדם ומצבת עובדים:

○ פיקוח ובקרה שוטפת על מצבת העובדים, התקנים המאושרים והתקנים הפנויים ברשות.

○ ניהול תקני כוח אדם ייעודיים (חינוך, רווחה וכיו"ב) ומעקב אחר שיפויים והחזרים ממשרדי הממשלה.

○ ניהול תקני כוח אדם מוניציפליים והסדרי העסקה מול גזברות המועצה ויחידותיה.

○ הפקת דוחות ניהוליים ומעקב אחר מדדי ביצוע של מצבת כוח האדם.

5. ניהול מערך הדרכה, הכשרה ופיתוח ארגוני:

○ מיפוי ואיתור צורכי הדרכה והשתלמות לכלל עובדי המועצה בהתאם ליעדי הרשות ולהנחיות משרד הפנים.



מועצה מקומית תל שבע

ת.ד. 3 תל שבע מיקוד 84950

טל': 08-6293900, פקס: 08-6293907

- תיאום וריכוז הכשרות לתפקידים רוחביים, ימי עיון והשתלמויות מקצועיות.
- פיתוח יכולות ניהול בקרב דרגי הביניים וההנהלה הבכירה ברשות, לרבות הטמעת ניהול מבוסס נתונים.
- בקרה והערכה של אפקטיביות ההדרכות והטמעת לקחים במערכת.
- ייזום ומעקב אחר הרחבת השכלה ועריכת ראיונות משוב תקופתיים.

6. ניהול תחום רווחת העובדים:

- תכנון והובלת פעילויות רווחה, סיורים לימודיים וימי גיבוש לעובדי הרשות.
- ליווי ותמיכה בעובדים המתמודדים עם מצבי מצוקה אישיים ומשפחתיים.
- ריכוז טקסים ואירועים רשמיים.

7. ניהול ובקרת מערך דיווח הנוכחות:

- בקרה ופיקוח קפדני על מערך הנוכחות, הפקת כרטיסי נוכחות ובקרה על דיווחים שוטפים.
- מעקב אחר ניצול ימי חופשה, מחלה, היעדרויות, כוננויות ואישור שעות נוספות בהתאם לנהלים.

8. טיפול בסיום העסקת עובדים ופרישה לגמלאות:

- ניהול ובקרה על תהליכי סיום העסקה (התפטרות, פיטורים, פרישה) כחוק, לרבות הוצאת מכתבים כנדרש, העברת נתונים לגורמי השכר והגמלאות, גריעה ממצבת העובדים ובקרת גמר חשבון.
- השתתפות בוועדות פיטורים כנציג הרשות כחלופה למנכ"ל הרשות בעת הצורך בהתאם להוראות הדין (סעיף 171א לפקודת העיריות [נוסח חדש] וצווי המועצות המקומיות).
- ניהול מערך הפרישה, מתן הנחיה פרטנית לעובדים לקראת פרישה לגמלאות והסדרת זכויות פנסיוניות.
- הסדרת ההשלכות הארגוניות של משרות מתפנות (ניוד עובדים, קידום או יציאה למכרז).

9. ניהול יחסי עבודה ומשמעת:

- מעקב ובקרה על יישום הסכמי שכר ותנאי העסקה ברשות.
- ייצוג המועצה בסוגיות יחסי עבודה מול נציגות העובדים (ועד העובדים, ההסתדרות), ועדות פריטטיות וערכאות שיפוטיות ומשמעתיות.
- פיקוח וטיפול באירועי משמעת וחריגות מנהליות מול הממונים הישירים.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד

- יכולת איזון מתמדת בין צרכי הרשות והאינטרס הציבורי לבין רווחת העובדים וזכויותיהם.



מועצה מקומית תל שבע

ת.ד. 3 תל שבע מיקוד 84950

טל': 08-6293900, פקס: 08-6293907

• מיומנויות גבוהות של משא ומתן ופתרון קונפליקטים.

• עבודה מול ההנהלה הבכירה וממשקים מרובים בתוך הרשות ומחוצה לה.

• ראייה מערכתית, יכולת ניתוח נתונים וקבלת החלטות.

• כושר עבודה תחת לחץ ועומס משימות.

תנאי סף לקבלה לתפקיד (תנאי חובה)

1. השכלה ודרישות מקצועיות

על המועמד/ת לעמוד באחת מהחלופות הבאות:

• בעל/ת תואר אקדמי ממוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל/ה הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

○ יתרון: תואר אקדמי באחד מהתחומים הבאים: משאבי אנוש, ייעוץ ארגוני, פיתוח ארגוני, לימודי עבודה, או מינהל עסקים עם התמחות בהתנהגות ארגונית.

• או: הנדסאי/ת רשום/ה או טכנאי/ת מוסמך/ת בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.

• או: תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.

• או: אישור לימודים בתוכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות בדיני שבת ובדיני איסור והיתר).

הכשרות מקצועיות:

• המנהל/ת יחויב/תחויב לסיים בהצלחה קורס למנהלי משאבי אנוש ברשויות המקומיות, לא יאוחר משנתיים מתחילת המינוי. עדכון השכר במסגרת חוזה אישי (ככל שמועסק/ת במסלול זה) מותנה בסיום הקורס כאמור.

