

כתובת מגורים: בנימינה

תאריך לידה: 05.04.1986

שם: ויקי סולומיאניק

נייד: 050-5901955

דוא"ל: Vickisolo86@gmail.com

[LinkedIn](#)

ניסיון תעסוקתי:

2023 ועד היום – מנהלת מש"א מרחבית בקופת חולים:

- משמשת כחברת הנהלה במטה המרחב, משרת Hands-on תוך אחריות מלאה על כ-450 עובדים ומנהלים.
- שותפה ומובילה בקביעת מדיניות ההון האנושי במרחב ובתהליכים ארגוניים רחביים.
- מתן מענה וליווי מקצועי למנהלים ועובדים, הנחיה והעצמה של עובדים בניהול ישיר ומטריציוני.
- אחריות מלאה על גיוס וקליטת מנהלים ועובדים למרחב במגוון סקטורים בתחום הרפואה: רופאים, סיעוד, פארא ועוד.
- ניהול תהליכי גיוס מקצה לקצה: ייעוץ למנהלים ושותפות בתהליכי הבניה והגדרת צרכי גיוס, איתור, מיון, פירסום קול קורא במרחב, ביצוע ראיונות פרונטאליים וטלפוניים, זימון למבחן 'פסיפס' והגדרת המבחן, בתום ביצוע המבחן בדיקת וניתוח תוצאות, קשר ישיר עם מועמדים וקליטתם לארגון.
- בניית הצעות שכר עפ"י נתוני מועמד ועפ"י טבלאות שכר, הקמת העובד במערכת חילן ופתיחת משתמשים והרשאות.
- טיפול בבירורים בנושא זכאויות שכר, סיוע בטיפול בהלוואות, טיפול בעדכונים שוטפים של עובד בתחומי שכר כגון; קרנות השתלמות, קרנות פנסיה, תנאים סוציאליים, החזר הוצאות ועוד, ביצוע בקרה ומעקב בתחום.
- הכנת חוזים: בעלת הבנה וידע בהסכמי עבודה קיבוציים.
- ניהול שעון נוכחות מרחבי ומכסות של שעות נוספות.
- מתן שירות במענה מענה טלפוני וישיר לעובדי ומנהלי המרחב הפונים לבירורים בנושאי מש"א.
- עבודה עם מערכות ממוחשבות מרובות לניהול מידע והטמעת נתונים כגון חילן, אדם טוטאל, רשתות חברתיות וכו'.
- אחריות על תהליכי משאבי אנוש לרבות קידום, פיתוח קריירה ופיתוח תהליכים חדשים.
- טיפול בנושאי פרט, ניהול ותמיכה בפעילות רווחה במרחב.
- קיום שיחות שימור, עזיבה (שיחות משמעת) ותהליכי סיום עבודה (שיחות שימוע).
- התנהלות שוטפת מול מס' רב של ממשקים מבפנים ומחוץ לקופה, כולל עבודה עם חברות כ"א.
- יכולת ופתיחות לעבודה בסביבה רבת תרבותית.
- אחריות ליישום מדיניות שעת חירום, ריתוק משקי והיערכות לשעת חירום במרחב.
- אחריות לביצוע פרויקטים מתקדמים בתחומי מש"א.
- טיפול ובדיקת נתונים ודוחות בקרה מהמטה, ביצוע טיוב נתונים מרחבי, ריכוז רשימות עובדים, תקן-מצבה וקביעות.
- סיוע לממונה בהטמעת הערכות ביצועים ועמידה ביעדים.
- עבודה מול ועד עובדים.
- עבודה מול יועץ משפטי של הקופה.

