

مناقصة داخلية مدير قسم الموارد البشرية

D12/2019

وصف الوظيفة : مدير(ة) قسم الموارد البشرية

نسبة الوظيفة " 100%

39-41+ من التدرج الاكاديمي

9-11 من التدرج الاداري

التبعية : مدير جناح الموارد البشرية

مواصفات الوظيفة :

مساعدة مدير الجناح لصياغة السياسة واجراءات العمل في البلدية لادارة الموارد البشرية ونقل الاجراءات في البلدية :

1. ادارة اجراءات الرصد , تصنيف , وتعبئة موظفين للبلدية.
2. ادارة اجراءات استيعاب موظفين جدد للبلدية
3. ادارة مجال رفاهية الموظفين في البلدية
4. ادراة نظام تقارير الحضور للموظفين في البلدية
5. متابعة عمل الموظفين في البلدية
6. مسؤولية ملف طوارئ القوى العاملة في البلدية.
7. مسؤولية ملف منع التحرش الجنسي في البلدية.

متطلبات الوظيفة :

البديل الاول :

- أ. حاصل على لقب اول من احدى الجامعات , الكليات المعترف بها في البلاد حاصل على اعتراف من قسم تقدير الشهادات الاكاديمية خارج البلاد (يفضل في احد المجالات التالية : موارد بشرية , استشارة او تنظيمية , التطوير التنظيمي. الهندسة الصناعية , ادارة , ادارة تشغيل مع تخصص بالسلوك التنظيمي .
- ب. المدير ملزم بانتهاء دورة مديري الموارد البشرية بالسلطات المحلية بنجاح خلال سنتين من بداية تعيينه , تعديل راتبه منوط بانتهاء الدورة بنجاح.

تجربة مهنية : خمس سنوات على الاقل خلال فترة سبع سنوات التي تسبق موعد الاخير لتسلم عروض المناقصة بمجالات الموارد البشرية , استشارة تنظيمية , ادارة نظام التعبئة , تصنيف واستيعاب نظام او ادارة نظام الادارة والاستكمال .

أ. **تجربة ادارية :** ثلاث سنوات تجربة على الاقل بادارة طاقم العمال بتبعية مباشرة.

البديل الثاني :

1. 12 سنة تعليمية على الاقل و 8 سنوات تجربة في البلدية في مجال الموارد البشرية او في المجالات التي لها صلة للمهام المنوطه فيها.

ب. المدير ملزم بانتهاء دورة مديري الموارد البشرية بالسلطات المحلية بنجاح خلال سنتين من بداية تعيينه , تعديل راتبه منوط بانتهاء الدورة بنجاح.

تجربة مهنية : خمس سنوات على الاقل خلال فترة سبع سنوات التي تسبق موعد الاخير لتسلم عروض المناقصة بمجالات الموارد البشرية , استشارة تنظيمية , ادارة نظام التعبئة , تصنيف واستيعاب نظام او ادارة نظام الادارة والاستكمال .

ت. **تجربة ادارية :** ثلاث سنوات تجربة على الاقل بادارة طاقم العمال بتبعية مباشرة.

- حسن السلوك والسيرة
- يجيد اللغتين العربية والعبرية بمستوى عال
- المعرفة ببرامج الحاسوب اوفيس وبرنامج اكسل .
- على المتقدم احضار مستند عدم وجود مخالفات جنائية

مميزات عمل خاصة للوظيفة :

- موازنة بين احتياجات البلدية واحتياجات الموظفين بملائمة حلول فعالة.
- ادارة مفاوضات مع الاجسام المختلفة في البلدية .
- توجيه ومرافقة المديرين الزملاء في البلدية .
- عمل مع تشبيكات كثيرة في البلدية وخارجها.
- قدرة على التحليل او اتخاذ القرارات.
- العمل بظروف ضاغطة.

تقدم الطلبات في مكتب سكرتير البلدية ومدير جناح الموارد البشرية حتى تاريخ 2019/4/11 مع جميع الشهادات والمستندات والاوراق الثبوتية ذات الصلة.

ملاحظة :

- كُنيت المناقصة بلغة المُذكر ولكنها تعني الذكور والإناث في آن واحد .
- مرفق شروط المناقصة حسب وزارة الداخلية (ملحق 1) بنوده وشروطه ملزمه.
- مرفق تعليمات ضرورية الوظيفة – السيد فايز حنا – حيفا .(ملحق 2)

مع فائق الاحترام

د. سمير صبحي
رئيس البلدية