

תיאור תפקיד למשרה: מנהל משאבי אנוש

אגף/יחידה: מרחב מרכז, מטה הארגון.

דרוג: מח"ר

דרגה: 40-42

כפיפות מקצועית: סמנכ"ל למנהל ומש"א

תמצית כללית: שותף בקביעת מדיניות העסקת כ"א בארגון. אחראי על תכנון, בניית, ניהול ותחזוקת מכלול הכלים, התהליכים והפעולות הנדרשים והקשורים לניהול כוח האדם בארגון על היבטיו השונים.

פירוט התפקיד:

1. שותף בקביעת מדיניות העסקת כ"א.
2. אחראי על תכנון, בניית, ניהול ותחזוקת מכלול הכלים, התהליכים והפעולות הנדרשים לניהול כוח האדם ברשות כולל: איתור, גיוס, קליטה, טיפול תנאי שירות ורווחת העובדים, הכנה לפרישה וטיפול בפרישה.
3. משתתף בהכנת תקציב בכל הקשור לכוח האדם על נגזרותיו.
4. אחראי על מכלול הטיפולים הנדרשים מול יחידות הארגון ומתן הכלים הנדרשים, שבתחום אחריותו, ליחידות לצורך מילוי תפקידם.
5. מבצע כל תפקיד נוסף שיטיל עליו הממונה.

דרישות המשרה:

1. השכלה:

- השכלה אקדמאית בתחום משאבי אנוש, תואר ראשון לפחות, או השכלה אקדמאית אחרת וסיום קורס ברמה מקבילה לקורס ניהול בכיר מטעם נש"מ.
- עדיפות לבעלי תואר שני בתחומי לימוד: לימודי עבודה, מנהל ציבורי, התנהגות ארגונית וניהול משאבי אנוש.

2. ניסיון:

- ניסיון של 4 שנות עבודה לפחות בתחום משאבי אנוש במגזר הציבורי.
- תינתן עדיפות למי שסיימו תפקידם כמנהל מש"א בחמש השנים האחרונות, רצוי בשירות המדינה.
- הכרת החוקים והתקנות בתחום העיסוק.

3. דרישות נוספות ורצויות:

- יכולת ניתוח וטיפול בנושאים מורכבים ורב תחומיים.
- ידע וניסיון בפיתוח משאבי אנוש.
- יכולת ביטוי מצוינת בשפה העברית בכתב ובע"פ.
- ידיעת השפה האנגלית כדי שיחה וקריאת ספרות מקצועית.
- יכולת לניהול מו"מ.
- יכולת ניהול עובדים.
- יחסי אנוש טובים.
- ידע בתפעול מערכות ממוחשבות ושליטה במערכות ניהול כ"א.
- מוכנות לעבודה בשעות לא שגרתיות ובכל חלקי הארץ.
- מי שייבחר למשרה יידרש לסיווג ביטחוני כפי שייקבע.