



## דרוש/ה מנהלת משאבי אנוש לקיבוץ גבים - אפריל 2024

### מהות התפקיד:

אחריות לניהול המשאב האנושי בקיבוץ. מימוש מדיניות הקהילה והעסקים בתחום משאבי אנוש, תמיכה מקצועית בענפים בהנהלות ובוועדות, ייזום וליווי תהליכים ארגוניים לפיתוח וטיפוח המשאב האנושי, כתובת למידע וייעוץ לחברים בנושאי תעסוקה וקריירה.

### עיקרי התפקיד:

- ✓ אחריות ליישום ותפעול החלטות הקיבוץ בתחום נהלי עבודה (הסדר עבודה, הסכמי שכר ועוד).
- ✓ ייזום, עדכון והשלמת נהלים ותהליכי עבודה חסרים ומתחדשים. התאמת תהליכי העבודה השונים למודל הקיבוץ השיזורי.
- ✓ אחריות על תהליכי איתור, גיוס ומיון, איוש משרות וקליטת עובדים, כולל הנהלות וועדות. ליווי מנהלים בתהליכי גיוס עובדים וקליטתם. כולל: עריכת הסכמי עבודה, הגדרות תפקיד, תהליכי סיום עבודה, תהליכי שימור, משובים תקופתיים, עדכוני שכר, רווחה וכדומה.
- ✓ ייעוץ וליווי חברים בתהליכים הקשורים לניהול ומימוש הפוטנציאל התעסוקתי האישי
- ✓ ניהול ועדת מש"א (הועדה בעלת אחריות מקיפה לתחום משאבי האנוש).
- ✓ סיוע למנהל הקהילה בפרויקטים מיוחדים הקשורים באופיו של הקיבוץ השיזורי ולתהליכים הקשורים בתחום העבודה (כגון שינוי מבנה ארגוני ועוד).
- ✓ חברת הנהלה, חברות בצוותים והנהלות, בהתאם לעניין ולהחלטות.

### דרישות התפקיד:

- ✓ ניסיון מוכח בניהול משאבי אנוש. ניסיון במשאבי אנוש בקיבוץ – יתרון
- ✓ השכלה מתחום מדעי החברה ו/או משאבי אנוש
- ✓ שליטה במיומנויות מחשב

### תכונות וכישורים נדרשים:

- ✓ יכולות ניהוליות: יוזמה, ראייה מערכתית רחבה, עבודה בסביבה מרובת ממשקים, הובלת מהלכים
  - ✓ יכולות סדר וארגון
  - ✓ יכולת סיוע ומתן ייעוץ למנהלים בביצוע תפקידים
  - ✓ תקשורת בינאישית טובה, יכולת עבודה בצוות.
  - ✓ אמינות ודיסקרטיות
- **היקף המשרה:** 60% משרה (3 ימים בשבוע). נדרשת זמינות וגמישות בשעות העבודה, כולל נוכחות בישיבות ופגישות בשעות הערב עפ"י הצורך
  - **כפיפות:** מנהל/ת הקהילה ומנהל/ת עסקים

קורות חיים להעביר למייל: [yaara.yon@gmail.com](mailto:yaara.yon@gmail.com)