

מכרז מספר : 71283 בינמשרדי

מס' המשרה : 80100818

תואר המשרה : ממונה (מינהל ומשאבי אנוש) 1 - משרות.

היחידה : אמרכלות- פ"ש גוש דן

המקום : גוש-דן

המשרד : רשות המסים בישראל - מס הכנסה

הדרגה : דרגה 18 - 20 דירוג 01 מינהלי.

חלקיות : 100 אחוז

תאור התפקיד :

ניהול מכלול הפעולות הקשורות במשאבי אנוש ומינהל ביחידה, בהתאם להוראות החוק, התקשי"ר, הוראות נציבות שירות המדינה והנחיות הנהלת רשות המסים. לרבות: ריכוז הבקשות לפרסום מכרזים, ולשינויים בתקן היחידה, טיפול בקידום עובדים, במתן שכר עידוד, טיפול בבעיות משכורות העובדים, ממונה על יחסי העבודה והרווחה ומטפל בפרט, אחריות על המינהל, המשק, הדרכה, ארגון, ביטחון, אבטחת מידע, ומבצעים שונים ומיוחדים.

ניהול המשאב האנושי, בהתאם להוראות שנקבעו ע"י נציבות שירות המדינה. ניהול, הנחיה, והדרכת העובדים בתחומי משאבי אנוש, פיקוח על ביצועיהם וקביעת סדרי עדיפויות בביצוע הנושאים המטופלים ביחידה.

חיזוי ותכנון משאבי האנוש ביחידה, ובכלל זה קליטה ופרישה של עובדים, בקשות להעברת עובדים מתפקיד לתפקיד, הנעה, קידום עובדים, שכר עידוד, מיצוי זכויות העובדים, רווחתם וכו'.

הכנת בקשות לשינויי תקינה, בשיתוף עם הנהלת היחידה בהתאם למדיניות נציבות שירות המדינה, יעדי היחידה והוראות הממונה.

השתתפות בהקצאת המשאבים להעסקת עובדים ובכלל זה, שעות נוספות, קריאות פתע, כונוניות ועוד, בהתאם לצרכי היחידה.

ניהול סדרי אמרכלות ומינהל ביחידה.

פיקוח על המשמעת וטוהר המידות.

הבהרה והפצה של הוראות התקשי"ר וחוזרים של הסמנכ"ל הבכיר למינהל ומשאבי אנוש, התאמתן לתנאי היחידה, ניסוח חוזרים והוראות פנימיות בענייני כח אדם, משמעת, ביטחון, משק, מינהל וארגון והפצתם לעובדים.

הדרכה, הסברה וייעוץ בבעיות מנהלתיות, להנהלת היחידה ולעובדיה, ניהול התכתבויות עם גורמים שונים, ריכוז ישיבות, ניהול משא ומתן ורישום זיכרון דברים.

ייצוג היחידה בוועדות שונות וביצוע עבודות מיוחדות.

סיוע במתן מענה לציבור ובכלל זה קבלת קהל והדרכתו, פתיחת לשכות הדרכה למילוי הדו"ח השנתי למס הכנסה וחלוקת טפסים למייצגים ונישומים.

ניהול חשבון הוצאות והכנסות של היחידה ופיקוח על ניהול תקין של ספרי החשבונות ונותן הוראות תשלום לקופה.
ניהול משק היחידה והמשאבים החומריים: אפסנאות, דיור, בדק בית, רכב, ציוד וריהוט משרדי, דואר, טלפונים, מכשירי פקסימיליה, תקשורת רגילה וממוחשבת כולל הקשר עם שירותי העיבוד הממוכן על כל היבטיו, לרבות אבטחת מידע, כולל שמירת התיקים בארכיבים, סיווג והנפקת צפנים למחשב וכו', בהתאם להוראות גופי המטה הממשלתיים ומטה רשות המסים.
תכנון ההדרכה, יציאה לקורסים והשתלמויות מקצועיות ועל ההדרכה הפנימית. ריכוז נושא הביטחון של היחידה, העובדים ביחידה ומחוצה לה וקהל הלקוחות בהתאם להנחיית אגף הבטחון.
ריכוז נושא הבטיחות והגהות ביחידה ועמידה בתקנים הנדרשים לכך.
כתיבת דוחות על הנושאים שבתחומי עיסוקו, איסוף וריכוז חומר סטטיסטי של עבודת היחידה והעברת דיווחים להנהלת הרשות ולגורמים אחרים על פי דרישה.
ביצוע תפקידים נוספים עפ"י דרישות הממונה.

