

עיריית טמרה
מכרז פנימי מס' 8/24 לאיוש משרה
מזכירת מחלקת ההון האנושי

מזכירה למחלקת ההון האנושי	תיאור המשרה
דירוג מינהלי, 6-8	דרגה ודירוג
100%	שיעור המשרה
מנהל מחלקת ההון האנושי	כפיפות

<ul style="list-style-type: none"> מענה לפניות עובדים המגיעות בערוצים השונים וקבלת עובדים המגיעים למשרדי המחלקה- ניתוב הפנייה, מקב אחר מענה, סגירת הפנייה ותיעוד. אחריות על סריקת ותיעוד מסמכי עובדים. כתיבת פרוטוקולים ותיעודם. טיפול בנוכחות עובדים. ניהול יומן המחלקה ומנהל המחלקה. מעקב אחר ביצוע משימות המחלקה. ביצוע משימות משתנות מעת לעת ובהתאם לבקשת הממונה. 	תיאור התפקיד
<ul style="list-style-type: none"> 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה. שליטה מלאה בתוכנות OFFICE ואוריינטציה טכנולוגית גבוהה. יחסי אנוש טובים ושירותיות גבוהה. 	תנאי סף

הגשת מועמדות והבהרות

- מועד פרסום המכרז 25.7.2024.
- בקשות השתתפות במכרז תיערכנה בכתב ותוגש במסירה אישית בלבד במשרד מנהל משאבי אנוש עד לא יאוחר מתאריך 1.8.2024.
- יש לצרף קורות חיים, תעודות ואישורי העסקה בהתאם למבוקש. הגשה ללא צירוף המסמכים הנ"ל תיפסל על הסף.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, אשר אינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי העירייה, בכפוף לעמידה בתנאי הסף.
- תינתן זכאות לקבלת התאמות בתהליכי הקבלה לעבודה למועמדים בעלי מוגבלויות, ככל שהדבר יידרש.
- תיאור התפקיד בלשון נקבה, הכוונה גם בלשון זכר, ולהיפך.

לבירורים יש לפנות למחלקת ההון האנושי בעירייה בטלפון 04-8270915 או במייל h_r@tamra.muni.il

מוסא אבו רומי
 ראש עיריית טמרה