- **כ-5 שנות ניסיון בתפקיד HRBP ביחידות מבצעיות וממלאת מקום מנהלת מש"א:** ניהול משאבי אנוש ביחידה, ייעוץ וליווי מנהלים בכל הסוגיות המשאיות בהקשר ליעדי היחידה, חברה בישיבות הנהלה יחידתיות וצוותים מקצועיים. פיתוח קריירה וייעוץ לימודים לעובדים ומנהלים, הובלת תהליכי הערכה ומשוב עובדים, סוגיות דיני עבודה, טיפול בנושאי פרט ורווחה, תכנון כ"א, ניהול תהליכי גיוס חיצוני וגיוס "IN HOUSE", טיפול בקליטת עובדים וסיימי העסקה. **קבלת מענק לשנת 2021 על הטמעת שינוי ארגוני וקידום תהליכי עבודה.**
- **קבלת מענק לשנת 2022 על הצטיינות ומומחיות בעבודת מש"א.**
- **2013 - 2017 רכזת מש"א באגף משאבי אנוש:** התפקיד כולל ליווי וייעוץ בכל תהליכי משאבי אנוש של מנהלי ועובדי היחידה Hire to Retire; טיפולי איוש, נידוד וקידום של עובדים ומנהלים, טיפולי פרט ורווחה. טיפול כולל בעובד/ מנהל משלב הקליטה דרך החיים הארגוניים ועד לסיימי העסקה/ פרישה. ריכוז הטיפול בתהליכי מיון לניהול, מתן ייעוץ בתחום מעני למידה פנים וחוץ ארגוניים לטובת פיתוח ההון האנושי ביחידה, הובלת תהליכי חקר ביצועים באגף. התפקיד כלל ניהול עובדות.
- **2010 - 2013 אחראית רווחה רפואית באגף משאבי אנוש:** טיפול כולל בכל תחום ההיבט הרפואי: יישום מדיניות המשרד בטיפול בעובדים חולים ופצועים מול מערכת הבריאות; אגף השיקום, ביטוח לאומי, ביטוחים, לשכת הבריאות. טיפול בתאונות עבודה, ריכוז הטיפול בבדיקות סקר. ריכוז ועדת תאונות ובקרה על ביצוע החלטות הועדה. טיפול במשפחות שכולות של המשרד.
- **2008 - 2010 אחראית בטיחות בעבודה במטה לוגיסטיקה:** הכנת תוכנית עבודה שנתית בתחום הבטיחות, מעקב ובקרת אחר ביצועה. כתיבת נהלים בתחום הבטיחות וגיהות בעבודה. ניהול אירועי בטיחות, ביצוע תחקירי הפקות לקחים. ריכוז פורומי בטיחות וימי עיון בתחום הבטיחות. ביצוע הדרכות פרונטאליות בתחום הבטיחות לעובדים חדשים וריענון לעובדים ותיקים. ביצוע קורס "נאמני בטיחות מתקדם" מטעם המוסד לבטיחות וגיהות.
- **2007 - 2008 עוזרת מנהלית של ר' אגף צפון:** אחריות על ניהול לשכת ר' האגף, ביצוע המשימות ובקרה על ביצוע.

שירות צבאי:

2005 - 2007: מזכירת ר' אגף במשרד ראש הממשלה (שרות חובה מלא).

השכלה, קורסים, השתלמויות והכשרות:

- **תואר ראשון במדעי החברה במסלול עם התמקדות בתחומי ניהול ופסיכולוגיה, אוניברסיטת בר אילן.**
- **מגוון הכשרות מקצועיות וקורסים בתחומים הבאים:** קורס HRBP, הדרכת לינקדאין עם "ד"ר לינקדאין" קורס ניהול משאבי אנוש, הדרכת ראיון תעסוקתי, השתלמות בתחומי דיני עבודה, סדנת שפת גוף, ביצוע שיחות קשות/ מורכבות, "דיאלוג אפקטיבי", הצגת נושא ומסר", מתן שירות, חשיבה יצירתית, חונכות, הדרכה, רטוריקה.
- **שליטה מלאה במערכות מחשב:** SAP HR, OFFICE, OUTLOOK, INTERNET, מערכת ATTENTIVE, חילן/ חילנט, אדם טוטאל, בלוסום.