



מועצה מקומית
בית אל

2 יוני 2026

כ"ג אדר, תשפ"ו
12 מרץ, 2026

המכרז הוארך

עד ליום שלישי, יג' ניסן תשפ"ו,

31.3.2026

מכרז חיצוני מס' 5810 לתפקיד: רכז/ת משאבי אנוש

שיעור המשרה: 100% משרה | דירוג: מינהלי, 7-9 | כפיפות: מנהלת משאבי אנוש

תיאור התפקיד:

יישום מדיניות משאבי אנוש ברשות, לרבות טיפול בפרט, מעקב שוטף אחר דיני עבודה, ליווי תהליכי קליטה וסיום העסקה, תחזוקה שוטפת של תיקי עובדים הפקת דוחות ומתן שירות שוטף לעובדים בתחום משאבי האנוש.

עיקרי התפקיד:

- אחריות כוללת על ניהול מערכת הנוכחות של העובדים- בקרה, עדכון נתונים, הפקת דוחות ודיווח שוטף לשכר.
- ליווי תהליכי קליטה, תנאי העסקה וסיום העסקה של עובדים, לרבות הפקת טפסים, אישורים וזכויות נלוות.
- ממשקי עבודה מול גורמים חיצוניים ופנימיים.
- עבודה בסביבת עבודה אינטנסיבית, מכוונת שירות והדורשת יסודיות ורצון ללמוד את תחום מש"א והשכר ברשויות המקומיות.
- טיפול בעדכוני דרגות, היקפי משרה ותוספות שכר בהתאם להסכמים קיבוציים והנחיות מנהלת המחלקה.
- יישום והטמעה של הסכמי שכר, צווי הרחבה ודיני עבודה- כולל למידה, דיווח והתאמה למערכות הרלוונטיות.
- מתן מענה לפניות עובדים בדיגיטל, מייל, טלפון ובקבלת קהל.
- קשר שוטף עם חשבת השכר, הנהלת המועצה, ספקים וגורמי חוץ רלוונטיים לצורך ביצוע משימות המחלקה.
- אחריות על ניהול מערכות מידע וטפסים דיגיטליים בתחום משאבי אנוש כולל אפיון תהליכים ושיפור חוויית המשתמש.
- טיפול בזכאויות מיוחדות כגון חופשות לידה, חל"ת, שעות הנקה, מילואים, גמול השתלמות, מתנות ומועדוני עובדים.
- אחריות על תחום רווחת העובד- ארגון אירועי רווחה, ימי גיבוש וחלוקת מתנות תקופתיות.
- שותפות בהמשך תפקוד מערך משאבי אנוש בשעת חירום, בהתאם להחלטות ההנהלה.
- ביצוע מטלות רחביות במועצה, ככל שיידרש.

דרישות השכלה:

- בגרות מלאה
- תואר בתחום משאבי אנוש- יתרון

דרישות ניסיון מקצועי:

- שנתיים ניסיון לפחות בתחום העיסוק- חובה
- ניסיון בתחום המזכירות וניהול משרד- יתרון משמעותי



מועצה מקומית
בית אל
2 ינואר 2026

דרישות נוספות:

- יכולת לעבודה בתנאי לחץ בסביבה דינמית תוך כדי עמידה בלוח זמנים
- נכונות לעבודה בשעות נוספות וזמינות מעבר לשעות העבודה
- יחסי אנוש מעולים
- ראש גדול
- לויאליות והתמדה בעבודה
- יכולת עבודה בצוות עובדים
- ידע והתמצאות ביישומי מחשב: WORD, EXCEL, OUTLOOK ובאינטרנט

אופן הגשת מועמדות:

הגשת מועמדות למשרה זו יש להגיש באמצעות המייל, עד לתאריך: 14.3.2026, כ"ה אדר תשפ"ו לכתובת: korot@bet-el.muni.il, בציון שם המשרה.

מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות למשרה:

1. קורות חיים עדכניים
2. תעודות השכלה כפי שנדרש בנוסח המכרז
3. אישורי העסקה מפורטים המעידים על הניסיון הנדרש בפרסום המשרה

הערות:

1. פניות שאינן עונות על דרישות המודעה או פניות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים כנדרש- לא תענינה.
2. תינתן עדיפות למועמדים/ות בעלי צרכים מיוחדים וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998.
3. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה- בהגשת קו"ח יש לציין מוגבלות.
4. תינתן 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/ת שהינו קרוב משפחה של עובד מועצה/ חכ"ל אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדת השירות במשרד הפנים.
6. ההעסקה הינה לתקופת ניסיון של שנה אחת, בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
7. הרשות רשאית, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי לדרוש מאחד המועמדים, כולם או חלקם להיבחן במבחני התאמה, במסגרת הגופים העוסקים בכך.
8. מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם.
9. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
10. המשרה פונה לנשים וגברים כאחד.

בברכה,
נתניאל לישה
מנכ"ל המועצה