**שאלון תעסוקתי**

 **למילוי על ידי מועמד/ת לתפקיד:**

**מנהל/ת משאבי אנוש למוזיאון תל אביב (חל"צ)**

**הנחיות למילוי השאלון:**

1. השאלון מנוסח בלשון זכר, אך מתייחס לנשים וגברים כאחד.
2. על המועמד מוטלת חובה לעדכן פרטים שנמסרו בשאלון אם חל בהם שינוי במהלך הליך המיון, וכל עוד לא קיבל הודעה על סיום השתתפותו בהליך, או סיום ההליך בכללותו.
3. את השאלון יחד קובץ קו"ח מעודכן לפי תנאי הסף יש להגיש למייל: tamuseumhr@hever.co.il

**לא יאוחר מתאריך 14/04/2025 בשעה 18:00**

1. נא למלא את השאלון לאחר קריאת תנאי הסף המצורפים.
2. את השאלון יש למלא בעברית באמצעות הקלדה בלבד במקומות המיועדים (טופס שיוגש בכתב יד לא ייבדק).
3. במידה ומספר השורות בטבלה אינו מספיק בתיאור הניסיון הרלוונטי, ניתן להוסיף שורות באופן זהה לטבלה האמורה.
4. בכל מקרה של ספק בנוגע לדרך מילוי השאלון, ניתן לפנות במייל:

tamuseumhr@hever.co.il או בשיחה/וואטסאפ לשני שלמה נייד: 0542228056.

**פרטים אישיים**

שם פרטי:

שם משפחה:

מספר תעודת זהות:

כתובת מגורים:

 רחוב מס' בית ת.ד. יישוב מיקוד ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

\*במידה ויש כתובת אחרת למשלוח דואר אנא ציין:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

מס' טלפון פרטי: מס' נוסף:

כתובת דואר אלקטרוני:

האם הנך תושב ישראל: כן/ לא (סמן את התשובה הנכונה)

האם הנך אזרח ישראל: כן/ לא (סמן את התשובה הנכונה)

האם הנך עובד כעת: כן/ לא (סמן את התשובה הנכונה)

במידה והנך עובד כעת אנא צין את הפרטים הבאים:

שם הארגון:

תפקידך הנוכחי:

**פרק א' – תנאי סף**

1. **השכלה**
* נא להשלים את כל המידע הנדרש.
* במקרה של תואר אקדמי או תעודות מחו"ל/שלוחות בארץ של מוסדות להשכלה גבוהה מחו"ל - יש לצרף אישור שקילות מהאגף להערכת תארים של משרד החינוך על היות המוסד מוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה בתחום הרלוונטי כשקול לתואר ישראלי.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **שם המוסד להשכלה גבוהה**  | **סוג התואר (ראשון/ שני/ שלישי) לימודי תעודה וכו'** | **חוג התואר/ מקצוע** | **שנת סיום הלימודים** | **התמחות** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **ניסיון תעסוקתי:**

**2.1**

* אנא מלא את כל הפרטים הנדרשים לגבי כל תפקיד בנפרד בנוגע לניסיונך התעסוקתי המלא (**כל שנות עבודתך**).
* **כפיפות-** אנא ציין מי היה הממונה הישיר שלך בתפקיד זה (דירקטוריון, מנכ"ל, סמנכ"ל, בעלים וכו')

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **תפקיד** | **שם הארגון בו בוצע התפקיד וכמות העובדים בארגון** | **תחומי העיסוק של הארגון** | **סוג הארגון (פרטי/ ממשלתי/ ציבורי)** | **כפיפות**  | **תחילת עבודה (חודש ושנה)** | **סיום עבודה (חודש ושנה)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**2.2. פרט את הידע שלך בדיני עבודה לרבות, המתייחס למגעים מול נציגות עובדים, נא לציין באיזה ארגון/ים:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. **האם יש לך שליטה מלאה ביישומי אופיס? כן/לא**

