

התאגיד לפיקוח וטרינרי

<https://veterinary.org.il/משרה/%d7%93%d7%a8%d7%95%d7%a9-%d7%94-%d7%a8%d7%9b%d7%96-%d7%aa-%d7%aa%d7%99%d7%90%d7%95%d7%9d-%d7%91%d7%a7%d7%a8%d7%94-%d7%95%d7%9e%d7%a9%d7%90%d7%91%d7%99-%d7%90%d7%a0%d7%95%d7%a9-%d7%9e%d7%a1-%d7%9e/>

דרושה רכזת/ת, בקרה ומשאבי אנוש – מס' מכרז: 630137

תיאור תיאור התפקיד:

כפיפות לסמנכ"ל למינהל ומשאבי אנוש.

ניהול כוח האדם במפעלים המפוקחים ע"י התאגיד, מבחינה מינהלית ובכלל זה קיום קשר ישיר ורציף עם כלל הרופאים והפקחים במפעלים השונים, וידוא הגעתם לעבודה, אחריות לניוד זמני של עובדים בהתאם לצרכי המערכת (מחלה, יציאה לחופשה וכיו"ב) כל זאת בתיאום מראש עם הרופא המרחבי של משרד החקלאות או משרד הבריאות עפ"י העניין.

אחריות לביצוע סידור עבודה שבועי לרופאים המחליפים בכל האתרים המפוקחים ע"י התאגיד, בתיאום עם הרופאים המרחביים של משרד הבריאות והחקלאות.

מתן מענה מידי להיעדרויות בלתי צפויות כגון מחלה, תאונה וכו' בתיאום עם הרופא המרחבי של משרד החקלאות או משרד הבריאות עפ"י העניין.

ריכוז כל הבקשות המתקבלות מהמפעלים לפיקוח נוסף/מזדמן ומתן מענה בתיאום עם הרופא המרחבי של משרד החקלאות או משרד הבריאות עפ"י העניין.

ריכוז בקשות וצרכים העולים מן השטח, ומתן מענה בתיאום עם כלל הגורמים במטה.

שיבוץ וניתוב עובדים יזום בהתאם לצרכים המשתנים של המפעלים ובהתאם לחגים ומועדים שונים של בני הדתות השונות.

אישור דו"חות הנוכחות של העובדים ובכלל זה אישור תשלומי האש"ל והנסיעות של המחליפים.

ביצוע סיוורים במפעלים השונים על מנת לחזק את הקשר בין מטה התאגיד לעובדים, ביצוע בקורות נוכחות וקיום שיחות אישיות עם העובדים ככל הנדרש.

ביצוע מטלות נוספות בהתאם לצורך ולהוראות הממונים.

דרישות:

דרישות סף:

12 שנות לימוד.

ניסיון של שנתיים לפחות במשאבי אנוש, בתיאום ובקרה ו/או במזכירות.

רישיון נהיגה בתוקף.

דרישות נוספות רצויות:

1. תואר ראשון או במהלך לימודים לתואר ראשון.
2. הכרת החוקים והתקנות הקשורים בתפקיד.
3. ניסיון בתפעול ולוגיסטיקה.
4. ניסיון בניהול עובדים בפריסה גיאוגרפית רחבה.

תאריך התחלת עבודה

מייד

איזור פעילות

אזור המרכז, לוד

פורסם בתאריך

22/07/2021

מועד הגשה אחרון

01.08.2021

5. כושר הבעה בכתב ובעל פה בשפה העברית, ברמה גבוהה.
6. ניסיון בעבודה בחברה ממשלתית/תאגיד או גוף ציבורי אחר.
7. שליטה מלאה בתוכנות Office.
8. יכולת עבודה עצמאית ומתן שירות ברמה גבוהה.
9. בעל רכב.

על המועמדים להגיש את המסמכים המפורטים להלן:

1. קורות חיים.
2. מסמכים המעידים על עמידה בתנאי הסף – אישורי השכלה ואישורים תעסוקתיים.
3. מסמכים המעידים על עמידה בדרישות הנוספות, ככל שישנן, לרבות אישורים ותעודות.
4. רשימת 3 ממליצים ופרטי יצירת קשר (הכוללים מספר טלפון לבירור המלצה).

פרטים נוספים:

1. השכר ותנאי ההעסקה ייקבעו בהתאם לנהלי התאגיד ובכפוף להוראות הדין החלות. בעניין זה על התאגיד.
2. התאגיד יזמן לראיון לפחות שלושה מועמדים אשר עמדו בתנאי הסף ואשר ימצאו הראויים ביותר בעיניו על בסיס בחינת כישוריהם וניסיונם, ובכפוף לשיקול דעת התאגיד.
 - מקום העבודה העיקרי: מטה התאגיד בכתובת: אבא הלל סילבר, לוד
 - נדרשת ניידות גבוהה בכל רחבי הארץ.
 - הגשת המועמדות כולל המסמכים הנלווים – עד לתאריך: 01.08.2021 למייל recruitment1@veterinary.org.il
 - התאגיד שומר לעצמו הזכות לזמן לראיונות, את המועמדים שייראו לו מתאימים, על בסיס מסמכי ההגשה, וזאת בהתראה קצרה.
 - 630137 יש לציין עבור משרה מספר:

המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד