



7 יוני, 2026
כ"ב סיון, תשפ"ו

מכרז פנימי/ חיצוני מס': 25/2026
מנהל/ת מחלקת הדרכה ופיתוח ארגוני באגף הון אנושי

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות, תשנ"ב 1991 – ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה 1 פנויה של **מנהל/ת מחלקת הדרכה ופיתוח ארגוני באגף הון אנושי** והזמנה להציג מועמדות לאיוש המשרה כאמור.

תואר התפקיד: מנהל/ת מחלקת הדרכה ופיתוח ארגוני באגף הון אנושי.

ייעוד: ניהול כל פעילויות ההכשרה וההדרכה ברשות, לרבות תכנון, קידום, פיתוח והכנת תוכניות שנתיות להכשרת העובדים, תוך מתן מענה לצרכי כלל היחידות ברשות.

תחומי אחריות:

1. ניהול צורכי ההדרכה וההכשרה ברשות.
2. פיקוח על תכנון, יישום והערכה של תוכניות הכשרה המועברות לעובדי הרשות.
3. פיתוח תוכנית עבודה מקושרת תקציב למערך ההכשרות וההדרכות ברשות.
4. ניהול שוטף של עובדי היחידה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. **ניהול צורכי ההדרכה וההכשרה ברשות**
 - א. מיפוי שוטף ואיתור צרכי ההכשרה וההדרכה של כל היחידות ברשות מקצה לקצה תוך בחינת החסמים בתחום והגדרת הצורך של כל יחידה בשיתוף פעולה עם מנהליה המקצועיים.
 - ב. מתן מענים לצרכים דינמיים בתחום הכשרת ההון האנושי ברשות תוך מתן פתרונות עכשוויים, יישומיים, פרקטיים שיספקו מענה הן לרשות ולחזון שלה והן לצרכים של העובדים.
 - ג. קביעת סוג ההכשרה הנדרשת (חוצת-ארגון, יחידתית, חיצונית, פנים - רשותית ועוד) תוך הקפדה על תכני הדרכה מדויקים אשר מותאמים למדיניות הרשות, לצרכי היחידה וצרכי העובד הפרטניים לצד בחינת יכולות תקציביות וקבלת אישורים נדרשים.
 - ד. מתן יעוץ והנחיה מקצועית ליחידות השונות בתחום הכשרת ההון האנושי.
 - ה. קיום פגישות שוטפות עם עובדי היחידה לחלוקת משימות, בחינת סטטוס ופתרון סוגיות.
2. **פיקוח על תכנון, יישום והערכה של תוכניות הכשרה המועברות לעובדי הרשות**
 - א. מעקב ובקרה אחר ביצוע הכשרות חובה לעובדים הנדרשים לכך ברשות.
 - ב. מעקב אחר דרישות הכשרה בהתאם למשרדי ממשלה ואיגודים מקצועיים והבטחת יישום ההכשרות שמועברות על-ידם.
 - ג. ביצוע בקורות על הכשרות והדרכות שהועברו לצורך הערכה מתמדת האם ההכשרה מיטיבה ועונה על הצרכים – הן של העובדים, הן של מנהליהם והן של הרשות וביצוע התאמות נדרשות בהתאם להמשך.



- ד. הפקת דוחות והגשת נתונים בהתאם לדרישות הממונים ברשות.
- ה. בחינה וזיהוי של מקומות מתאימים לביצוע הכשרות חיצוניות לעובדים תוך בחינת יוזמות ושיתופי פעולה אפשריים עם איגודים, גופי מגזר גוף שלישי, קרנות ועוד.
- ו. ניהול הליכי המכרזים וההתקשרויות להכשרת עובדים בשיתוף עם היחידות הרלוונטיות ברשות, לרבות יחידת המכרזים והחשבות.

3. פיתוח תוכנית עבודה מקושרת תקציב למערך ההכשרות וההדרכות ברשות

- א. פיתוח וקידום תוכניות שנתיות להכשרות והדרכות לעובדי הרשות בשיתוף מנהלי היחידות המקצועיות, מנהל/ת יחידת משאבי האנוש וההנהלה הבכירה הן על בסיס צרכי היחידות והן על בסיס מדיניות הרשות בנושא, זאת תוך בניית תוכנית עבודה מקושרת תקציב לכך.
- ב. ניהול תקציב היחידה, מעקב ודיווח על ביצוע על פי תוכניות העבודה השנתיות.

4. ניהול שוטף של עובדי היחידה

- א. ניהול והנחייתם המקצועית של עובדי היחידה.
- ב. קיום פגישות שוטפות עם עובדי היחידה לבחינת סטטוס ופתרון סוגיות.

תנאים מקדימים למינוי:

השכלה:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ

או

הנדסאי או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012

או

תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל

או

אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקימות הרבנות לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר)

ניסיון מקצועי:

- בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור- בעל ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום משאבי האנוש כשלפחות שנה מתוכן באחד מהתחומים הבאים: פיתוח ארגוני, ייעוץ ארגוני, בנייה והובלה של מערכי הדרכה – יש להציג אישור.