2. ניסיון מקצועי

ניסיון מקצועי מוכח באחד או יותר מהתחומים הבאים (וברשות מקומית ברמה א' או ב' – בשניים או יותר מהתחומים): פיתוח ארגוני, ייעוץ ארגוני, הליכי גיוס ומיון, הובלת מערך הדרכה והכשרת עובדים, תנאי שירות ופרט.

משך הניסיון המקצועי הנדרש:

• במשרה ברמת מנהל מחלקה:

○ לבעלי תואר אקדמי או השכלה תורנית: לפחות 4 שנות ניסיון מקצועי במהלך 7 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת המועמדות.



מועצה מקומית תל שבע

ת.ד 3 תל שבע מיקוד 84950

טל': 08-6293900, פקס: 08-6293907

- להנדסאי רשום: לפחות 5 שנות ניסיון מקצועי במהלך 6 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת המועמדות.
- לטכנאי מוסמך: לפחות 6 שנות ניסיון מקצועי במהלך 7 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת המועמדות.

3. ניסיון ניהולי

- **במשרה ברמת מנהל מחלקה:** לפחות שנת ניסיון אחת (1) בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.
- **במשרה ברמת מנהל אגף:** לפחות 3 שנות ניסיון בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

4. דרישות נוספות

- **יישומי מחשב:** היכרות ושליטה מלאה בתוכנות Office (Word, Excel, PowerPoint), מערכות דואר אלקטרוני, ויתרון להיכרות עם תוכנות ניהול משאבי אנוש ושכר בשלטון המקומי.
- **שפות:** ידיעת השפה העברית ברמה גבוהה בכתב ובעל פה; שליטה בשפה הערבית – יתרון משמעותי.

הוראות כלליות והליכי מיון

1. **התאמות לאנשים עם מוגבלות:** מועמד/ת עם מוגבלות זכאית לקבל התאמות הנדרשות לו/לה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה והמיון לעבודה, בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998. יש לציין זאת במפורש בטופס הגשת המועמדות ולצרף אסמכתאות רפואיות מתאימות.
2. **ייצוג הולם:** תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי המועצה המקומית, וזאת במידה והמועמד/ת הינו/ה בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
3. **הליכי מיון למשרה:** הליך המיון יכלול בדיקת עמידה בתנאי סף, ריאיון בפני ועדת בחינה/מכרזים, וכן עשוי לכלול מבחני התאמה או הערכה בהתאם לשיקול דעת הרשות ולהוראות הדין.
4. **שוויון מגדרי:** המודעה מנוסחת בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, ומיועדת לנשים ולגברים כאחד.

הגשת מועמדות

מועמדים המעוניינים להגיש את מועמדותם יגישו תיק מועמדות מלא הכולל:



מועצה מקומית תל שבע

ת.ד 3 תל שבע מיקוד 84950

טל': 08-6293900, פקס: 08-6293907

1. קורות חיים עדכניים ומפורטים.
 2. צילום תעודת זהות כולל ספח.
 3. צילומי תעודות השכלה, הסמכה ואישורים ממסדות מוכרים.
 4. אישורי העסקה רשמיים חתומים על ידי המעסיקים הקודמים/הנוכחיים (הכוללים תאריכי תחילת וסיום העסקה מדויקים, היקף משרה ותיאור מפורט של תחומי האחריות והניסיון הניהולי והמקצועי). הערה: קורות חיים אינם מהווים אישור העסקה.
 5. טופס שאלון אישי והצהרה על היעדר ניגוד עניינים וקרבת משפחה (ניתן להורדה מאתר המועצה או לקבלה במשרדי הרשות).
 6. מכתבי המלצה (ככל שישנם).
- את מסמכי המועמדות יש להגיש במעטפה סגורה למשרדי המועצה המקומית תל שבע, או בדואר אלקטרוני ייעודי:

- כתובת הרשות: משרדי המועצה המקומית תל שבע, ת"ד 1, תל שבע.
- כתובת דוא"ל להגשה: telsanam@gmail.com כתובת דוא"ל רשמית]
- מועד אחרון להגשת מועמדות: יום שלישי תאריך 22.10.2026 עד השעה 12:00

בצהריים.

- איש קשר לבירורים: [אנעאם אלבז], טלפון: [052-2700377], דוא"ל: [\[telsanam@gmail.com\]](mailto:telsanam@gmail.com)

מועמדות שתוגשנה ללא כל המסמכים והתעודות הנדרשות, או שתגענה לאחר המועד האחרון הנקוב לעיל, לא תידונה ולא תובאנה בפני הוועדה.

בברכה,

עיד אבו גליון

מ.מ. ראש המועצה המקומית תל שבע

נוסח קצר לפרסום בעיתון

**מועצה מקומית תל שבע – דרוש/ה מנהל/ת יחידת ניהול ההון האנושי
(משאבי אנוש), ממלא/ת מקום**

היקף המשרה: 100% | תקופת מילוי המקום: עד 3 חודשים. תנאי הסף, תיאור התפקיד, המסמכים הנדרשים, אופן ההגשה והמועד האחרון להגשת מועמדות מפורסמים בנוסח המלא באתר המועצה המקומית תל שבע. המודעה מיועדת לנשים ולגברים כאחד.