

מספר מס' : 48037 בין משרדי

מס' המשרה	: 80036148
תואר המשרה	: סגן מנהל כללי בכיר (מיןאל ומשאבי אנוש) 1 - שירות.
היחידה	: מינהל ומשאבי אנוש
המקום	: ירושלים
המשרד	: משרד התקשרות
ריבוד משרה	: בכירים ב 3
הדרגה	: דרגה 42 - 44 דירוג 11 מה"ר.
חלקיות	: 100 אחוז

**תאור התפקיד :**

סגן מנהל כללי בכיר להון האנושי ומינהל (להלן - "האחראי") - חבר/ה בצוות הנהלה הבכירה של המשרד, ושותף/ה בתווית החזון והיעוז של המשרד ובעיצוב האסטרטגייה להגשمتם, ושותף/ה בעיצוב התרבות הארגונית ערכי יסוד, הנורמות וכליätz האתיקה בארגון.

הסמכ"ל לניהול ההון האנושי והמינהל נושא/ת באחריות כוללת ובעל/ת סמכות מקצועית עליה נושא/ת במשרדו לניהול מערך המינהל וההון האנושי בארגון על כל היבטיו מטעם נציג שירות המדינה, בכפוף לחוקי שירות המדינה, חוק התקציב, הוראות התקציבי"ר והתקכ"מ, כללי המנהל התקין, הקוד האתי והנחיות נציגות שירות המדינה.

בנגזר ממединיות שנקבעה על ידי נציגות שירות המדינה - מופקד/ת על התוויתת המדיניות ותהליכי העבודה המשרדיים לניהול ההון האנושי, תוך מתן מענה מיידי להפתחויות ולשינויים בסביבה בה פועל הארגון.

הסמכ"ל להון האנושי ומינהל כפוף מינהלית במישרין למנהל הכללי של המשרד ובכפוף מקצועית לנציג שירות המדינה ומונחה על ידו בנושאים הנוגעים לסמכוויות נציג שירות המדינה. התעורריו חילוקי דעת בין מנהל כללי של משרד לבין "האחראי", בנושאים שבתחום טיפולה של נציגות שירות המדינה - יoba הנושא להכרעת נציג שירות המדינה.

**תחומי האחריות וסמכות הסמכ"ל הבכיר בתחום ניהול ההון האנושי :**

1. התכנון האסטרטגי של מערך ההון האנושי במשרד ובכלל זה גיבוש תוכניות העבודה להון האנושי השנתית והרב-שנתית.

2. ניהול התקציב המיעוד לניהול ההון האנושי, לרבות שייאי כוח האדם, התקציב שכר ונלוות (לרובות התקציב שעוטות נסיפות, כוניות, תקני נידות ורכב, תגמול לרבות נושא שכר העידוץ) ותקציבי פיתוח הארגון וההון האנושי (לרבות לצורכי למידה והדרכה, רוחה, תכנון הון אנושי, מבנה ארגוני ותקינה, ניהול תיקי עובד, מערך גיוס ומיון).

3. הובלת כלל היבטים להטאמת הארגון למטרות המשרד ומשימותיו - תכנון, הקמה, ניהול ושיפור של התשתיות הארגונית והתהליכיים בארגון לרבות שיטות

העבודה; ניהול המבנה הארגוני והתקינה לרבות הגדרת משרות וניתוח עיסוקים, ייעוץ ארגוני והובלת תהליכי שינוי; פיתוח המצוינות הארגונית, אפיון ותפועל תגמול ותמרוץ, סקרים וסטטיסטיקות.

4. ניהול מערכת יחסית העבודה במשרד, לרבות שותפות בכינון הסכמי עבודה, יישום של הסכמים קיבוציים, הסדרת סוגי העסקה, ליווי סבסובי עבודה, קיום שיח עם ארגוני עובדים וייצוג עמדת הנהלת המשרד בפני גורמי מטה כגון נציגות השירותים והமמונה על השכר ויחסית עבודה במשרד האוצר.