**2.4 האם האנגלית שלך ברמה טובה מאוד? כן/לא**

**פרק ב'- דרישות נוספות המהוות יתרון**

**להלן דרישות נוספות המהוות יתרון לתפקיד זה.**

 **חובה לציין ולפרט במידה והתשובה היא כן**

1. **ניסיון בעבודה בגוף ציבורי/תאגיד ציבורי**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **שם הארגון** | **תפקידך בארגון**  | **פירוט שנים/תאריכים בו עבדת בארגון**  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**2. ניסיון בניהול תהליכים ארגוניים משמעותיים בתחום משאבי האנוש, ציין לפחות 3 (שלושה) תהליכים ב 10 שנים האחרונות**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **שם הארגון** | **תפקידך בארגון**  | **פירוט תהליך**  | **השנה בו שעבדת בארגון שבוצע התהליך** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**3. ניסיון בניהול משא ומתן בנושא הסכמי עבודה, הסכמים קיבוציים מול ועדי עובדים ו/או ארגונים יציגים.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **שם הארגון** | **תפקידך בארגון**  | **פירוט ניסיון**  | **השנים בהן עבדת בארגון**  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4. ניסיון בעבודה מול הממונה על השכר במשרד האוצר**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **שם הארגון** | **תפקידך בארגון**  | **פירוט ניסיון**  |  **השנים בהן עבדת בארגון** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**5. ניסיון בעולם השכר, פרט את הידע והניסיון שלך בעולם השכר ובקרת שכר. נא לציין מספר שנות ניסיון בתחום ובאלו ארגונים**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**פרק ג'- פרטים נוספים**

* אנא ציין פרטים נוספים אשר לדעתך רלוונטיים למידת התאמתך לתפקיד ולא נמסרו בפרקים הקודמים בשאלון זה.
* נא לצרף **קורות חיים עדכניים** בהם ניתן לכלול מידע רלוונטי נוסף אשר לדעתך ראוי
שוועדת האיתור תביא במניין שיקוליה.

**פרק ד' – אימות ומסירת מידע**

# הנני מאשר כי למיטב ידיעתי כל המידע שנמסר על ידי בשאלון זה הוא אמת, מלא ומדויק.

# אני מודע לכך כי בהתקיים אחת או יותר מהנסיבות אשר הפירוט שלהן נדרש באחד הפרקים לעיל תהיה הוועדה רשאית לפסול את מועמדותי, על פי שיקול דעתה ולאחר שניתנה לי זכות הטיעון.

# אני מאשר כי בטרם הגשת שאלון זה כשהוא מלא על ידי בדקתי את כלל העדכונים, וההבהרות להליך זה.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **תאריך** |  | **שם מלא ות.ז.** |  | **חתימה** |

***לעיונך שוב תיאור, אחריות ודרישות התפקיד.***

***בהצלחה ותודה על שיתוף הפעולה!***

למוזיאון תל אביב לאומנות (חל"צ), מוסד תרבות מוביל ומשפיע בזירה האמנותית והחברתית, דרוש/ה:

**מנהל/ת משאבי אנוש יחיד/ה, בכפיפות למנכ"לית ולמשנה למנכ"לית המוזיאון.**

**תיאור תפקיד:**

* הובלת תחום המשאב האנושי במוזיאון לכדי מיצוי יכולותיו ושיפור ביכולותיו.
* בחינה מתמדת של הצרכים הארגוניים ושינויים במבנה הארגוני במקביל לדינמיקה בפעילות המוזיאון.
* יישום מדיניות ההנהלה והדירקטוריון בנוגע למשאב האנושי.
* דאגה לרווחת העובדים, קיום השתלמויות מקצועיות, ואירועים לגיבוש העובדים.
* טיפול בגיוס ופרישת עובדים, מכרזי כח אדם.
* קיום מגעים עם משרד האוצר והממונה על השכר בכל הנוגע לתנאי העסקה של העובדים.
* ניהול הנושאים השוטפים של משאבי אנוש, קבלת עובדים/סיום העסקתם ובכלל זה ניהול התיעוד בכל הנוגע לתנאי העסקת עובדים, שכר, שינויים בתנאי העסקה, דווחי נוכחות, וכן מערכות המידע התומכות בכך.
* ניתוח ושיפור תהליכי עבודה בארגון, מעורבות בגיבוש נהלי עבודה, בדיקות ובקרות ארגוניות וניהוליות, הטמעת נהלים, פיתוח והדרכת עובדים.
* אחריות על הכנת תכנית עבודה שנתית לאגף משאבי אנוש, בכפוף לאישור המנכ"לית, ועל הוצאתה לפועל.
* שכר: תכנון והכנה של תקציב השכר וניהולו. ניהול דיווחי נוכחות ובקרת שעות. עבודה צמודה מול חשבת השכר הכוללת בקרת שכר.
* ייעוץ, תמיכה מקצועית ומתן שירותי מש"א למנהלים ולעובדים בדרגים השונים בארגון.
* אחריות על היבטים שונים בנושאי דיני עבודה (הסכמים, שימועים, מניעת הטרדה מינית וכו').

**דרישות התפקיד (תנאי סף):**

* תואר אקדמי רלבנטי, ממוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או ע"י האגף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל במשרד החינוך.
* 5 שנות ניסיון כמנהל/ת משאבי אנוש או מנהל/ת מדור שכר או מנהל/ת משאבים בחברה עם מעל 170 עובדים, או מנהל/ת מינהל או תפקיד ניהולי אחר בתחום ניהול ההון האנושי בארגון ציבורי/ממשלתי המונה לפחות 70 עובדים ולפחות 3 שנות ניסיון (וזאת במהלך 10 השנים האחרונות).
* ידע בדיני עבודה המתייחס למגעים מול נציגות עובדים.
* שליטה ביישומי אופיס.
* אנגלית ברמה טובה מאוד.

**תנאים נוספים המהווים יתרון:**

* ניסיון בעבודה בגוף ציבורי/תאגיד ציבורי.
* **מעל** 5 שנות ניסיון כמנהל/ת משאבי אנוש או מנהל/ת מדור שכר או מנהל/ת משאבים בחברה עם מעל 170 עובדים, או מנהל/ת מינהל או תפקיד ניהולי אחר בתחום ניהול ההון האנושי בארגון ציבורי/ממשלתי המונה לפחות 70 עובדים ולפחות 3 שנות ניסיון.
* ניסיון בניהול תהליכים ארגוניים משמעותיים בתחום משאבי האנוש.
* ניסיון בניהול משא ומתן בנושא הסכמי עבודה, הסכמים קיבוציים מול ועדי עובדים ו/או ארגונים יציגים.
* ניסיון בעבודה מול הממונה על השכר במשרד האוצר.
* ניסיון בניהול ובקרת שכר.
* תואר שני רלוונטי.

**כללי:**

* המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.
* ההעסקה בהיקף של משרה מלאה, בחוזה אישי.
* העבודה מתבצעת במשרדי המוזיאון בת"א.
* מועמד/ת שלא יעמוד בתנאי הסף מועמדותו תיפסל.
* ועדת האיתור תהיה רשאית לפנות ביוזמתה לכל אדם להגשת מועמדות למשרה.
* ועדת האיתור תהיה רשאית לפנות למועמדים לצורך בירורים, הבהרות, השלמת מידע, קבלת מסמכים נוספים, זימון לראיונות, איסוף המלצות, הפניה למבחני התאמה וכיו"ב על פי שיקול דעתה, והכל בהתראה קצרה.
* המוזיאון רשאי לבחור בכל מועמד/ת שיימצא לנכון וכן הוא רשאי לא לבחור מועמד/ת כלשהו.

**להגשת מועמדות יש לשלוח קו"ח מעודכנים, ושאלון תעסוקתי בפורמט WORD ובהקלדה בלבד במייל אחד, למייל:** tamuseumhr@hever.co.il

* את השאלון התעסוקתי יש להוריד מהקישור: <https://www.hever.co.il/tamuseumhrjobs>

**מועד אחרון להגשה לא יאוחר מתאריך 14/04/2025 בשעה 18:00**