

06/08/2026
כ"ג/אב/תשפ"ו

מכרז פנימי / פומבי מספר 64/2026 לתפקיד מנהל/ת אגף משאבי אנוש

היחידה:	משאבי אנוש
תיאור המשרה:	מנהל.ת אגף משאבי אנוש
דרגת המשרה ודירוגה:	מח"ר/ טכנאים/הנדסאים: 41-43 או חוזה בכירים (בכפוף לאישור משרד הפנים)
היקף העסקה:	100%
סוג המכרז:	פנימי / פומבי
תיאור תפקיד:	עיקרי התפקיד: התוויית מדיניות וניהול כולל של תחום ההון האנושי ברשות בהתאם להוראות הדין, לחוקת העבודה, להסכמים הקיבוציים ולהנחיות משרד הפנים. פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות: 1. ניהול מערך ההון האנושי ברשות: א. גיבוש תכנית עבודה להון האנושי ברשות, לאור היעדים האסטרטגיים של הרשות. ב. ניהול הידע של מערך ההון האנושי ברשות, על ידי תיעוד ומאגרי נתונים. ג. הסדרת נהלי עבודה בתחום משאבי האנוש, בהתאם לחוקת העבודה ולאוגדן תנאי השירות ועדכוןם מעת לעת. ד. קידום תהליכים ארגוניים ברשות. ה. ניהול מערך ניווד וקידום העובדים ברשות. ו. תיקצוב ההון האנושי ברשות (תקנים, הדרכה ועוד) בתיאום עם גזבר הרשות. ז. מתן חוות דעת מקצועית על תהליכי העבודה בארגון ועל שינויים ארגוניים, אם מבוצעים ברשות. ח. מעקב שוטף אחר הסכמי שכר והנחיות חדשות, גיבוש הנחיות יישום פנימיות ופיקוח על יישומן ביחידות הרשות. ט. הובלה והטמעה של מערכות וכלים דיגיטליים לניהול ההון האנושי, לצורך יעול עבודת היחידה ותמיכה בקבלת החלטות ניהוליות, ובהתאם להנחיות. 2. ניהול תהליכי איתור, מיון וגיוס של עובדים לרשות: א. איתור וחיזוי הצרכים ואפיון דרישות התפקידים להם נדרשים עובדים, בשיתוף עם הממונים על תפקידים אלו ברשות. ב. פרסום משרות ומכרזים בהתאם להוראות ונהלי משרד הפנים, הפעלת מקורות גיוס מגוונים וייזום שיתופי פעולה רלוונטיים להרחבת מאגר המועמדים. ג. ביצוע ראיונות עבודה למועמדים לעבודה, לרבות הפעלת מכוני מיון וראיונות מיון. ד. ניהול ועדות מכרזים לבחירת עובדים למילוי תפקידים ברשות. ה. הובלת יישום מדיניות ייצוג הולם ברשות לצד פיתוח והטמעת תהליכים לקידום גיוון תעסוקתי. 3. ניהול תהליכי קליטת עובדים חדשים ברשות: א. אחריות כוללת על יישום מדיניות קליטת העובדים בהתאם לחוקת העבודה, להסכמים הקיבוציים ולהנחיות משרד הפנים. ב. ניהול, פיקוח והובלה של תהליכי קליטת עובדים חדשים, לרבות קבלת המסמכים הנדרשים, הפקת הודעות קבלה, העברת נתוני העובדים לחשבות השכר והסדרת זכויותיהם הסוציאליות. ג. ליווי המנהלים במהלך תהליכי קליטה וכניסה לתפקיד של עובדים חדשים.