דרישות המשרה:

דרישות סף:

=====

השכלה: *

תואר אקדמי, לחילופין, תעודת הנדסאי/טכנאי מוסמך
ניסיון מקצועי באחד או יותר מהתחומים הבאים -

משאבי אנוש (לרבות גיוס והשמה), הדרכה, רווחה, רכש, לוגיסטיקה, תקציב, שכר כלהלן:

לבעלי תואר ראשון, או הנדסאי מוסמך, או טכנאי מוסמך - שלוש שנים
נתונים רצויים:

=====

השכלה אקדמית בתחום משאבי אנוש, או במדעי המדינה, או במינהל ציבורי,
או במשאבים חומריים/רכש ולוגיסטיקה, או בניהול.
ניסיון ניהולי, לרבות תכנון, כתיבת תוכניות עבודה, ניהול פרויקטים,
ניהול והנחיית עובדים.

ידע בשימוש במערכת ממוחשבת לניהול משאבי אנוש, רכש ולוגיסטיקה, תקציב.
הכרת החוקים והנהלים הקשורים בתפקיד.
סיום קורסים מקצועיים בתחומי התפקיד.

הערות:

1. * במכרז פנימי רשאים להגיש מועמדות גם בעלי השכלה תיכונית (12 שנות לימוד) בתנאי שעומדים ביתר דרישות המשרה ובעלי ניסיון באחד או יותר

מהתחומים האלה: משאבי אנוש (לרבות גיוס והשמה), הדרכה, רווחה, רכש, לוגיסטיקה, תקציב, שכר, לפי הפירוט הבא:
לבעלי השכלה תיכונית (12 שנות לימוד) - 6 שנות ניסיון
לבעלי השכלה על תיכונית (14 שנות לימוד) - 4 שנות ניסיון
2. נדרשים קורסים מקצועיים בתחומי התפקיד, עובד אשר טרם עבר את הקורס, יידרש להשלימו במהלך שנת עבודתו הראשונה בתפקיד.

הערות:

המשרה אינה פנויה, העובד שיבחר ישובץ בה אם ולאחר התפנותה.
מועמדים למשרה זו עשויים להיבחן במבחני כישורים כלליים והתנהגותיים.
ראה/י הסברים והנחיות למועמדים שייבחנו.
כל מקום בו מפורט תאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך
המכרז הבין-משרדי מיועד לעובדי מדינה שהתמנו לשירות כדין לפי חוק המינויים.
עובד המגיש מועמדות למכרז בין-משרדי יצרף לבקשה אישור זכאות להשתתף במכרז בין-משרדי ושתי הערכות עובד תקופתיות של השנתיים האחרונות.
המכרז פורסם ביום: כז' באדר-ב, תשע"ט (03/04/2019)
היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא: ה' בניסן, תשע"ט (10/04/2019)

בקשות למכרז זה יש להגיש באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית (הגשת מועמדות שאינה מקוונת תתאפשר במקרים חריגים ובהתאם לכללים שנקבעו-במקרה זה יש להגיש המועמדות והטפסים הנלווים למשרד הרלוונטי).

על המועמדים המגישים בקשה יש למלא את טופס "שאלון המועמד" המקוון ולצרף תעודות השכלה ממוסד להשכלה גבוהה המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או המקביל לה בארץ בה נרכש ואושר כשקול לתואר מהתארים האקדמיים הנהוגים בישראל על ידי האגף להערכת תארים מחו"ל, כל זאת על פי דרישות ההשכלה הנדרשות במכרז.

בנוסף יש להמציא העתקים מאושרים ומסמכים הדרושים לאימות הפרטים שנרשמו בטופס "שאלון המועמד" המקוון, כולל אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הרלוונטיים לתפקיד המבוקש תוך ציון של היקף המשרה ותיאור תמציתי של תוכן התפקיד וכן על כל עניין הקשור בהתאמה למשרה.

במידה ונשלחה דרישה להמצאת מסמכים נוספים הרי שהמועמדות תיבדק רק אם יתקבלו המסמכים תוך 5 ימים מתאריך הוצאת המכתב ובו בקשה להשלמת מסמכים חסרים, אחרת תראה המועמדות כמבוטלת.

בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לא תובאנה בחשבון. במידה ותוך שבועיים מהמועד האחרון להגשת מועמדות לא קבלת הודעה על המשך ההליכים במכרז עליך לפנות למרכז השירות האינטרנטי באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית.