

למכללה האקדמית הדסה דרוש/ה ראש צוות משאבי אנוש מנהלי

תיאור התפקיד:

- ניהול, ריכוז, בקרה ויישום תהליכים הנוגעים להעסקת סגל מנהלי במכללה לרבות אפיון צרכים, ניהול קשר רציף עם ממשקים פנים ארגוניים, סיוע למנהלת משאבי אנוש בהשגת יעדי המחלקה בהתאם לתכנית עבודה.
- אחריות על תהליך העסקת סגל מינהלי והסדרת תנאי העסקו על כל היבטיו לרבות מעקב יישום הוראות ההסכם הקיבוצי והנחיות הממונה על השכר באוצר.
- ליווי העובדים המנהליים בכל שלבי העסקתם, ניהול תיק עובד, חוזה העסקה, עדכון תנאי העסקה, הדרכות, השתלמויות וטיפול בתהליך סיום העסקה על כל היבטיו. ריכוז פניות העובדים הדורשות התערבות מול מנהל המחלקה.
- ניהול תהליך קליטת עובדים מנהליים לרבות בחינת תהליכי קליטת עובד להקניית מידע מלא על זכויות וחובות, שכר ורווחה, וכן הקניית ידע יישומי/הדרכות בתהליכים והפעלת מערכות. ניהול יום אוריינטציה סגל מנהלי. קשר מול מנהל ישיר לצורך הכנת תכנית חפיפה, עדכון תנאי העסקה, הדרכות בקליטה וטיפול בתהליך קליטת העובד על כל היבטיו.
- ניהול תהליך גיוס עובדים לסגל המינהלי במכללה. ניסוח תיאורי תפקיד ופרסום מכרזים לאיוש משרות, מיון וסינון קו"ח, ביצוע ראיונות טלפוניים ופרונטליים, אבחון מועמדים, קשר עם מועמדים, תחקור ממליצים.
- אחריות על תחום הרווחה במכללה חיזוק נושא הרווחה ע"י שילובו במעגל חיי העובד בארגון לצורך תחושת הזדהות והגברת מחויבות ארגונית. תכנון וניהול תוכנית עבודה שנתית לפעילות רווחה בארגון וניהול תקציבי רווחה. קיום סקר ארגוני בקרב העובדים לשביעות רצון ושיתופם בשיפור תהליכים וכלים.
- ריכוז אדמיניסטרטיבי של השתלמויות סגל מנהלי בהתאם להחלטת ועדת השתלמויות מנהלי.
- הקמת/הטמעת פורטל ארגוני לאספקת מידע ארגוני ואישי לעובדים מנהליים ותפעולו.
- הכנת חומר לשכר, מענה טלפוני, קבלת קהל, הפצת מכתבים, תיוק מסמכים, תלושי שכר, הפקת דוחות וריענון נהלי עבודה. הפקת מכתבים ואישורים שונים כגון אישורי העסקה, יציאה לחל"ד, הפסקות עבודה, הפקת דוחות וכדומה.
- כתיבה ויישום נהלי עבודה הנוגעים להסדרת תנאי העסקת הסגל המנהלי במכללה.
- ביצוע מטלות נוספות במסגרת התפקיד ובהתאם לדרישות הממונה.

דרישות התפקיד:

- בעלת תואר ראשון המוכר על ידי המל"ג- חובה.
- ניסיון של 3 שנים לפחות בטיפול במשאב האנושי/גיוס/ פיתוח ארגוני/הדרכה. תינתן עדיפות לניסיון בתחום במוסד אקדמי.
- ניסיון מוכח של 3 שנים לפחות בניהול צוות עובדים.
- בעלת ראייה מערכתית וניסיון בליווי תהליכים רוחביים בארגון.
- בעלת שליטה מלאה בתוכנות אופיס, לרבות אקסל. תינתן עדיפות לבעלת ידע בתוכנות דווח נוכחות וביצוע שכר.
- ניסיון בעבודה עם הסכמים קיבוציים וועדי עובדים-יתרון
- בקיאות בדיני עבודה
- כושר ביטוי ברמה גבוהה בעל פה ובכתב בשפה העברית.
- יחסי אנוש מעולים ותודעת שירות גבוהה.
- יכולת תעדוף משימות וניהול זמן, יכולת ארגון וסדר.
- נכונות לעבודה מאומצת ובשעות נוספות.

- דיסקרטיות ונאמנות
- תודעת שירות גבוהה

כפיפות ארגונית: מנהלת משאבי אנוש היקף העסקה : 100% משרה

מועמדות למשרה ניתן להגיש בכתובת הדוא"ל levitalziv@hac.ac.il

התפקיד מיועד לנשים ולגברים כאחד