



ה' בחשון, תשפ"ו
27 באוקטובר 2025

מכרז פנימי/חיצוני 41.25

רכז/ת באגף משאבי אנוש (הון אנושי)

לעיריית ביתר עילית דרושה/ רכז/ת באגף הון אנושי ב-100% משרה.

דירוג וזדרגה:

מנהלי 7-9

תואר התפקיד:

רכז/ת באגף הון אנושי.

תיאור התפקיד:

1. סיוע וליווי בהליכי קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית

- א. וידוא קיום המסמכים הרלוונטיים הנדרשים לתיק העובד (ניסיון מקצועי, ותק השכלה וכד')
- ב. ופתיחת כרטיס עובד.
- ג. מילוי טפסי קליטה (שאלון אישי, קרובי משפחה, עבודה/יחידה נוספת, טפסי נסיעות וכדו')
- ד. וידוא קיום חתימות העובד והרשות על כל הטפסים הרלוונטיים, כגון תנאי העסקה, זכאות לתנאים סוציאליים, הגדרת תפקיד ודרגה וכיוצ"ב.
- ה. וידוא מוכנות חוזה ההעסקה ואישורו על ידי משרד האוצר ומשרד הפנים.
- ו. העברת נתוני קליטת העובד לאישור הממונה על ההון האנושי ברשות.
- ז. הכנת כרטיס נוכחות והדרכת העובד על מערכות דיווח הנוכחות השונות הקיימות ברשות.
- ח. וידוא מתן הרשאות ממוחשבות מתאימות לעובד הנקלט.
- ט. עדכון העובד בנהלים המרכזיים ברשות.

2. בדיקה ומעקב אחר תקני כח האדם ברשות

- א. דיווח לממונה אודות מצבת העובדים והתקנים הפנויים.
- ב. הזנת נתונים במערכת מחשוב ייעודית ל לתחום כוח אדם ברשות.
- ג. הפקת דו"חות מעקב כוח אדם בהתאם להנחיית הממונה.
- ד. בחינת נחיצות תפקידים ותקנים ובחינת אפשרויות להתייעלות בכוח האדם.

3. סיוע וליווי בהליכי סיום העסקה (פיטורין, התפטרות, פטירה ופרישה לגמלאות)

- א. תפעול מערך הפרישה, כולל ניהול מעקב אחר עובדים המגיעים לגיל פרישת חובה וכן הפקה ומסירה של מכתבי הודעה על פרישה לפנסיה הכוללים את כל נתוני הפרישה.
- ב. ריכוז בקשות עובדים להארכת שירות וריכוז החומרים הנדרשים לוועדת השירות תוך מתן מענה לעובד אשר הגיש את הבקשה.
- ג. ליווי העובדים בעת סיום העסקתם – העברת מידע על זכויות וסיוע בפתרון סוגיות.

ד. טיפול אדמיניסטרטיבי בקצבת שארים.

| מנהל העיר | פיקוח כניה | הנדסה | זכריות | כטחון | רווחה | תרבות | חיטוי | חברה ונוער | השירות הסוציאלי | שפי"ע | נכחי |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------------|------------|------------|
| 02-5888144 | 02-5888163 | 02-5888143 | 02-5888171 | 02-5888171 | 02-5888171 | 02-5888171 | 02-5888171 | 02-5888171 | 02-5888171 | 02-5888171 | 02-5888171 |
| 02-5888154 | 02-5888154 | 02-5888171 | 02-5888171 | 02-5888171 | 02-5888171 | 02-5888171 | 02-5888171 | 02-5888171 | 02-5888171 | 02-5888171 | 02-5888171 |

מנכ"ל העירייה: טל. 02-5888956 פקס. 02-5888162

מרכזיה: טל. 02-5888111 פקס. 02-5888123

מוקד עירוני: טל. 02-5888106 / 106, 24 שעות ביממה



- ה. גריעת עובד ממצבת העובדים בסיום העסקתו.
- ו. מתן הודעה למדור שכר, בתום סיום יחסי העבודה, על הפסקת תשלום השכר ובצוע גמר חשבון.
- ז. שליחת מכתבי פיטורין והודעה מוקדמת, בהתאם להנחיות מנהל ההון האנושי.
- ח. סיוע וליווי 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.
4. מענה לפניית העובדים בנושאים מגוונים בתחומי ההון האנושי.
5. ביצוע מעקב וסגירת פניה שמתקבלת ביחידת ההון האנושי.
6. מענה למשימות האגף המשתנות מעת לעת ובהתאם לצורך.

כפיפות:

למנהלת אגף הון אנושי.

השכלה:

- תעודת בגרות מלאה.
- תואר ראשון - יתרון.

דרישות ניסיון:

ניסיון של שנה לפחות באחד או יותר מתחומי העיסוק של המשרה.

דרישות נוספות:

- שפות – עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות האופיס.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות.
- ב. ריבוי משימות ונושאי עיסוק.

הגשת מועמדות:

יש להגיש מועמדות באמצעות הקישור המופיע באתר העירייה (בראש העמוד של מכרז זה) בלבד. את המועמדות יש להגיש עד ליום שני ד' בכסלו תשפ"ו, 24 בנובמבר 2025 בשעה 12:00, יחד עם כל המסמכים הנדרשים המעידים על עמידתו של המועמד בתנאי הסף, לרבות קו"ח ותעודות השכלה. בקשות שתוגשנה שלא בהתאם לאמור לעיל, לאחר המועד האמור או בקשות שתוגשנה ללא כל המסמכים והאסמכתאות הנדרשים - לא תטופלנה. המודעה מיועדת לשני המינים כאחד.

בהתאם לחוק ולתקנות, תינתן עדיפות לאנשים עם מוגבלויות ולאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם ברשות, אם המועמד/ת הנו/הנה בעלת/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. כמו-כן, בהתאם לחוק ולתקנות, מועמד/ת עם מוגבלות יהא/תהא זכאי/ת להתאמות הנדרשות מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.

| | | | | | | | | | | | |
|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------------|------------|------------|
| מנהל העיר | פיקוח כניה | הנדסה | זכויות | בטחון | רווחה | תרכות | חיסוף | חברה ומעור | משתתפים ביולוגי | שפיץ | טכני |
| 02-5888123 | 02-5888123 | 02-5888123 | 02-5888123 | 02-5888123 | 02-5888123 | 02-5888123 | 02-5888123 | 02-5888123 | 02-5888123 | 02-5888123 | 02-5888123 |

מוכיל העירייה: טל. 02-5888123 פקס. 02-5888123

מרכזיה: טל. 02-5888123 פקס. 02-5888123

מוקד עירוני: טל. 02-5888106 / 106, 24 שעות ביממה

Municipality of Beitar Illit
38 Rabbi Akiva st. Beitar Illit



עיריית ביתר עילית
רח' רבי עקיבא 38 ביתר עילית

לפרטים נוספים ניתן לפנות לאגף משאבי אנוש בטלפון 02-5888152.

במקרה של תקלה בהגשת המכרז יש לפנות לתמיכה בדוא"ל: support@automas.co.il

בברכה,

מאיר רובינשטיין
ראש העיר

| טכני | שפ"ע | השחת הפסיכולוגי | חברה זנוער | חינוך | תרבות | רווחה | בטחון | גזברות | הנדסה | פיקוח בניה | מהנדס העיר |
|------------|------------|-----------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 02-5888002 | 02-5888000 | 02-6337161 | 02-5888122 | 02-5888150 | 02-5888911 | 02-5888990 | 02-5888000 | 02-5888121 | 02-5888140 | 02-5888150 | 02-5888144 |
| 02-5888153 | 02-5888151 | 02-6337170 | 02-5888122 | 02-5888121 | 02-5888070 | 02-5888700 | 02-5888155 | 02-5888126 | 02-5888171 | 02-5888154 | 02-5888154 |

מונכ"ל העירייה: טל. 02-5888956 / פקס. 02-5888102

מרכזיה: טל. 02-5888111 / פקס. 02-5888123

מוקד עירוני: טל. 02-5888106 / 24 שעות ביממה