

מכרז מספר : 54196 בינמשרדי

מס' המשרה : 03467598
תואר המשרה : סמנכ"ל/ית בכיר/ה (הון אנושי ומינהל) 1 - משרות.
היחידה : הון אנושי ומינהל
המקום : ירושלים
המשרד : משרד הבינוי והשיכון
ריבוד משרה : בכירים 26
הדרגה : דרגה 42 - 44 דירוג 11 מח"ר.
חלקיות : 100 אחוז

תאור התפקיד :

סגן מנהל כללי בכיר להון אנושי ומינהל (להלן - "האחראי") - חבר/ה בצוות ההנהלה הבכירה של המשרד, ושותף/ה בהתוויית החזון והייעוד של המשרד ובעיצוב האסטרטגיה להגשמתם, ושותף/ה בעיצוב התרבות הארגונית ערכי יסוד, הנורמות וכללי האתיקה בארגון.

הסמנכ"ל לניהול ההון האנושי והמינהל נושא/ת באחריות כוללת ובעל/ת סמכות מקצועית עליונה במשרדו לניהול מערך המינהל וההון האנושי בארגון על כל היבטיו מטעם נציב שירות המדינה, בכפוף לחוקי שירות המדינה, חוק התקציב, הוראות התקשי"ר והתכ"מ, כללי המנהל התקין, הקוד האתי והנחיות נציבות שירות המדינה.

כנגזר ממדיניות שנקבעה על ידי נציבות שירות המדינה - מופקד/ת על התוויית המדיניות ותהליכי העבודה המשרדיים לניהול ההון האנושי, תוך מתן מענה מיטבי להתפתחויות ולשינויים בסביבה בה פועל הארגון.

הסמנכ"ל להון אנושי ומינהל כפוף מינהלית במישרין למנהל הכללי של המשרד וכפוף מקצועית לנציב שירות המדינה ומונחה על ידו בנושאים הנוגעים לסמכויות נציב שירות המדינה. התעוררו חילוקי דעות בין מנהל כללי של משרד לבין "האחראי", בנושאים שבתחום טיפולה של נציבות שירות המדינה - יובא הנושא להכרעת נציב שירות המדינה.

תחומי האחריות וסמכות הסמנכ"ל הבכיר בתחומי ניהול ההון האנושי :

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

2. ניהול התקציב המיועד לניהול ההון האנושי, לרבות שיאי כוח האדם, תקציב שכר ונלוות (לרבות תקציב שעות נוספות, כוננויות, תקני ניידות ורכב, תגמול לרבות נושא שכר העידוד) ותקציבי פיתוח הארגון וההון האנושי (לרבות לצורכי למידה והדרכה, רווחה, תכנון הון אנושי, מבנה ארגוני ותקינה, ניהול תיקי עובד, מערך גיוס ומיון).
3. הובלת כלל ההיבטים להתאמת הארגון למטרות המשרד ומשימותיו - תכנון, הקמה, ניהול ושיפור של התשתית הארגונית והתהליכים בארגון לרבות שיטות העבודה; ניהול המבנה הארגוני והתקינה לרבות הגדרת משרות וניתוח עיסוקים, יעוץ ארגוני והובלת תהליכי שינוי; פיתוח המצוינות הארגונית, אפיון ותפעול תגמול ותמרוץ, סקרים וסטטיסטיקות.
4. ניהול מערכת יחסי העבודה במשרד, לרבות שותפות בכינון הסכמי עבודה, יישום של הסכמים קיבוציים, הסדרת סוגי ההעסקה, ליווי סכסוכי עבודה, קיום שיח עם ארגוני עובדים וייצוג עמדת הנהלת המשרד בפני גורמי מטה כגון נציבות שירות המדינה והממונה על השכר ויחסי עבודה במשרד האוצר.
5. ניהול כלל ההליכים לאיוש משרות ומערך הגיוס והמיון, לרבות עדכניות העיסוקים ומאפייני המשרות, תכנון מקדים לאיוש משרות הצפויות להתפנות, פרסום המשרות וניהול הליכי המכרזים, קיום הליכי מיון מקדים, תיאום מול מכוני המיון (לרבות תיאום עם אגף בכיר בחינות ומכרזים בנציבות שירות המדינה), זימון וועדת בוחנים וניהול הקשר עם המועמדים עד השלמת הליכי הקליטה.
6. מיצוי פוטנציאל ההון האנושי, ובדגש על ניהול מערך הלמידה וההדרכה של המשרד בהתאם להנחיות נש"מ, פיתוח מנהלים ועתודות ניהול, ובכלל זה:
 - א. למידה והדרכה - גיבוש תכנית עבודה משרדית ופרטנית בהתאם לצורכי הלמידה וההכשרה, פיתוח קורסים ליבתיים, תיאום הכשרות לתפקידים רוחביים, מערך אוריינטציה וחניכה לכניסה לתפקיד, פיתוח אמצעי למידה וטכנולוגיות למידה, ארגון כנסים מקצועיים, השתלמויות וימי עיון.
 - ב. פיתוח הון אנושי - ביצוע תהליכי הערכות עובדים שנתית, תכנון וניהול מסלולי קריירה, ניהול ופיתוח הסגל המוביל, הבכיר ועתודות הניהול (בתיאום עם מנהל הסגל הבכיר בנציבות שירות המדינה), פיתוח יכולות הניהול בכל רובדי הארגון, מיקוד במשרות ואוכלוסיות ליבה בארגון, תוך העמקת המקצועיות והבטחת רציפות תפקודית, טיפול בייצוג הולם לאוכלוסיות הקבועות בדין או על פיו.
 - ג. חדשנות - קידום החדשנות בארגון, בהתייחס להיבטי האקלים התומך בכך, מוכוונות ניהולית ומשימתית, קיום תשתית ניהולית וטכנולוגית מאפשרת, ומערך הוקרה לעובדים וצוותי עבודה מקדמי חדשנות.

7. ניהול מערך השירות לפרט - תהליך קליטת עובדים לרבות אוריינטציה חפיפה וחניכה, קביעת אופן העסקה דירוגים ודרגות, ניהול תיקי עובדים, קיום מערך תנאי שירות ונוכחות, שירותי הרווחה, טיפול בסיומי העסקה, גמלאות ופרישה.
8. ניהול הידע של מערך ההון האנושי, לרבות כלל ההליכים הנוגעים למעגל החיים של העובדים ומעגל החיים של הארגון, תוך קיום הליכי כריית ידע, תיעוד, שיתוף הנגשה ויצירת ידע - בדגש על תחומי הליבה של הארגון הנדרשים לצורך רציפות תפקודית ומימוש משימותיו.
9. תרבות ואקלים ארגוני - קיום תהליכי אבחון, ניטור, וניהול האקלים הארגוני, בדגש על שמירת ערכי וכללי האתיקה, כפי שנקבעו בקוד האתי של שירות המדינה, ובהתאמה לערכי וכללי האתיקה של הארגון.
10. הטמעתם, שמירתם ואכיפתם של ערכי המשמעת וטוהר המידות בהתאם לחקיקה, לתקשי"ר ובכפוף להנחיות אגף בכיר משמעת בנציבות שירות המדינה.
11. ניהול מערך הבקרה, המדידה וההערכה של תהליכי העבודה ושל התפוקות בתחום ההון האנושי (בהתאם להנחיות אגף בכיר מערך הבקרה על מנגנוני ההון האנושי בנציבות שירות המדינה) .
12. תכנון כוח האדם והיערכות לשעת חירום.

תחומי האחריות של הסמנכ"ל בתחומי המינהל:

1. ניהול מערך הרכש
 2. ניהול נכסים ולוגיסטיקה - משאבים חומריים
 3. ניהול מערך דיור ובינוי
- הסמנכ"ל להון אנושי ומינהל, יתכן שיהיה אחראי גם על:
1. תכנון ותפעול תקציב המשרד
 2. מערכות המידע
 3. בטחון וחירום
- הסמנכ"ל להון אנושי ומינהל מופקד/ת על ניהול מקצועי ומנהלי של יחידות המינהל וההון האנושי על כל המשתמע מכך.

תיתכן אחריות על נושאים נוספים כפי שייקבעו מעת לעת על ידי מנכ"ל / ראש הארגון או נציבות שירות המדינה.

דרישות המשרה:

דרישות סף

השכלה -

השכלה אקדמית (תואר ראשון לפחות)

* רצויה השכלה אקדמית באחד מהתחומים הבאים: משאבי אנוש, יעוץ ארגוני, פיתוח ארגוני, התנהגות ארגונית, פסיכולוגיה ארגונית, סוציולוגיה ארגונית, הנדסת תעשייה וניהול, מינהל עסקים עם התמחות בהתנהגות ארגונית או השכלה אקדמית בתחומי הליבה של המשרד

* רצויה הכשרה בניהול משאבי אנוש בהיקף של 100 שעות לפחות, המוכרת על-ידי אגף בכיר הדרכה והשכלה בנציבות שירות המדינה

* רצוי תואר שני בתחומים המפורטים מעלה או בתחומי המנהל הציבורי/מדעי המדינה

ניסיון -

שנות ניסיון:

5 שנות ניסיון לבעלי תואר שני

6 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 ומיון, ניהול מבנה ארגוני ותקינה, יחסי עבודה)
 - ב. ארגון ושיטות
 - ג. יעוץ ארגוני
 - ד. מערך הרכש והלוגיסטיקה
 - ה. מערך ההדרכה
 - ו. ניהול תקציב הארגון ותפעולו

ז. ניהול אחד או יותר מתחומי הליבה המקצועיים של הארגון בדרג זהה לדרג התפקיד (סגל מוביל)

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

- א. סמכות הבחירה של עובדים והחלטה על סיום העסקה
- ב. סמכות מקצועית לקבלת החלטות ופתרון בעיות מקצועיות
- ג. קביעת תכנית עבודה מקצועית, תיעדוף המשימות ופיקוח על ביצוע ויישום
- ד. אחריות על הנחיה והדרכה של העובדים
- ה. אחריות ישירה או עקיפה לתהליך הערכת העובדים

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

רצוי

ניסיון בתחומים הבאים:

- רצוי שהניסיון בניהול צוות עובדים, כמפורט לעיל, יהיה ניסיון המצביע על התאמה להיקף ניהול העובדים הנדרש במסגרת התפקיד
- תכנון אסטרטגי וגיבוש תכניות עבודה
- כתיבת מסמכי מדיניות ונהלים
- ניהול משא ומתן, התמודדות עם קונפליקטים ופתרון בעיות
- ניסיון במכלול תחומי הליבה של ההון האנושי כמפורט בתיאור התפקיד

ידע:

- ידע של החקיקה, התקינה וההוראות הרלוונטיות בתחום משאבי אנוש בשירות המדינה
- ידע בניהול מערך שכר וגמלאות
- ידע מתחומי הליבה של המשרד

כישורים:

- כושר מנהיגות והנעה
- מוטיבציה ואוריינטציה למתן שירות בתחום משאבי אנוש
- יכולת ניתוח, קבלת החלטות ועבודה בתנאי לחץ

- כושר למידה עצמאי לצד יכולת הדרכה, חניכה והעצמה
- כושר פרזנטציה והעברת מסרים
- כושר ביטוי ויכולות תקשורתיות ברמה גבוהה

הערות

1. קצובת כהונה -

בהמשך להחלטות הממשלה מס' 3993 מיום 18.12.2011 ו- 481 מיום 30.06.2013 בנושא שיפור מנגנוני ניהול ההון האנושי בשירות המדינה, ובהתאם להחלטה מספר 2464 מיום 08.03.2015 בנושא "השלמת הסדרי רוטציה ותקופות כהונה בסגל הבכיר המוביל של שירות המדינה" (להלן - החלטת הממשלה), משרת הסמנכ"ל להון אנושי ומנהל נמנית על רשימת המשרות בסגל הבכיר המוביל שעליהן יחולו מנגנוני הניהול ותנאי ההעסקה, כאמור בהחלטת הממשלה ובהנחיית נציב שירות המדינה מיום 17.06.2015 בדבר הפעלת מנגנוני רוטציה וקדנציות לסגל הבכיר לפי החלטת הממשלה מספר 2464, כפי שתתעדכן מעת לעת (להלן - הנחיית הנציב). רמת השכר למשרה לפי הריבוד המפורסם בהערה למכרז.

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

מי שהשלים שמונה שנות כהונה במשרה ולא התמנה לתפקיד אחר כאמור לעיל, יחולו עליו מנגנוני הטיפול בחריגים וסיום ההעסקה בתום כהונה, כמפורט בהנחיית הנציב. עובד שהעסקתו בשירות המדינה תסתיים בשל השלמת תקופת הכהונה כאמור בהחלטת הממשלה, ומתקיימים בו התנאים שקבעה הממשלה לענין זה, יחולו עליו תנאי סיום ההעסקה בהתאם להחלטת הממשלה, כמפורט בנספח להחלטת הממשלה.

2. ריבוד המשרה - משרה זו הוגדרה כמשרה גנרית ועל כן ריבוד המשרה יהיה בהתאם לריבוד המשרד אליו משויכת.

3. תקופת מעבר -

במהלך תקופת מעבר עד ליום 31.8.2019, יוכלו להתמודד במכרזים פנימיים ובין משרדיים עובדי מדינה מן המניין, בעלי השכלה תיכונית, העונים על דרישות הסף

למשרה ובוגרי הכשרה במשאבי אנוש מטעם נש"מ, שהם בעלי ניסיון מקצועי של 10 שנים לפחות כמפורט מעלה בתחומי הניסיון הנדרשים. תקופת המעבר חלה רק על עובדי מדינה מן המניין שנקלטו והועסקו בשירות המדינה לא יאוחר מיום 31.5.2016.

4. הנדסאים וטכנאים מוסמכים -

בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012, ובתיאום בין נציבות שירות המדינה לבין הארגון היציג של הסתדרות ההנדסאים והטכנאים, למשרות בדירוג המח"ר או בדירוג המינהלי בהן נקבעה דרישה להשכלה אקדמית כללית רשאים להגיש מועמדותם גם הנדסאים וטכנאים מוסמכים. במקרה זה נדרשים הנדסאים וטכנאים לשנות ניסיון בתחומים המפורטים בעיסוק, כאמור בפסקה 11.131 בתקשי"ר. בעל תעודת הנדסאי או טכנאי מוסמך אשר ייבחר למשרה ידורג בדירוג המנהלי. עובד/ת מתוך שירות המדינה אשר דורג/ה זה מכבר בדירוג ההנדסאים או הטכנאים רשאי/ת לשמר את דירוגו/ה המקצועי.

5. פיצול תפקיד הסמנכ"ל -

הגשת מועמדות למכרז זה מהווה ידיעה והסכמה מטעם המועמד/ת, כי ההעסקה במשרה זו כפופה להחלטה ולמדיניות שיתקבלו על ידי נציב שירות המדינה, באשר לפיצול תפקיד הסמנכ"ל בחלק מהמשרדים או יחידות הסמך לשני תפקידים, האחד מופקד על ניהול מנגנוני ההון האנושי, והשני מופקד על מערך המינהל והתפעול.

6. הכשרה -

הנבחר/ת לתפקיד ת/יידרש להשתתף בפעולות הכשרה ייעודיות ואף שמירת כשירות באמצעות הסמכה, בהתאם להוראות נציבות שירות המדינה.

4. פיצול תפקיד הסמנכ"ל -

הגשת מועמדות למכרז זה מהווה ידיעה והסכמה מטעם המועמד/ת, כי ההעסקה במשרה זו כפופה להחלטה ולמדיניות שיתקבלו על ידי נציב שירות המדינה, באשר לפיצול תפקיד הסמנכ"ל בחלק מהמשרדים או יחידות הסמך לשני תפקידים, האחד מופקד על ניהול מנגנוני ההון האנושי, והשני מופקד על מערך המינהל והתפעול.

הערות:

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 : יג' באדר, תשע"ח (28/02/2018)

היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא : כ' באדר, תשע"ח (07/03/2018)

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.