בס"ד

למועצה מקומית קדומים

דרוש/ה

<u>רכז/ת משאבי אנוש</u>

<u>תיאור התפקיד:</u>

1. סיוע בהליכי מיון וגיוס עובדים לרשות
2. סיוע וליווי בהליכי קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית
3. בדיקה ומעקב אחר תקני כח האדם ברשות
4. תיאום וריכוז פעולות הדרכה ורווחה לעובדי הארגון
5. תיאום וריכוז תהליכים ארגוניים
6. מעקב אחר מערך הנוכחות
7. סיוע וליווי בהליכי סיום העסקה (פיטורים, התפטרות, פטירה ופרישה לגמלאות)
8. בדיקה ומעקב אחר קליטת קופות העובדים
9. מענה לפניות העובדים בנושאים מגוונים בתחומי ההון האנושי
10. ביצוע מעקב וסגירת פניה שמתקבלת ביחידת ההון האנושי
11. מענה למשימות היחידה המשתנות מעת לעת ובהתאם לצורך

<u>דרישות התפקיד:</u>

- תעודת בגרות מלאה
- עברית ברמה גבוהה
- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE
- לפחות שנתיים ניסיון בתחום העיסוק של המשרה

<u>תכונות אופי ויכולות נדרשות:</u>

- דיסקרטיות ואתיקה
- שירותיות ותקשורת בינאישית מעולה
- סדר, ארגון ויסודיות, דיוק
- אמינות ואחריות
- יכולת עבודה בלחץ : התמודדות עם ריבוי משימות ותיעדוף משימות נכון.
- גמישות ויכולת למידה
- יכולת עבודה בצוות
- יוזמה

<u>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</u>

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

משאבי אנוש | מועצה מקומית קדומים ד.נ. צפון השומרון 4485600
טל' 09-7778016 | מייל: hr@kedumim.org.il

בס"ד

היקף משרה : 75%-100%

תחילת עבודה : מיידית

כפיפות מקצועית וניהולית: מנהלת משאבי אנוש ושכר

דירוג: מינהלי 7-9

דגשים:

1. **בקשה שתוגש ללא המסמכים הנדרשים (לרבות שאלון למועמד בדבר הצהרה על קרובי משפחה וניגוד עניינים) להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד כמי שלא עמד בתנאי הסף והבקשה לא תידון.**
2. כחלק מהגשת מועמדות חובה למלא שאלון למועמד– **לצפייה בטופס לחצו כאן**
3. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
4. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
5. מועמד שיתקבל ישובץ לתפקיד בשעת חירום
6. המכרז פונה לגברים ונשים כאחד.

הנחיות להגשת מועמדות:

1. קורות חיים.
2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילות לתאריי השכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים והיקף משרה) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי אחר.
4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית (מצ"ב)
5. שאלון למועמד (מצ"ב)

מועד פרסום המכרז: יום שלישי ט' חשון תשפ"ו (20/10/2026)

קורות חיים בצירוף מסמכים נדרשים יש להעביר עד

יום שני כט' חשון תשפ"ז (09/11/2026) שעה 12:00

למייל: jobs@kedumim.org.il **נא לציין את שם המשרה.**

המכרז פונה לגברים ונשים כאחד. פניות מתאימות תיענינה.

עדיפות למועמדים בעלי מוגבלויות העומדים בתנאי הסף

משאבי אנוש 09-7778016

משאבי אנוש | מועצה מקומית קדומים ד.נ. צפון השומרון 4485600
טל' 09-7778016 | מייל: hr@kedumim.org.il