

מכרז מספר : 110783 פומבי

מס' המשרה : 81124218

תואר המשרה : מנהל/ת תחום (קשרי יחידה מקצועית-מטה שו"ט 1 - משרות.

היחידה : סמנכ"ל למינהל ומשאבי אנוש

המקום : בית דגן

המשרד : משרד החקלאות ופיתוח הכפר

הדרגה : דרגה 40 - 42 דירוג 11 מח"ר.

חלקיות : 100 אחוז

טווח שכר : 11,000 - 13,990

תאור התפקיד :

סיוע למנהל/ת היחידה בתיאום הפעילות הכרוכה בניהול יחידה גדולה, ובביצוע בקרה ומעקב אחר יישום החלטותיו/ה.

סיוע למנהל/ת היחידה בתכלול הסוגיות ובקיום הקשר השוטף עם יחידות המטה נותנות השירות הפנימי(לשכה משפטית, משא"נ, רכש, לוגיסטיקה, חשבות, תכנון, תקציב ועוד).

קידום תהליכים מול גורמי המטה במשרד הראשי בהיבטים של משא"ן, הדרכה, רכש, מינהל, תכניות עבודה, ביטחון, בטיחות, לשכה משפטית, חשבות, תקציב ומיחשוב. ייזום, תכנון והובלת פרויקטים מקצועיים וכלכליים לייעול תהליכי העבודה בלשכת מנהל/ת היחידה וביחידה עצמה, הובלתם וניהולם עד לשלב היישום וההטמעה, בתיאום עם הממונה.

ייעול תהליכים וממשקים לקידום תפיסת השירות בארגון, תאום פעילויות רוחביות לקידום השירות, מול חטיבת השירות ולקוחות היחידה ואיש הקשר היחידתי בכל הנוגע לפניות הציבור הנוגעות ליחידה אל מול הגורם הרלוונטי במשרד. אחריות על תהליכי הדיגיטציה ביחידה מול חטיבת מערכות מידע. אחריות לאיסוף וניתוח נתונים נדרשים, עיבודם, והעברת המסקנות לאישור הממונה.

ייצוג הממונה בפורומים השונים, בהתאם לצורך ובהתאם להנחיותיו/ה. השתתפות בוועדות וצוותי עבודה, בהתאם למינוי מהגורם המוסמך ובהתאם עם הממונה על פי הצורך, ובהתאם להחלטת הממונה.

ביצוע תפקידים נוספים כגון:

-אחריות על ניהול הידע ביחידה.

-ריכוז תוכניות העבודה של האגפים השונים ביחידה וביצוע בקרה ומעקב אחר יישום תוכניות העבודה השנתיות ועמידה במשימות היחידה, על אגפיה השונים.

-ריכוז וניהול הכנסות היחידה מול אגף התקציבים והחשבות.

-ריכוז והכנת תכנית שנתית להצטיידות, ההתקשרויות וההסכמים של היחידה מול עובדי היחידה ויחידות המינהל השונות ואל מול יחידת הרכש המרכזית.

-בחינה תמחירית וכלכלית של תהליכים ארגוניים בתחומי השירות והמעבדות ובכלל

זה ביצוע התאמות של עלות מול אגרות ודמי שירות והכנת הצעות להתאמה.
-כתיבת דוחות, מסמכי מדיניות, ניירות עמדה וגיבוש המלצות בנושאים שונים,
בהתאם לצורך ועל-פי הנחיות הממונה.
-ריכוז וועדות שונות, הן בתחומי התפעול והן מקצועיות פנים יחידתיות
לרבות, תיאום מועדי ההתכנסות, זימון המשתתפים ומעקב אחר ביצוע ויישום
ההחלטות שהתקבלו במסגרתן.
ביצוע מטלות נוספות בהתאם לדרישת הממונה.
דרישות המשרה:

דרישות סף:

השכלה:

השכלה אקדמאית (תואר ראשון) בכלכלה, או במינהל עסקים.

ניסיון:

לבעלי תואר ראשון - 4 שנות ניסיון *

לבעלי תואר שני - 3 שנות ניסיון*

*בתחום העיסוק כפי שמתואר בפירוט המטלות בתיאור התפקיד או אם קיימת זיקה
למטלות אלה.

כישורים ודרישות נוספות רצויות:

יחסי אנוש מעולים.

מודעות גבוהה לשירות פנים וחץ ארגוני.

ראיה מערכתית רחבה בתחום הפעילות.

יכולת ירידה לפרטים ויסודיות.

יכולת גבוהה של תיאום, תכנון וארגון

תקשורת בינאישית ברמה גבוהה.

הכרת השימוש במערכות מידע ממוחשבות.

כושר הבעה בכתב ובעל-פה ברמה גבוהה.

יכולת לקיים יחסי אנוש תקינים.

ידיעת השפה העברית על בוריה.

ידיעת השפה האנגלית לכדי קריאת חומר מקצועי.

הערות:

כל מקום בו מפורט תאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך
המשרה היא בלתי צמיתה עובד הבא מחוץ לשירות המדינה יועסק לפי חוזה מיוחד.
עובד הבא מתוך השירות יועסק במינוי בפועל.
מועמדים למשרה זו עשויים להיבחן במבחני כישורים כלליים והתנהגותיים.

ראה/י הסברים והנחיות למועמדים שייבחנו .

==
==
"חשוב לציין כי טווח השכר הינו אומדן בלבד שאינו מחייב את המעסיק
בשום אופן כלפי מועמד זה או אחר למכרז. משכורתו של המועמד הספציפי
תיקבע אך ורק לאחר קליטתו כעובד המשרד וייתכן כי תהיה שונה באופן
מהותי מהמוזכר במכרז."

==
==
גיליונות הערכה ומשוב של עובד המדינה יתקבלו כמסמכים דיגיטליים שיוצגו
מתוך תיק העובד. עובד מדינה שתיק העובד אינו מנוהל במרכבה יצרף לבקשה
גיליונות הערכה ומשוב מהשנתיים האחרונות.

במידה שלא בוצעו הערכות עובד יש לצרף אישור על כך מאגף משאבי אנוש במשרד.

המכרז פורסם ביום : כא' בתמוז, תשפ"ג (10/07/2023)

היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא : ו' באב, תשפ"ג (24/07/2023)

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.**