5. ניהול כלל ההליכים לאישור שירותי מערך הגיוס והמיון, לרבות עדכניות העיסוקים ומאפייני המשרות, תכנון מקדים לאישור שירותי הצפויות להתפנות, פרסום השירותים וניהול הלि�כי המכרזים, קיומם הליבי מיון מקדים, תיאום מול מכוני המיון (לרבות תיאום עם אגף בכיר בחינות ומכרזים בנציגות השירותים), זימון ועדת בוחנים וניהול הקשר עם המועמדים עד השלמת הליבי הקליטה.

6. מיצוי פוטנציאלי ההון האנושי, ובדגש על ניהול מערך הלמידה והדרכה של המשרד בהתאם להנחיות נש"מ, פיתוח מנהלים ועתודות ניהול, ובכלל זה:  
א. למידה והדרכה - גיבוש תכנית עבודה משלנית ופרטנית בהתאם לצורכי הלמידה וההכשרה, פיתוח קורסים ליבתיים, תיאום ה联系方式 לתפקידים רוחביים, מערכ אוריינטציה וחניה לבנייה לתפקיד, פיתוח אמצעי למידה וטכנולוגיות למידה, ארגון בנסים מקצועיים, השתלמות וימי עיון.

ב. פיתוח הון אנושי - ביצוע תהליכי הערכות עובדים שנתיות, תכנון וניהול מסלולי קריירה, ניהול ופיתוח הסגל המוביל, הבכיר ועתודות הניהול (בתיאום עם מנהל הסגל הבכיר בנציגות השירותים), פיתוח יכולות הניהול בכל רוגדי הארגון, מיקוד בשרות ואוכלוסיות ליבה בארגון, תוך העמקת המקצועיות והבטחת רציפות תפקידית, טיפול בייצוג העולם לאוכלוסיות הקבועות בדיון או על פיו.

ג. חדשנות - קידום החדשנות בארגון, בהתייחס להיבטי האקלים התומך בכך, מוכנות ניהולית ומשמעותית, קיומם תשתיית נוהלית וטכנולוגית מאפשרת, מערכ הוקמה לעובדים וצוותי עבודה מקצועי חדשנות.

7. ניהול השירותים לפרט - תהליכי קליטת עובדים לרבות אוריינטציה חיפוי וחניה, קביעת אופן העסקה דירוגים ודרגות, ניהול תיקי עובדים, קיומם מערכ תנאי שירות וnochot, שירות הרווחה, טיפול בסיסומי העסקה, גמלאות ופרישה.

8. ניהול הידע של מערך ההון האנושי, לרבות כלל ההליכים הנוגעים למעגל החיים של העובדים ומעגל החיים של הארגון, תוך קיומם הליבי כריטת ידע, תיעוד, שיתוף הנגשה ויצירת ידע - בדגש על תחומי הליבת של הארגון הנדרשים לצורך רציפות תפקידית וIMPLEMENTATION ממשמעותו.

9. תרבות ואקלים ארגוני - קיומם תהליכי אבחון, ניטור, ניהול האקלים הארגוני, בדגש על שמירת ערבי וכלי האתיקה, כפי שנקבעו בקוד האתני של השירות המדיינית, ובהתאם לערבי וכלי האתיקה של הארגון.

10. הטמעתם, שבירתם ואכיפתם של ערבי המשמעת וטוהר המידע בהתאם לחוקיקה,

11. ניהול מערך הבקרה, המזידה וההערכה של תהליכי העבודה ושל התפקידות בתחום ההון האנושי (בהתאם להנחיות אגף בכיר מערך הבקרה על מנגנוןיה הכספי נציבות שירותת המדינה).

