



مجلس حورة المحلي

מועצה מקומית חורה

מכרז כ"א 3/2018 – פקידת משאבי אנוש

תואר המשרה:	פקידה ביחידת משאבי אנוש ברשות
סוג מכרז:	פומבי
תאור תפקיד:	טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי משאבי האנוש ברשות.

עיקרי התפקיד:

- א. מיון וגיוס עובדים לרשות
- ב. קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית
- ג. בדיקה ומעקב אחר תקני משאבי האנוש ברשות.
- ד. ריכוז פעולות הדרכה ורווחה לעובדי הארגון
- ה. תאום תהליכים ארגוניים
- ו. מעקב אחר מערך הנוכחות
- ז. טיול בסיום העסקת עובד

השכלה:	תואר ראשון בניהול המשאב האנושי/מדיניות ומנהל ציבורי ו/או תעודת הנה"ח סוג 2 ומעלה/תעודת חשב שכר.
--------	---

תנאי סף:	יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
----------	--

מאפיינים ייחודיים:	דייקנות, יסודיות, כושר ביטוי בכתב ובעל פה, עבודה מול מספר גורמים במקביל.
--------------------	--

כפיפות:	מזכיר המועצה
---------	--------------

מועמדים הרואים עצמם מתאימים ימלאו את טפסי מועמדות הנמצאים במזכירות/אתר המועצה ויצרפו קורות חיים, תעודת יושר, מסמכים והמלצות למזכירות המועצה המקומית חורה עד לתאריך **11.2.2018** עד השעה **12:00**. אתר המועצה:

[WWW.HURANET.ORG](http://WWW.HURANET.ORG)

בברכה,

ד"ר מוחמד אלנבארי  
ראש המועצה