4. ניהול תקני משאבי האנוש ברשות: א. מעקב ובקרה על מצבת העובדים והתקנים הפנויים. ב. ניהול תקני כוח אדם ייעודיים ביחידות הרשות השונות ומעקב אחר החזרים מהמשרדים הרלוונטיים. ג. ניהול תקני כוח אדם מוניציפליים ועובדים בהסדרי העסקה עקיפים, הנקבעים על ידי הרשות מול הגזברות ומול היחידות השונות ברשות. ד. הפקת דוחות ניהוליים, הנוגעים לתקנים ולמצבת משאבי האנוש ברשות. 5. ניהול מערך הכשרת העובדים ברשות: א. איתור ומיפוי של צרכי ההדרכה וההשתלמות הדרושים לעובדים ברשות, לאור תכנית העבודה של היחידה והיעדים האסטרטגיים של הרשות ובהתאם להנחיות הכשרה מחיבת של משרד הפנים. ב. תיאום הכשרות לתפקידים רוחביים ברשות ג. קידום ופיתוח יכולות ניהול בקרב מנהלים בדרגי הביניים והניהול הבכיר לרבות פיתוח מיומנויות ניהול ויישום שיטות ניהול מבוססות נתונים. ד. ארגון ימי השתלמויות מקצועיים, בהתאם לצרכי הרשות ולצרכי העובד ובהתאם לנדרש בהסכמים קיבוציים. ה. בקרה והערכה של ביצוע ההשתלמויות וההדרכות אל מול התכנון, הפקת לקחים והטמעתם במערכת. ו. ייזום ומעקב אחר הרחבת השכלה והשתלמויות מקצועיות של עובדים. ז. ביצוע ראיונות חתך תקופתיים ביחידות הרשות. 6. ניהול תחום רווחת העובדים ברשות: א. ארגון ימי רווחה לעובדים, לרבות טיולים וסיורים לימודיים. ב. קידום פעולות תמיכה בעובדים המתמודדים עם בעיות מיוחדות. ג. ניהול טקסים ואירועים מיוחדים ברשות. 7. ניהול מערך דיווח הנוכחות של עובדי הרשות: א. ניהול ובקרה על מערך הנוכחות וההיעדרויות ברשות, לרבות הנפקת כרטיסי נוכחות, פיקוח על דיווחי נוכחות מהיחידות השונות וניהול רישום ובקרה של חופשות, היעדרויות, שעות נוספות וכדומה. 8. טיפול בסיום העסקת עובדי הרשות: א. ניהול ובקרה על תהליכי סיום העסקת עובדים ברשות, לרבות הפקת מכתבי פיטורים או הודעה מוקדמת בהתאם לדין, העברת מסמכים לגורמי השכר והגמלאות, גרירת העובד ממצבת כוח האדם ובקרה על ביצוע גמר החשבון וסיום יחסי העבודה כחוק. ב. החלפת המנכ"ל בוועדת הפיטורים אם אין מנכ"ל בעירייה [כאשר מדובר בפיטורי עובד שאינו מוזכר בסעיף 171 לפקודת העיריות (נוסח חדש)]. ג. ניהול מערך הפרישה, לרבות מעקב אחר עובדים המגיעים לגיל פרישת חובה, הנחיה פרטנית של עובד לקראת פרישה לפנסיה, הפקת מכתב הודעה על פרישה לפנסיה הכולל את כל נתוני הפרישה, וכן ניהול תכניות פרישה מיוחדות על פי צורך. ד. טיפול בהשלכות הארגוניות הנובעות מסיום העסקת העובד דוגמת ביטול המשרה, אישור ע"י ניוד רוחבי או ע"י מכרז פנימי/פומבי. 9. ניהול יחסי העבודה ברשות: א. פיקוח על הסכמי השכר שנחתמים עם עובדי הרשות. ב. ייצוג הרשות בסוגיות שונות אל מול הוועדים וההסתדרויות השונות אליהם משתייכים עובדי הרשות, לרבות ועדות פריטטיות וכן בבתי הדין למשמעת ולעבודה. ג. פיקוח על טיפול בחריגות משמעתיות של עובדי הרשות, המתבצע על ידי מנהליהם הישירים.	
--	--

1. השכלה: בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. יתרון לתואר אקדמי כאמור באחד או יותר מהתחומים הבאים: משאבי אנוש, ייעוץ ארגוני, פיתוח ארגוני, לימודי עבודה, מינהל עסקים עם התמחות בהתנהגות ארגונית. או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012. או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר). (יש לצרף תעודה / מסמכים המעידים על עמידה בדרישה זו). 2. קורסים והכשרות מקצועיות: המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס למנהל משאבי אנוש ברשויות המקומיות, לא יאחר משנתיים מתחילת מינויו. עדכון שכרו ככל שמועסק בחוזה אישי מותנה בסיום הקורס כאמור. 3. ניסיון מקצועי: הניסיון המקצועי הנדרש הוא בשניים או יותר מהתחומים הבאים: פיתוח ארגוני, ייעוץ ארגוני, הליכי גיוס ומיון, הובלת מערך הדרכת והכשרת עובדים, תנאי שירות ופרט. תואר אקדמי או השכלה תורנית – נדרש ניסיון מקצועי כמפורט לעיל של לפחות 5 שנים במהלך 8 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת המועמדות. הנדסאי רשום - נדרש ניסיון מקצועי כמפורט לעיל של לפחות 6 שנים במהלך 8 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת המועמדות. טכנאי מוסמך - נדרש ניסיון מקצועי כמפורט לעיל של לפחות 7 שנים במהלך 8 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת המועמדות. במידה ושנות הניסיון המקצועי נצברו במסגרת עבודה ברשות מקומית, שנות הניסיון יוכרו גם אם נצברו טרם 8 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת המועמדות. (יש לצרף אסמכתאות המעידות על עמידה בדרישה זו, על האישורים לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, תפקיד ופרוט התפקיד) 4. ניסיון ניהולי: שלוש שנות ניסיון בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה (יש לצרף אישורים המעידים על עמידה בדרישה זו). 5. דרישות נוספות: א. ללא הרשעה פלילית ב. יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE	תנאי סף: מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד: כפיפות:
א. איזון בין צרכי הרשות לצרכי העובדים, באמצעות התאמת פתרונות אפקטיביים. ב. ניהול משא ומתן עם גורמים שונים ברשות. ג. ניהול משקים מול ההנהלה הבכירה ברשות. ד. הנחיה וליווי של מנהלים ועמיתים בארגון. ה. עבודה עם ממשקים רבים, ברשות ומחוצה לה. ו. יכולת ניתוח וקבלת החלטות. ז. עבודה בתנאי לחץ. ח. עבודה בחרום.	מנכ"ל העירייה

דגשים:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי מועצה / נבחר ציבור – לא תידון.
2. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
3. מתן עדיפות למועמד המשותף לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
4. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
5. יתבצעו מבחני מיון טרם המכרז ע"י גורם חיצוני.
6. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

הנחיות להגשת מועמדות:

להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:

1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
2. תעודות השכלה (במידה שהתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילות לתארי השכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף.
4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית (מצ"ב).
5. שאלון למועמד (מצ"ב).
6. יתבצעו מבחני מיון טרם המכרז ע"י גורם חיצוני.
7. סעיף 11 (א) לחוק וסעיף 5 (2) לתוספת הראשונה לחוק מאפשרים ליועמ"ש העירייה, שהינו עובד הרשות, לקבל מידע מהמרשם הפלילי אודות מועמד במכרז לאחת המשרות המנויות בסעיף 170 (ב1) (1) לפקודת העיריות (להלן: "הפקודה"), זאת לצורך מתן חוות דעתו לוועדת המכרזים בדבר קיום הרשעה של המועמד בעבירה שבשל אופייה, חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי לשמש בתפקיד. על כן יש לחתום בהתאם על טופס ההסכמה מצ"ב.

לכתובת מייל drushim@gantik.org.il עד ליום 20/08/2026 בשעה 12:00.
מועמדות שאינן עונות על דרישות המכרז ולא מועמדות שאלהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו.
מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר העירייה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

תמונה

בקשה להשתתף במכרז

דרושים למכרז פנימי למכרז פומבי

הוראות למילוי הטופס:

הטופס ימולא ויצורפו אליו העתקים מאושרים או מאומתים, של תעודות המעידות על השכלת המועמד וניסיונו. יש לצרף צילום

מכרז מספר
המשרה
היחידה

1. ידיעת שפות					
שליטה מלאה = + שליטה חלקית = V					
שם משפחה	שם פרטי	שפות	קריאה	כתיבה	דיבור
מס' ת.ז.	תאריך לידה	עברית			
טל' נייד		אנגלית			
כתובת : כתובת אימייל :					
רישיון נהיגה כן / לא					
רכב בבעלותי כן / לא					

2. השכלה: (יש לצרף תעודות ומסמכים המאמתים את ההשכלה)

שם המוסד		יסודית/תיכונית		מקצועית		גבוהה		גבוהה	
שם המוסד									
שם הישוב של המוסד									
מס' שנות הלימוד	שנת סיום	שנת סיום	שנת סיום	שנת סיום	שנת סיום	שנת סיום	שנת סיום	שנת סיום	שנת סיום
המקצוע העיקרי									
התואר או התעודה									

3. קורסים והשתלמויות רלוונטיים:

שם הקורס	משך הקורס	תאריך	שם המוסד	תעודת גמר

4. ניסיון תעסוקתי: (יש לצרף אישורים ומסמכים המאמתים את הניסיון המקצועי)

שם המעביד	התפקיד	סיבת הפסקת העבודה	מתאריך	עד תאריך	שכר אחרון (ברוטו)

5. ניסיון ניהולי:

שם המעביד	התפקיד	מספר עובדים שניהלת	מתאריך	עד תאריך

6. הצהרה בדבר קרובי משפחה המועסקים בעיריית גני תקווה ו/או בתאגיד העירוני או המכהנים כחברי מועצת העיר:

נא לבחור אחד מהאפשרויות:

אני החתום מטה מצהיר בזאת:

1. יש / אין לי קרובי משפחה עובדים.

2. יש / אין לי קרובי משפחה חברים בוועד עובדים.

3. יש / אין לי קרובי משפחה נבחרים ציבור.

• הגדרת "קרוב משפחה" לעניין זה:

בן זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח או אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, בן דוד, בת דוד, בן דודה, בת דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה, לרבות חורג או מאומץ ובני זוגם.

במידה והצהרת שיש לך קרובים נא ציין את הפרטים הבאים אודותם:

שם פרטי ומשפחה	ת.ז.	קרבה	מחלקה / אגף	תפקיד
1				
2				
3				
4				
5				

בהתאם לחוק, לנהלים ולחוזרי מנכ"ל, לא יועסקו בעירייה קרובי משפחה בתפקידים אשר קיימים ביניהם יחסי כפיפות ישירים או עקיפים או שקרבת המשפחה עלולה לעורר חשש לניגוד עניינים. הכל בכפוף להחלטת העירייה/משרד הפנים וההוראות הרלבנטיות.

7. האם הנך בעל זיקה פוליטית, כלכלית או אישית לראש העירייה, למנכ"ל העירייה, למבקר העירייה ו/או למי מחברי המועצה? ☐ כן ☐ לא

אם כן, אנא פרט

8. ניגוד עניינים:

לא יתקבל אדם לתפקיד בעירייה אם עיסוקיו האחרים/ ענייניו האישיים/ משפחתיים/ כלכליים שלו או של קרובו, העלולים ליצור ניגוד עניינים עם תפקידו במובעירייה העצה. לרבות קשרים עם קבלנים, חברות בניה, מתווכים, אדריכלים, עורכי דין בתחום הנדל"ן.

האם הנך בעל/ת קשרים כפי המפורט? ☐ כן ☐ לא

במידה וכן, אנא פרט/י קשרים אלה:

9. הגשת מועמדות בעבר למשרה בעיריית גני תקווה:

למשרה _____
בשנה _____
נשלחתי למכון הערכה: ☐ כן ☐ לא

10. האנשים הבאים מכירים אותי ויכולים להמליץ עליי:

השם	התפקיד	חברה	טלפון

הצהרת המועמד/ת:

1. הנני מצהיר/ה בזאת שהפרטים כפי שמסרתי בשאלון מלאים ונכונים.

2. אני מסכים/ה לעמוד בבדיקות הערכה ומיון שעירייה תקבע במידה ויידרש.

תאריך

חתימת המועמד/ת

בהתאם להנחיות למתן עדיפות לקבוצות מסוימות - אם הנך נמנה על אחת הקבוצות הבאות נא לסמן ב x במקום המתאים :

- ☐ אני או אחד מהוריי נולדו באתיופיה
- ☐ אני בן/ בת האוכלוסייה הערבית, הדרוזית או הצ'רקסית
- ☐ אני בן/ בת האוכלוסייה החרדית
- ☐ אני עולה חדש/ה
- ☐ אני אדם עם מגבלה בעל צורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה (יש לפרט התאמות נדרשות ולצרף מסמכים רלוונטיים)

נספח א'1 : טופס הסכמה העסקה

הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפלילי ומידע על תיקים תלויים ועומדים לפי סעיפים 11 או 12 לחוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019 (בהתאם לתוספת השלישית לחוק)

אני הח"מ _____ מס' זהות _____ נותן/ת בזה את הסכמתי לכך שמסירת ישראל תמסור מידע עליו מהמרשם הפלילי, וכן מידע על תיקים תלויים ועומדים, בהתאם להוראות חוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019 (להלן – החוק) לעיריית גני תקווה, לשם: _____ (פירוט מטרות מסירת המידע לפי החוק).

יובהר כי הסכמתי זו חלה גם על מסירת מידע פלילי לגורם הנ"ל מזמן לזמן לשם מעקב תקופתי אחר שינויים שחלו במידע הפלילי עליי.

הובא לידיעתי כי אני זכאי לפי החוק לעיין בתחנת משטרה ברישומים המנוהלים על שמי במרשם הפלילי ובמרשם המשטרה.

הובהר לי בזה כי ככל שיש לחובתי רישום כאמור, אין בכך בהכרח כדי לשלול את קבלת הזכות או התפקיד ואני רשאי/ת לצרף מידע על שיקומי או נסיבותי האישיות כדי שיילקח בחשבון בעת בחינת בקשתי, בהתאם לאמות המידה שנקבעו בחוק.

ידוע לי כי בהסכמתי זו, אני מוותר/ת על קבלת הודעה על מסירת המידע, וכל זאת בכפוף להוראות החוק.

תאריך: _____ חתימה: _____