**12. תכנו כוח האדם והייערכות לשעת חירום.**

- 1. ניהול מערך הרכש**
  - 2. ניהול נכסים ולוגיסטיקה - מושגים חומריים**
  - 3. ניהול מערך דירור ובינוי**

**הסמכ"ל להון אנושי ומינהל, יתכו שיהיה אחראי גם על:**

- 1. תכנון ותפעול תקציב המשרד**
  - 2. מערכות המידע**
  - 3. בטיחון וחירום**

**הסמכ"ל להוֹן אָנוֹשִׁי וּמִינְהָל מַופְקֵד/ת עַל נִיהוֹל מִקְצָעִי וּמִנְהָלִי שֶׁל יְחִידּוֹת  
הַמִּנְהָל וְהַהוֹן אָנוֹשִׁי עַל כָּל הַמְשֻׁתְמָעַ מִכֶּד.**

**תיתכן אחריות על נושאים נוספים בפי שייקבעו מעת לעת על ידי מנכ"ל / ראש הארגון או נציגות שירות המדינה.**

דרישות המשרה:

דרישות סף

## השכלה -

## הscalę akademicę (towarzyszące najmniej)

- \* רצואה השכלה אקדמית באחד מהתחומי הבאים: משאבי אנוש, ייעוץ ארגוני, פיתוח ארגוני, התנהגות ארגונית, פסיכולוגיה ארגונית, סוציאלוגיה ארגונית, הנדסת תעשייה וניהול, מינהל עסקים עם התמחות בתנהגות ארגונית או השכלה אקדמית בתחום הליבה של המשרד
  - \* רצואה הכשרה בניהול משאבי אנוש בהיקף של 100 שעות לפחות, המוכרת על-ידי אגף בכיר הדרכה והשכלה בנציגות שירות המדינה
  - \* רצוי תואר שני בתחום המפורטים מעלה או בתחום המנהל הציבורי/מדעי המדינה ניסיון -

שנות ניסיון:

## 5 שנות ניסיון לבעלי תואר שני

## **9. שנות ניסיון לבעלי תואר ראשון**

תחומי הניסיון :

#### **1. ניסיון בניהול של לפחות אחד מהתחומים הבאים:**

א. משאבי אנוש (לפחות שני תחומי ליבה: ניהול מערך הפרט, ניהול מערך גיוס ומילון, ניהול מבנה ארגוני ותקינה, יחסית עבודה)

ב. ארגון ושיטות

ג. ייעוץ ארגוני

ד. מערך הרבש והלוגיסטיקה

ה. מערך הדרכה

ו. ניהול תקציב הארגון ותפעולו

ז. ניהול אחד או יותר מתחומי הליבה המצוועים של הארגון בדרוג זהה לדרוג התפקיד (סגל מוביל)

2. ניסיון מוכח בניהול ישיר של צוות עובדים. בנוסף, ניסיון אשר כולל 3 מתוך 5 התחומים הבאים:

א. סמכות הבחירה של עובדים והחלטה על סיום העסקה

ב. סמכות מקצועית לקבלת החלטות ופתרון בעיות מקצועיות

ג. קביעת תכנית עבודה מקצועית, תיעוד המשימות ופיקוח על ביצוע ויישום

ד. אחריות על הנהלה והדרכה של העובדים

ה. אחריות ישירה או עקיפה לתחזיך הערכת העובדים

יובהר כי שנות הניסיון נדרשות בכל אחד מתחומי המפורטים בסעיפים 1 ו 2 לעיל (בחפיפה או במצטבר).

רצוי

\*

ניסיון בתחוםים הבאים:

- רצוי שהניסיון בניהול צוות עובדים, כמפורט לעיל, יהיה ניסיון המצביע על התאמאה להיקף ניהול העובדים הנדרש במסגרת התפקיד

- תכנון אסטרטגי וגיבוש תוכניות עבודה

- כתיבת מסמכי מדיניות ונוהלים

- ניהול משא ומתן, התמודדות עם קונפליקטים ופתרון בעיות

- ניסיון מכלולתחומי הליבה של ההון האנושי כמפורט בתיאור התפקיד

ידע:

- ידע של החקיקה, התקינה והוראות הרלוונטיות בתחום משאבי אנוש בשירות המדינה

- ידע בניהול מערך שכר וಗמלאות

- ידע בתחוםי הליבה של המשרד

כישורים:

- כושר מנהיגות והנעה

- מוטיבציה ואוריינטציה למתן שירות בתחום משאבי אנוש

- יכולת ניתוח, קבלת החלטות ועבודה בתנאי לחץ

- כושר למידה עצמאלי לצד יכולת הדרכה, חניכה והעצמה

- כושר פרזנטציה והעברת מסרים

- כושר ביתוי ויכולות תקשורתיות ברמה גבוהה  
הערות

\*

**1. קצובת כהונה -**

במהלך החלטות הממשלה מס' 3993 מיום 18.12.2011 ו- 481 מיום 30.06.2013 בנושא שיפור מגנוני ניהול ההון האנושי בשירות המדינה, בהתאם להחלטה מס' 2464 מיום 08.03.2015 בנושא "השלמת הסדרי רוטציה ותקופות כהונה בסגל הבכיר המוביל של שירות המדינה" (להלן - החלטת הממשלה), משרות הסמכ"ל להון אנושי ומנהל נסנית על רשות המשרתות בסגל הבכיר המוביל שעלייהו יחולו מגנוני ניהול ותנאי העבודה, כאמור בהחלטת הממשלה ובנחיית נציג שירות המדינה מיום 17.06.2015 בדבר הפעלת מגנוני רוטציה וקדנציות לסלgal הבכיר לפי החלטת הממשלה מס' 2464, כפי שתתעדכן מעט לעת (להלן - הנחיית הנציג). רמת השבר למשרה לפי הריבוד המפורסם בהערה למכרז.

בהתאם להחלטת הממשלה ומפורט בהנחיית הנציג, המינוי למשרה הוא לתקופת כהונה של שש שנים (להלן - תקופת כהונה תקנית) שנייתן יהיה להאריכה לתקופה של שנתיים נוספות. מתום השנה הרביעית בתפקיד ניתן יהיה להתמודד לתפקיד אחר בסגל הבכיר המוביל, במסגרת ניהול רוטציות כפי שיפורסם על ידי נציגות שירות המדינה.

מי שהשלים שמות שנות כהונה במשרה ולא התמנה לתפקיד אחר כאמור לעיל, יחולו עליו מגנוני הטיפול בחרייגים וסיום העבודה בתום כהונה, כאמור בהנחיית הנציג. עוזד שהעסקתו בשירות המדינה תסתיימם בשל השלמת תקופת הכהונה כאמור בהחלטת הממשלה, ומתקיים בו התנאים שקבעה הממשלה לעניין זה, יחולו עליו תנאי סיום העבודה בהתאם להחלטת הממשלה, כאמור בנספח להחלטת הממשלה.

**2. ריבוד המשרת -** משרה זו הוגדרה כמשרת גוריות ועל כן ריבוד המשרת יהיה בהתאם לריבוד המשרד אליו היא משוויכת.

**3. תקופת מעבר -**

במהלך תקופת מעבר עד ליום 31.8.2019, יוכל להתמודד במכרזים פנימיים ובין מושדים עובדי מדינה מן המניין, בעלי השכלה תיכונית, העונים על דרישות הס' למשרה ובוגרי הכשרה בஸאבי אנווש מטעם נש"מ, שהם בעלי ניסיון מקצוע של 10 שנים לפחות כמפורט מעלה בתחום הניסיון הנדרשים. תקופת המעבר חלה רק על עובדי מדינה מן המניין שנקלטו והועסקו בשירות המדינה לא יותר מיום 31.5.2016.

**4. הנדסאים וטכנאים מוסמכים -**

בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012, ובתיאום בין נציגות שירות המדינה לבין הארגון היציג של הסתדרות ההנדסאים והטכנאים, למשרות בדירוג המה"ר או בדירוג המינהלי בהן נקבעה דרישת להשכלה אקדמית כללית ורשאים להגיש מועמדותם גם הנדסאים טכנאים מוסמכים. במקרה זה נדרשים הנדסאים וטכנאים לשנות ניסיון בתחוםים המפורטים בעיסוק, כאמור בפסקה 11.131

בתקשי"ר. בעל תעוזת הנדסאי או טכנאי מוסמך אשר יבחר למשרה ידורג בדרוג המנהלי. עובד/ת מתוקן שירות המדינה אשר דרגה זה מכבר בדרוג ההנדסאים או הטכנאים רשאית לשמר את דירוגה המקצועית.

5. **פיקול תפקיד הסמכ"ל** -

הגשת מועמדות למכרז זה מהוות ידיעה והסכמה מטעם המועמד/ת, כי העסקה במשרה זו כפופה להחלטה ולמדיניות שיתקבלו על ידי נציג שירות המדינה, באשר לפיקול תפקיד הסמכ"ל בחלוקת מהמשרדים או יחידות הסמכ לשני תפקידים, האחד מופקד על ניהול מגנוני הון האנושי, והשני מופקד על מערך המינהל והתפעול.

6. **הכשרה** -

הנבחר/ת לתפקיד ת/יידרש להשתתף בפעולות הבקרה ייעודיות ואך שמירת השירות באמצעות הסמכה, בהתאם להוראות נציגות שירות המדינה.

4. **פיקול תפקיד הסמכ"ל** -

הגשת מועמדות למכרז זה מהוות ידיעה והסכמה מטעם המועמד/ת, כי העסקה במשרה זו כפופה להחלטה ולמדיניות שיתקבלו על ידי נציג שירות המדינה, באשר לפיקול תפקיד הסמכ"ל בחלוקת מהמשרדים או יחידות הסמכ לשני תפקידים, האחד מופקד על ניהול מגנוני הון האנושי, והשני מופקד על מערך המינהל והתפעול.

**הערות:**

המשרה ברמת ריבוד ב3.

במשרה מועסק עובד, המשרה תתפנה ביום 1.7.2017.

מועמדים למשרה זו עשויים להיבחן ב מבחני CISROIM כליליים והתנהגותיים.  
ראיה/י הסברים והנחיות למועמדים שייבחנו.

כל מקום בו מפורט תואר התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם לשון נקבה וכן להפוך המכרז הבין-משרדדי מיועד לעובדי מדינה שהתמננו לשירות כדין לפי חוק המינויים.

עובד המגיש מועמדות למכרז בין-משרדדי יצירף לבקשת אישור זכאות להשתתף במכרז בין-משרדדי ושתי הערכות עובד תקופתיות של השנתיים האחרונות.

**המכרז פורסם ביום : כב' באيار, תשע"ז (18/05/2017)**

**היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא : כת' באיר, תשע"ז (25/05/2017)**

בקשות למרכז זה יש להגיש באמצעות המערכת האלקטרונית (הגשת מועמדות שאינה מקוונת תאפשר במרקם חריגים ובההתאם לכללים שנקבעו-במקרה זה יש להגיש המועמדות והטפסים הנלוים למשרד הרלונטי).

על המועמדים המגישים בקשה יש למלא את טופס "שאלון המועמד" "המקום ולצרכך תעוזות השכלה ממושך להשכלה גבוהה המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או מקבל לה בארץ בה נרכש ואושר שකול לתואר מהתארים האקדמיים הנהוגים בישראל על ידי האגף להערכת תארים מוח"ל, כל זאת על פי דרישות ההשכלה הנדרשות במרקם.

בנוסף יש להמציא העתקים מאושרים ומסמכים הדורשים לאימונות הפרטיטים שנרשמו בטופס" שאלון המועמד" "המקום, כולל אישורי העסקה מקומות העבודה קודמיים הרלונטיים לתפקיד המבוקש תוך ציון של היקף המשרה ותיאור תמציתי של תוכן התפקיד וכן על כל עניין הקשור בהתאם למשרה.

במידה ונשלחה דרישת למצאת מסמכים נוספים הרי שהמעמדות תיבדק רק אם יתקבלו המסמכים תוך 5 ימים מהתאריך הוצאת המכתב ובו בקשה להשלמת מסמכים חסרים, אחרת תראה המועמדות כמבוטלת.

בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לא תובנה בחשבון.  
במידה ותוך שבועיים מהמועד האחרון להגשת מועמדות לא קבלת הודעה על המשך ההליכים במרקם עלייך לפנות למרכז השירות האינטרנטית באמצעות המערכת הגיש האלקטרונית.