

## מרכז לתפקיד מנהלת משאבי אנוש במכון הדמוקרטי

### המכון הדמוקרטי

המכון הדמוקרטי הינו מלכ"ר שעוסק בחיבור עקרונות דמוקרטיים - דיאלוג, השתתפותיות, מעורבות חברתית, אחריות הדדית - לרשויות מקומיות, למערכות חינוך ובכלל לתרבות הישראלית. אנו פועלים בכל הארץ עם מעל שמונים עובדות ועובדים בשורה ארוכה של שותפויות ופרויקטים. כחלק מאמונתנו בניהול שאינו מבוסס על היררכיה וסמכותנות, אנו מקיימים בתוכנו תרבות ארגונית דיאלוגית והשתתפותית שבליבה אחריות הדדית של המכון לעובדיו ושל העובדים למכון ולמטרותיו. משאבי אנוש הינם מרכזיים בניהול, יישום ופיתוח תרבות זו.

### הגדרת תפקיד:

מנהלת משאבי אנוש אחראית על התחומים הבאים: גיוס ומיון עובדים, השמה פנימית והתפתחות קריירה, חווית העובדת, רווחה, תהליכי סיום תפקיד ועוד. מנהלת משאבי אנוש חברה בהנהלת הארגון מתוקף תפקידה ונדרשת לראיה ארגונית מקיפה במגוון תחומים. כמו כן, מנהלת משאבי אנוש מהווה דמות מסייעת מרכזית למנהלות ומנהלי המכון גם בליווי העובדים, בתחומי ניהול עובדים, בקביעת תנאי העסקה ומדיניות שכר, ביצירת תהליכי מישוב אפקטיביים, בפיתוח ושימור תרבות ארגונית דמוקרטית. במסגרת תפקידה מנהלת משאבי אנוש גם מרכזת את פורום תנאי העסקה של המכון (פורום ייחודי בו יושבים מנהלים ועובדים ביחד ובונים את תנאי ההעסקה במכון הדמוקרטי) ומנהלת את רכזת הגיוס של המכון. התפקיד דורש בנוסף: ניהול תקציב, עבודה משותפת צמודה עם מנכ"לי הארגון, ממשקי עבודה עם מנהלים רבים במכון. משאבי אנוש במכון הדמוקרטי מחויבים ליישום תרבות דמוקרטית בניהול המשאב האנושי ושמים במרכז העיסוק שלהם את האדם העובד בארגון, פיתוחו האישי והמקצועי ואת האחריות ההדדית ששורה בין צרכי הפרט וצרכי הארגון.

### ניסיון ומיומנויות נדרשים:

אמונה בעקרונות ודרכי הפעולה של המכון.  
מאור פנים, רוחב לב, ויכולת לעבוד באדיבות עם יחסי אנוש מעולים גם תחת לחץ.  
ראיה מערכתית ויכולת לשלב את ראיית הפרט ואת צרכי הארגון.  
הבנת עומק בתחומי משאבי אנוש.  
ניסיון בתחום משאבי אנוש בארגון עם מעל 30 עובדים - חובה.  
ניסיון כמנהלת משאבי אנוש בעמותה בגודל של 50 עובדים ומעלה - יתרון משמעותי.  
היכרות עם חוקים ונהלים בתחום העסקה וזכויות עובדים - יתרון משמעותי.  
ניסיון בניהול תקציב - יתרון.  
יכולת ורצון לעבודה תחת לחץ בחלק מתקופות השנה.

**היקף עבודה:**  
80%-100% משרה.

**מיקום:**  
משרדי המכון ממוקמים ברחוב יגאל אלון בת"א.  
ניתן לקיים חלק מהעבודה מרחוק.

**תחילת עבודה:**  
ספטמבר 2022

**הגשת מועמדות ותהליך הקבלה:**  
שלב א': נא לשלוח קורות חיים וכן טקסט המסביר מדוע את סבורה שאת מתאימה לתפקיד (עד עמוד).

שליחה למייל: [liortal-sadeh@democratic.co.il](mailto:liortal-sadeh@democratic.co.il)

שלב ב': לפונות ופונים שימצאו מתאימים בשלב א יתואם ראיון ראשון עם צוות המרכז שכולל את שני מנכ"לי המכון: סיגל וסר וליאור טל שדה, נציגת עובדים ניקול נק, ונציג/ת ההנהלה שלב ג': מי שימצאו מתאימים בשלב ב' יתבקשו לבצע משימה ממיינת.  
שלב ד': מי שימצאו מתאימים לאחר שלב ג' יעברו לראיון שני ובו שיחת תיאום ציפיות עם מנכ"לי המכון.  
לאחר ארבעת השלבים תתקבל החלטה ע"י צוות המרכז.

\*המודעה פונה לשני המינים באופן שווה.