מכרז מספר : 146266 פומבי

מס' המשרה : 81059411
תואר המשרה : מרכז/ת בכיר/ה (הון אנושי) 1 - משרות.
היחידה : אגף א' תכנון והון אנושי
המקום : ירושלים
המשרד : מנהל התכנון
הדרגה : דרגה 39 - 41 דירוג 11 מח"ר.
חלקיות : 100 אחוז
טווח שכר : ייקבע בהמשך

תאור התפקיד :
ליבת התפקיד:
-
אחריות על מכלול פעולות הקשורות בניהול ההון האנושי במשרד בהתאם להוראות החוק, התקשי"ר ונציבות שירות המדינה, ובכלל זה אחריות על הנושאים הבאים או על חלק מהם:
קליטה- קליטת עובדים חדשים, ובכלל זה ריכוז הטפסים ובדיקת האסמכתאות הנדרשות, בדיקת עמידה בדרישות הסף למשרה, וידוא אישור בטחוני ורפואי, ביטוח פנסיוני, קליטה במערכת הממוחשבת, עדכון הדירוג והדרגה, הפקת אישור העסקה בהתאם לסוג העסקה (הרשאה או חוזה).
ניהול תיק העובד/ת- עדכון פרטים אישיים, עריכת חישובי ותק על שימושיו השונים, קידום במתח הדרגות, שינוי בתנאי העסקה, מעקב אחר הסייגים להעסקת עובדים והפנייה לוועדות המוסמכות לקבלת החלטה.
נוכחות- ריכוז וביצוע נוכחות העובדים.ות על פי הכללים וההסכמים הקיימים.
סיום העסקה, פרישה וגמלאות- טיפול בסיום העסקתם של עובדים.ות ופרישתם לגמלאות,ובכלל זה הכנת התיק האישי,בדיקת הזכאות לתשלומים שונים ועוד.
תקינה- בחינה וביצוע בקשות לשינויי תקינה בהתאם להוראות התקינה, לתכנית העבודה, לצרכים המקצועיים, למכסת העלויות לשינויי תקינה; בדיקת עדכניות העיסוקים וסיוע בתהליך ניתוח העיסוקים.
תהליך איוש משרות- אחריות על תהליכי פרסום המשרות ותהליכי הגיוס והמיון של עובדים/ות.
ניהול הליך המכרזים לאיוש משרות במשרד/יחידת הסמך, למעט משרות בכירות, באופן מיטבי ותוך שמירה על תקינותו. בהתאם להוראותיו, לתקשי"ר, לנהלים, ולהנחיות הממונה.
אחריות על בדיקת המועמדויות המוגשות למכרזים בתיאום ובממשק עבודה הדוק עם האחראי על התקינה במשרד.
ניהול ועדות הבוחנים ובכלל זה הנחיית חברי הועדה אודות כללי ניהול הועדה ועריכת הפרוטוקול בהתאם להוראות התקשי"ר והוראות האגף.

עבודה במערכות מידע ממוחשבות לניהול משאבי אנוש והפקת דוחות ביצוע ובקרה.
הערכת עובדים/ות - אחריות על הובלת תהליך הערכת עובדים לרבות אחריות על בניית מפת הערכה ארגונית.
בנוסף, עשוי לכלול אחריות על אחד התחומים הבאים:
1) רווחה ארגונית - סיוע בפעילות השוטפת של יחידת הרווחה ובכלל זה:
ריכוז פעולות הרווחה היזומות על ידי נציבות שרות המדינה: סבסוד קייטנות, בדיקות תקופתיות, הכנה לפרישה.
סיוע בתכנון והוצאה לפועל של אירועי הרווחה בארגון כגון: סדנאות, הרצאות, תשורות לעובדים, טקסי פרישה וכד'.
איתור, מניעה, טיפול וסיוע לעובדים הנמצאים במצב מצוקה ומשבר, ושותפות לגיבוש מדיניות משרדית בנושאים אלו.
טיפול וליווי בפניות של עובדים וגמלאים העוסקות במצוקות אישיות ומשפחתיות בנושאים: כלכליים, רפואיים, משברי חיים בתיאום עם הממונה.
תיעוד ומעקב אחר הטיפול בעובד / גמלאי במערכת הרווחה הממוחשבת.
2) הדרכה - מימוש תכנית ההדרכה השנתית במשרד.
ליווי והנחיית פיתוח קורסים והשתלמויות לרבות ניהול כלל ההיבטים התפעוליים.
אבחון וריכוז צרכי הדרכה בארגון בשיתוף מנהלים.
פיתוח תכניות הדרכה חדשות ועדכון תכניות הדרכה קיימות.
הכנת מדריכים לליווי וסיוע בעת ההדרכה.
שילוב שיטות הדרכה מתקדמות ומקוונות.
ליווי תהליכי ביצוע ההדרכה על פי עקרונות התכנית.
השתתפות בוועדות משרדיות ובין-משרדיות בנושאים הקשורים לתחומי העיסוק.
3) תכלול וניהול תחום המשמעת - אחריות על ריכוז ותכלול הטיפול בנושאי המשמעת, יישום הוראות והנחיות אגף המשמעת בנציבות לצד מתן ייעוץ, הכוונה והנחיה מקצועית למנהלים ולעובדים בתחומים אלו.
*** ביצוע מטלות נוספות בהתאם לצורך ולהנחיות הממונים.**
דרישות המשרה:
השכלה:
-
השכלה אקדמית*
רצויה השכלה אקדמית בתחום משאבי אנוש, או סוציולוגיה ארגונית, או יעוץ ארגוני, או פסיכולוגיה, או מדע המדינה, או מינהל ציבורי;
קורסים: קורס משאבי אנוש מטעם נציבות שירות המדינה**
(הכשרות מקבילות הנערכות על ידי גופים אחרים יאושרו על ידי נציבות שירות המדינה).
ניסיון:
-
לבעלי תואר ראשון- 3 שנות ניסיון (לבעלי תואר שני-2 שנות ניסיון) בתחום

עיסוק המשרה כמתואר בפירוט המטלות בתיאור התפקיד. מתוכן, שנה של ניסיון מקצועי במשאבי אנוש רצוי בתחומי ליבה, כגון: פרט, גיוס ומיון, תקינה.

רצוי ניסיון מוכח בתחומים הבאים:

-

גיוס וקליטת עובדים.

הנחיה והדרכה של עובדים.

ריכז/הובלה של תהליכי שינוי ארגוני בפרט במגזר הציבורי.

סיוע בגיבוש תוכניות עבודה וביצוע מעקב ובקרה אחר יישומן.

כישורים ונתונים נוספים רצויים:

-

כישורים ומיומנויות:

כושר ניהול וארגון.

כושר הבעה בכתב ובעל פה בשפה העברית ברמה גבוהה.

כושר הנחיה ומתן שירות.

כושר קבלת החלטות ואסרטיביות.

יחסי אנוש מעולים.

ידע:

בניהול ופיתוח משאבי אנוש ובהערכת עובדים.

בשימוש במערכת ממוחשבת לניהול משאבי אנוש.

הכרת החוקים והתקנות הקשורים בתפקיד.

קורסים:

רצוי סיום קורסים והשתלמויות מקצועיות בתחום משאבי אנוש ובתחומים הקשורים לתפקיד.

הערות:

-

***זכאות לתואר אקדמי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, לרבות אישור על שקילות לתואר זר ממשרד החינוך**

1..עובד/ת אשר טרם השלים/ה את הקורס הנדרש, חייב/ת לסיימו עד תום שנתיים ראשונות בתפקיד.

2. בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012, רשאים להגיש מועמדותם גם הנדסאים וטכנאים מוסמכים הרשומים בפנקס ההנדסאים/טכנאים, למשרות בדרוג אקדמאים, במדעי החברה והרוח בהם נקבעה דרישה להשכלה אקדמית כללית.

הנדסאים וטכנאים מוסמכים ידרשו להציג ניסיון לפי הפירוט להלן:

להנדסאים מוסמכים- 4 שנות ניסיון כמפורט לעיל.

