

### מנהלת משאבי אנוש

**כפיפות:** מנהל פעילות כפרית ישראל

**אגף בארגון:** משאבי אנוש

#### ייעוד התפקיד

ניהול ופיתוח המשאב האנושי בחברה, תוך יצירת הזדהות והלימה בין הכישורים והמיומנויות של עובדי ומנהלי החברה, התרבות הארגונית ויעדי החברה. מנהלת משאבי אנוש חברת הנהלה, ושותף לקביעת מדיניות, ולתהליכי תכנון ופיתוח עסקי וארגוני.

#### תחומי אחריות וסמכות:

1. עריכת תכנית כ"א כוללת הנגזרת מיעדי החברה כפי שיוגדרו מעת לעת.
2. איתור, מיון וקליטת עובדים.
3. תכנון ויישום מדיניות שכר והטבות.
4. עריכת הסכמי עבודה.
5. איתור צרכים ויישום תוכניות הדרכה, הסמכה ופיתוח ארגוני.
6. הערכת ביצועים ומשוב.
7. ליווי ויעוץ למנהלים בתחום יחסי עבודה
8. אחריות למחזור חיי העובד בארגון ובכלל זה, קליטה, ליווי, פיתוח, הסבה מקצועית, סיום עבודה והכנה לפרישה ומענה פרטני בהתאם לצורך.
9. מעורבות בתכנון, ליווי והטמעת שינויים ארגוניים ומבניים ושיטות עבודה חדשות.
10. אחריות לתחום תרבות ורווחת העובדים

#### דרישות תפקיד:

1. השכלה: תואר ראשון בניהול משאבי אנוש/מדעי ההתנהגות/מנהל עסקים. תואר שני יתרון.
2. ניסיון: 5 שנים בניהול משאבי אנוש בחברה תעשייתית בהיקף דומה.
3. יכולת למידה והבנה עסקית.
4. יחסי אנוש מצויינים, תקשורת מיטבית המאפשרת שת"פ עם אוכלוסייה מגוונת.
5. כושר ביטוי, רהיטות, יכולת ניסוח וייצוגיות
6. בגרות רגשית
7. אמינות
8. יוזמה ויצירתיות
9. אסרטיביות
10. יכולת עבודה עצמאית בסביבה מורכבת.
11. תכנון והובלת שינויים ומהלכים ארגוניים
12. עבודה בסביבה בינלאומית – שליטה טובה באנגלית ומודעות להבדלי תרבויות.
13. התמודדות עם לחץ ותפקוד נאות בזמן חירום
14. סדר וארגון

\*המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד

קו"ח ניתן לשלוח במייל ל [hr-kafrit@kafrit.co.il](mailto:hr-kafrit@kafrit.co.il)