



מכרז פנימי/ חיצוני מספר 93/25 - מנהל/ת מחלקת רווחת העובד הדרכה ודיגיטציה

תואר התפקיד – מנהל/ת מחלקת רווחת העובד הדרכה ודיגיטציה.

היקף משרה – 100% - 40 ש"ש.

דרגת המשרה – מתח דרגות לתפקיד 39-41 בדירוג המח"ר, ובהתאם להסכמי העבודה המאושרים, לפי תנאי אוגדן ת"ש.

כפיפות – מנהלת אגף הון אנושי.

תיאור התפקיד

- ניסוח תכנית פעולה במחלקה הכוללת מטרות ויעדים, אמצעים למימושם, תחומי אחריות ומערכת בקרה.
- אבחון ואיתור צרכי למידה והדרכה מול גורמים פנימיים וחיצוניים. מתן מענה לצרכי ההדרכה באמצעות קורסים, כנסים, לומדות, השתלמויות אישיות למגוון הסקטורים ברשות לשיפור הרמה המקצועית של העובדים, להקניית מיומנויות נדרשות ולטיפול ההון האנושי.
- מיסוד הרשות כגוף אינטגרטיבי באמצעות שיתוף יחידות שונות בהכשרות מקצועיות.
- ניהול וריכוז וועדות הדרכה חודשיות – מעקב אחר ביצוע הכשרות חובה לעובדי העירייה מול האישור שניתן במתכונת הוועדה, מעקב אחר ביצוע.
- ריכוז תחום גמולי השלמות לכלל הסקטורים ברשות – עבודה מול גורמי חוץ.
- ניהול ידע והפצת מידע רלוונטי למנהלים ועובדים בכל הקשור לנושא הדרכה, זכויות וחובות עובד, גמול השתלמות וכו'.
- קידום תהליכי עבודה פנים ארגוניים למתן שירות מיטבי וקידום חווית העובד ברשות.
- ניהול ותכלול תחום רווחת העובדים, הן במישור הפרטני והן במישור הארגוני, קיום מגוון אירועים ופעילות לעובדים ולבני משפחותיהם, חלוקות שי, סיוע לעובדים חולים, פטירת עובד או בן משפחה, ניהול הליך בחירת עובדים מצטיינים וכד'.
- ניהול אירועים כגון הרמות כוסית, חגים ומועדים פעילויות שונות לטובת העובד.
- ליווי תמיכה וסיוע במציאת פתרונות לבעיות חריגות של העובדים ולאיתור צורכי העובד, עבודה מול ועד עובדים ומנהלים.
- עבודה מול אגף המחשוב בהכנה והובלת תוכניות המחשוב באגף משאבי אנוש – פיתוח נושא הדיגיטציה באגף,
- ריכוז תחום העבודה, מתן תמיכה ופתרון לתקלות הקשורות מול מערכות חוץ שונות: זמן אמת, אוטומציה וכו'.
- ריכוז תחום תוכניות עבודה שנתיות.
- ניהול תחום העסקת עובדים עם מוגבלויות.
- ביצוע כל מטלה בהתאם להנחיות מנהלת האגף.





דרישות התפקיד:

השכלה:

- בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
- או הנדסאי או טכנאי מוסמך 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 בשיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

ניסיון נדרש :

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמפורט לעיל – ניסיון של 3 שנים לפחות בתחום משאבי האנוש.

- עבור הנדסאי רשום – 4 שנות ניסיון כאמור לעיל.
- עבור טכנאי מוסמך – 5 שנות ניסיון כאמור לעיל.
- ניסיון בתחום המוניציפאלי- יתרון משמעותי.
- היכרות עם תוכנות ה- OFFICE.
- יתרון עבודה בתוכנת נוכחות זמן אמת, משאבי אנוש - אוטומציה.

כישורים אישיים

- עבודה בסביבה דינמית, עמידה בתנאי לחץ, תכלול וניהול מספר משימות במקביל, יחסי אנוש גבוהים, יכולת עבודה בצוות, פתרון בעיות יצירתיות, חדשנות, אסרטיביות.

הגשת מועמדות: מועמדים/ות העונים/ות לדרישות המרכז יגישו את מועמדותם/ן באופן דיגיטלי:

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&FC=19968&RF=5>

מועמד שלא ישלים את תהליך הגשת המועמדות או לחילופין שלא יעמוד בתנאי המכרז מועמדותו תיפסל.

תאריך פרסום המכרז : 24/03/2025

תאריך הגשת מועמדות אחרון 08/04/2025 בשעה 24:00





בס"ד
אגף משאבי אנוש
טל' 08-92790928 | פקס 08-9279928
shulas@lod.muni.il



- המכרז נרשם בלשון זכר אך מופנה לשני המינים כאחד.
- זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (אתיופים, עולים חדשים, חרדים, ערבים ובעלי מוגבלויות) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לשאר המועמדים.
- במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים תינתן עדיפות לתושבי העיר לוד.
- העירייה רשאית לבחור לתפקיד הנ"ל יותר ממועמד אחד במידה ויעמדו לרשות תקציבים להעסקה של יותר ממשרה אחת.

עו"ד יאיר רביבו

ראש העיר