לטכנאים מוסמכים- 5 שנות ניסיון כמפורט לעיל.

***בעל תעודת הנדסאי או טכנאי מוסמך אשר ייבחר למשרה ידורג בדירוג המנהלי.**

עובד/ת מתוך שירות המדינה אשר דורג/ה זה מכבר בדירוג ההנדסאים או הטכנאים

רשאי לשמר את דירוגו המקצועי.
***השלמת רישום בפנקס ההנדסאים והטכנאים עד 48 שעות טרם כינוס ועדת הבוחנים:**
יש להמציא אישור על רישום בפנקס ההנדסאים והטכנאים מטעם האגף לאסדרת עיסוקים במשרד העבודה עד 48 שעות טרם כינוס ועדת הבוחנים. ככל שלא ימצא האישור כאמור תיפסל המועמדות.
3. בהתאם להנחיית נציב שירות המדינה מס' 1.19 מיום ט"ז בשבט התשפ"ג (07 בפברואר 2023), בדבר מענה לעובדי מדינה ותיקים בהתמודדות במכרזים בדירוג המח"ר, עובדי מדינה שאינם בעלי השכלה אקדמית יוכלו להתמודד במכרז פנימי או בינמשרדי למשרה זו, ככל ועומדים בתנאים המצטברים הבאים (סעיף 5 ג. להנחיה):
1. בעל/ת 12 שנות לימוד לפחות.
2. בעל/ת ותק של 20 שנים לפחות ברצף בשירות בעת הגשת המועמדות וכל עוד הנחיה זו בתוקף.
3. העובד/ת בעל/ת אופק שירות של לא יותר מחמש עשרה שנים עד מועד גיל פרישת חובה לגמלאות משירות המדינה על-פי חוק גיל פרישה, התשס"ד-2004.
4. עובדים בעלי ניסיון מקצועי כמפורט מעלה, נדרשים למספר שנות ניסיון כפול מהנדרש לדרגה התחילית המקבילה בדרוג המינהלי במשרה זו, כמפורט בסעיף 11.131 נסמן (ג) בתקשי"ר (טבלה: פנימי ובין -משרדי), בהתאם לפירוט הבא:
(א) למשרה במתח דרגות 36-38 בדירוג המח"ר נדרשות 4 שנות ניסיון מקצועי.
(ב) למשרה במתח דרגות 37-39 בדירוג המח"ר נדרשות 6 שנות ניסיון מקצועי.
(ג) למשרה במתח דרגות 38-40 בדירוג המח"ר נדרשות 10 שנות ניסיון מקצועי.
(ד). למשרה במתח דרגות 39-41 בדירוג המח"ר נדרשות 12 שנות ניסיון מקצועי.
(ה) למשרה במתח דרגות 40-42 בדירוג המח"ר נדרשות 16 שנות ניסיון מקצועי.
5. עמידה ביתר דרישות הסף של המשרה.
6. עובדים בעלי ציון 5 ומעלה ב הערכת עובד בשנתיים מתוך שלוש השנים האחרונות.
7. עובדים שקיבלו המלצה לקידום בחוות דעת הממונה הישיר הנוכחי במסגרת הערכת העובדים.
מסמך זה כתוב בלשון סתמית על פי כללי השפה העברית ופונה לנשים וגברים כאחד.

הערות:

המשרה פנויה זמנית בכפוף לתקופת הניסיון של מפנה המשרה.
עובד שייבחר , ישובץ במשרה דרך קבע לאחר התפנותה באופן סופי.
כל מקום בו מפורט תאור התפקיד בלשון זכר,הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך.
בעלי השכלה אקדמית מחו"ל נדרשים לצרף אישור שקילת תואר ממשרד החינוך.
במקרים בהם המועמד אינו מחזיק באישור זה, יש
לפנות למשרד החינוך בבקשה לקבלת שקילות וזאת באמצעות הקישור הבא:
https://students.education.gov.il/towards-academic-studies/academic-degrees-eval
במסגרת הבקשה יש לצרף את הבקשה להשלמת האישור המדובר כפי שמופק

