

מנהל/ת יחידת מש"א

מהות התפקיד : יחידת משאבי אנוש הינה יחידת מטה מקצועית בתחום העבודה והתעסוקה. ככזו היא אמורה להיות מוקד ידע וכלי סיוע ותמיכה, עבור הנהלת הקיבוץ, המנהלים בפעילויות השונות וחברי הקיבוץ.

יחידת מש"א תפעל לקידום ופיתוח ההון האנושי במטרה להביא -

1. שיפור מתמיד ביכולת ההתפרנסות של חברי הקיבוץ.
2. טיפוח הון אנושי בעל השכלה וכישורים הולמים, שיוכל להשתלב ולשמש כעתודה ניהולית ומקצועית בתפקידים שונים בקיבוץ. זאת במטרה לאייש את מירב המשרות במגזר החברתי והעסקי ע"י חברי הקיבוץ.
3. עובדים מתמידים ומתקדמים במקום עבודתם, שיעורי תחלופה נמוכים, מדדי שביעות רצון גבוהים.

היקף משרה : משרה מלאה. אפשר שהתפקיד יחולק בין שני אנשים

אורך קדנציה : 4 שנים.

איתור ומינוי : ע"י המזכירות. המועמד/ת יובאו לאישור האסיפה.

כפיפות ארגונית : מזכירות הקיבוץ (באמצעות מינהלת מש"א)

כפיפות ניהולית : פורום תיאום

פורום תיאום : הכולל – מנהל מש"א, מנהל הקהילה, מנהל העסקים, מנהלי מש"א בתאגידים יכונס בתדירות שיקבעו החברים בו ויעסוק בסוגיות השוטפות ובין השאר איוש תפקידים ומשרות, נושאים אישיים ופרטניים וכן נושאים אחרים העומדים על סדר יומה של יח' מש"א. זימון הפורום וקביעת סדר היום – באחריות מנהל הקהילה ומנהל מש"א.

מינהלת מש"א : ראו הגדרה

תחומי אחריות :

1. סיוע והדרכה לחברים שאינם מועסקים או לקראת סיום העסקה, במציאת מקום עבודה בו יוכלו להביא לביטוי מיטבי ככל הניתן את המיומנויות והכישורים שלהם.
2. סיוע וליווי מנהלי הענפים והפעילויות (שאינן להם מנהל משאבי אנוש) בכל תחומי מש"א ובתוך כך, בביצוע הערכות ביצועים ומשוב תקופתי לעובדיהם.
3. עובדי חוץ – אחריות על מימוש מדיניות הקיבוץ בסוגיה זו. ליווי, סיוע, ובקרה בשלב חיפוש העבודה וההתקשרות עם מעסיק, במהלך תקופת העבודה, ולקראת פרישה מהעבודה. כתובת עבור עובדי החוץ ביחס למתן אישורים שוטפים וחריגים.
4. גיוס והשמת עובדים לענפי המשק והשרות (לא תאגידים) תוך מתן עדיפות לחברי הקיבוץ.
5. מעורבות ותיאום בגיוס והשמת עובדים בתאגידים, תוך מתן עדיפות לחברי הקיבוץ.
6. איתור מועמדים לעתודה ניהולית ומקצועית, בניית מסלולי הכשרה והזדמנות לרכישת ניסיון מעשי למועמדים הללו, בשיתוף פעולה עם מנהלי הפעילויות והענפים, ולרבות הקצאת תקציבים להכשרה לתפקידים המבוקשים.

7. כלל העובדים בקיבוץ - חברים ושכירים, מועסקים עפ"י חוק. ניהול ועדכון תיק הסכמי עבודה, לרבות תיק עובדים זרים. ליווי בהליכי קליטת עובדים חדשים ופיטורין במקרה הצורך.
8. ליווי וסיוע בניהול מערך שכר השכירים בענפי המשק והשירות (ללא תאגידים). לא יתקיימו דיוני שכר (עובדים ותיקים וקליטת עובד חדש) ללא מעורבות / נוכחות מש"א.

מעגלי העבודה העיקריים של יחידת מש"א :

1. **מנהל הקהילה ומנהל העסקים** - קשר קבוע עם ממלאי התפקידים הנ"ל וכן אם מרכזי ועדות רלוונטיות. חשיבה ותכנון משותף בסוגיית איוש משרות ובתהליכים הקשורים לתחום העבודה.
2. **מנהלי ענפים ופעילויות** - הנחייה, ליווי וקידום מנהלים, הקניית כלים ליצירת סביבת עבודה חיובית ומותאמת לצרכי הענף, הגדרות תפקידים, עבודה על פי יעדים ובניית תכניות עבודה. התנהלות על פי חוקי העבודה. סיוע בגיוס ופיטורי עובדים. סיוע ביישוב סכסוכים ומחלוקות בתוך הענף.
3. **חברים** - סיוע וליווי לחברים העובדים בקיבוץ בהשתלבות במקום העבודה. כתובת לחברים הנמצאים בצמתי התלבטות לגבי עבודתם ועתידם המקצועי, ליווי חברים הבוחרים לעבוד מחוץ לקיבוץ בשלבי חיפוש העבודה, סגירת הסכמי העבודה, ובמהלך עבודתם. איתור והכשרת חברים לקראת מילוי תפקידים מרכזיים בקיבוץ ובענפיו / תאגידיו.
4. **עובדים שכירים בענפי הקיבוץ** (למעט תאגידים). איתור עובדים, ראיונות עבודה, קבלת והעסקת עובדים על פי חוקי המדינה.
5. **ועדת מינויים, ועדת השתלמויות, ועדת קליטה, ועדת צעירים.**

תחומים נוספים ומשימות של היחידה:

1. אחריות ובקרה על תפעול האיסופית.
2. יישום נוהלי העבודה שהתקבלו במסגרת הקיבוץ ועדכונם מעת לעת.

סמכות:

1. ליחידת מש"א מעמד של יועץ מומחה. האחריות וזכות ההכרעה הייתה ונתרה בידי מנהלי הפעילויות.
2. מוזמן למזכירות
3. חברות בהנהלת הקהילה
4. חברות בהנהלת ענפי שרות
5. חברות בוועדת מינויים
6. חברות בוועדת השתלמות

תאריך	פעולה	מוסד	הערות
8201.2.18	אישור	אסיפה	