- **הנדסאי רשום** – בעל ניסיון מקצועי של **4 שנים לפחות** בתחום משאבי האנוש כשלפחות **שנתיים מתוכן** באחד מהתחומים הבאים: פיתוח ארגוני, ייעוץ ארגוני, בנייה והובלה של מערכי הדרכה – יש להציג אישור.
- **טכנאי מוסמך** - בעל ניסיון מקצועי של **5 שנים לפחות** בתחום משאבי האנוש כשלפחות **3 שנים מתוכן** באחד מהתחומים הבאים: פיתוח ארגוני, ייעוץ ארגוני, בנייה והובלה של מערכי הדרכה - יש להציג אישור.

ניסיון ניהולי:

- לא נדרש.

דרישות נוספות:

שפות: עברית ברמה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך | **יישומי מחשב:** היכרות עם תוכנות ה-Office | **רישום מקצועי:** לא נדרש.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- עבודה בסביבה דינמית.
- תכלול וניהול מספר משימות במקביל.
- יחסי אנוש גבוהים.
- אסרטיביות.
- יכולת הבעה.
- יכולת עמידה מול קהל.
- העברת פרזנטציות ותכנים הדרכתיים.

תנאי העסקה: דירוג המח"ר | דרגה 39 – 41 + / אפשרות לחוזה בכירים, 30% - 40% בכפוף לאישור משרד הפנים.

היקף משרה: 100%

כפיפות: מנהלת אגף הון אנושי ושכר ברשות.

תקן: 1

אופן הצגת מועמדות



מועמדות יש להגיש בכפוף להנחיות שלהלן:

1. קורות חיים.
2. צילום תעודת זהות כולל ספח.
3. תעודות המעידות על השכלה רלוונטית.
4. אישורי העסקה חתומים ממקומות עבודה קודמים המעידים על ניסיון ניהולי ו / או ניסיון. תעסוקתי כולל ציון תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, תיאור תמציתי של תוכן התפקיד בהתאם לנדרש במכרז.
5. המלצות.

הערות כלליות:

- בכל מקרה בו קיימת קרבה מדרגה ראשונה לעובד או לנבחר ציבור, יש להודיע על כך בעת הגשת המועמדות.
- קורות חיים אינם מהווים אישור להוכחת עמידה בתנאי הסף.
- **יש לצרף אסמכתאות להשכלה הרלוונטית, לניסיון התעסוקתי ולניסיון הניהולי.**
- הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה, רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט במכרז, לא תידון והיא תיפסל. השלמת הגשת מסמכים לאחר מועד סגירת המכרז / משרה לא תתאפשר מעבר ל- 3 ימים לאחר המועד האחרון להגשת מועמדות.
- חל איסור על כינוס ועדת בוחנים, אליה יוזמנו מועמדים שלא הוכיחו עמידתם בדרישות הסף. יובהר כי לא ניתן להתנות זכיה ושיבוץ במשרה בהשלמת המסמכים.
- ייתכן כי המועמדים יעברו מבחן התאמה במכון מיון. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים רק את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן.
- ייתכן כי הנבחר/ת לתפקיד יידרש/תידרש להשתתף בפעולות הכשרה ייעודיות, וכן לשמור על כשירות באמצעות הסמכה, בהתאם להוראות הרגולציה.
- עפ"י הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- זכותם של מועמדים עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות להם מחמת מוגבלותם בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו- 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד.
- האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.





- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א-1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח-2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו-173ב(ב) לפקודת העיריות (נוסח חדש) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- יובהר כי מועמד/ת המתקבל/ת לעבודה י/תבצע כל מטלה המנותבת לו/ה ע"י הממונה הישיר/ה מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים המשתנים של היחידה.
- תיתכן אחראיות על נושאים נוספים כפי שייקבעו מעת לעת על ידי מנכ"ל הרשות.
- יובהר כי מועמד/ת המתקבל/ת לעבודה מתחייב/ת להתייצב לעבודה בשעת חירום ולבצע כל תפקיד שיוטל על ידי הרשות בשעות העבודה כנדרש מכוח היות הרשות המקומית מפעל חיוני לפי חוק שעות עבודה בשעת חירום, התשכ"ז-1967

לוח זמנים:

מועד פרסום המכרז: 8.6.2026

מועמדות למכרז יש להגיש עד יום: 29.6.2026

דרך אתר עיריית אור עקיבא בלבד, לשונית דרושים

[/https://www.oraqiva.muni.il/tenders/drushiim](https://www.oraqiva.muni.il/tenders/drushiim)

האחריות לוודא כי המועמדות הוגשה במועד היא אך ורק על המועמד/ת. לא תתקבלנה מועמדותות שתגענה באיחור.

הבהרה מגדרית המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בכבוד רב,

קטי שגיא
מנהלת אגף הון אנושי