ממערכת הגיוס וזאת בנוסף למסמכים הנדרשים על ידי משרד החינוך.
***עולים שהגיעו ארצה לאחר 1/1/2025 נדרשים להמציא אישור לשקילת תארים ממשרד העלייה והקליטה באמצעות פניה באזור האישי.**
מועמדים למשרה זו עשויים להיבחן במבחני כישורים כלליים והתנהגותיים.
ראה/י הסברים והנחיות למועמדים שייבחנו .
שלבים ומועדים חשובים בתהליך המיון:
א.מבחני המיון במכון מיון חיצוני יתבצעו במהלך חודש דצמבר 2026.
וועדות בוחנים לתפקידים השונים יערכו במהלך חודש ינואר 2027.
ב.לא ניתן יהיה לבצע מבחנים במועד אחר (אלא במקרים שהוגדרו בנהלי התקשי"ר).
ג.לוחות הזמנים המצוינים אינם מהווים חוזה מחייב וישתנו בהתאם להחלטת המינהל
גיליונות הערכה ומשוב של עובד המדינה יתקבלו כמסמכים דיגיטליים שיוצגו מתוך תיק העובד.עובד מדינה שתיק העובד אינו מנוהל במרכבה יצרף לבקשה גיליונות הערכה ומשוב מהשנתיים האחרונות.
במידה שלא בוצעו הערכות עובד יש לצרף אישור על כך מאגף משאבי אנוש במשרד.
מסמך זה כתוב בלשון סתמית על פי כללי השפה העברית ופונה לנשים וגברים כאחד
המכרז פורסם ביום : ה' בכסלו, תשפ"ז (15/11/2026)
היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא : יט' בכסלו, תשפ"ז (29/11/2026)

בקשות למכרז זה יש להגיש באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית (הגשת מועמדות שאינה מקוונת תתאפשר במקרים חריגים ובהתאם לכללים שנקבעו-במקרה זה יש להגיש המועמדות והטפסים הנלווים למשרד הרלוונטי.)

על המועמדים המגישים בקשה יש למלא את טופס" שאלון המועמד "המקוון ולצרף תעודות השכלה ממוסד להשכלה גבוהה המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או המקביל לה בארץ בה נרכש ואושר כשקול לתואר מהתארים האקדמיים הנהוגים בישראל על ידי האגף להערכת תארים מחו"ל ,כל זאת על פי דרישות ההשכלה הנדרשות במכרז.

בנוסף יש להמציא העתקים מאושרים ומסמכים הדרושים לאימות הפרטים שנרשמו בטופס" שאלון המועמד "המקוון ,כולל אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הרלוונטיים לתפקיד המבוקש תוך ציון של היקף המשרה ותיאור תמציתי של תוכן התפקיד וכן על כל עניין הקשור בהתאמה למשרה.

במידה ונשלחה דרישה להמצאת מסמכים נוספים הרי שהמועמדות תיבדק רק אם יתקבלו המסמכים תוך 5 ימים מתאריך הוצאת המכתב ובו בקשה להשלמת מסמכים חסרים ,אחרת תראה המועמדות כמבוטלת.

בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לא תובאנה בחשבון.

במידה ותוך שבועיים מהמועד האחרון להגשת מועמדות לא קבלת הודעה על המשך ההליכים במכרז עליך לפנות למרכז השירות האינטרנטי באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית.

לפי תקנון שירות המדינה, פסקה 13.727, קליטת מועמד לשירות המדינה מותנית בבדיקה כי מילא את חובתו לפי חוק שירות ביטחון [נוסח משולב], התשי"ט-1959 או לחילופין בהסדרת מעמד מול צה"ל.

עבור מועמד שייבחר לתפקיד, הסדרת המעמד היא תנאי לשיבוץ במשרה.

לבירורים ניתן לפנות לאתר "מתגייסים" של מיטב בכתובת https://www.mitgaisim.idf.il/