



ההון האנושי

14 יולי 2022

וועדת דרושים מספר 23-2022
לתפקיד מ"מ מנהל/ת מדור נוכחות וארגון במשאבי אנוש

דרגה: 6 – 8 +

דירוג: מנהלי

היקף משרה: 100% משרה

כפיפות: מנהלת ההון האנושי

תחומי אחריות:

- א. קליטת עובדים חדשים במערכת הנוכחות ובאוטומציה.
- ב. אחריות לתפעול מערכת הנוכחות, בדיקה ומעקב אחר דו"חות נוכחות של עובדי הרשות, הנפקת קוד דיווח נוכחות, הכנה והעברה לשכר.
- ג. ניהול רישום של חופשות עובדים, לרבות חופשות מחלה, חופשות לידה, שעות נוספות וכו'.
- ד. וידוא המצאת האישורים המתאימים להיעדרות על ידי העובד (מילואים, אישורי מחלה, השתלמויות וכיוצ"ב).
- ה. הכנת דיווחי נוכחות חריגים למנהלת משאבי אנוש, בקרה על היעדרויות וימי מחלה ממושכים, מעקב אחר דיווח חסר אצל עובדים/ות, הוצאת דו"חות מעקב על חזרה מחופשת לידה וחופשה ללא תשלום).
- ו. הפקת דו"חות נוכחות על פי דרישת מנהלת משאבי אנוש.
- ז. מענה לפניית עובדים בנושא נוכחות, תיק אוטומציה ונושאים שוטפים.
- ח. טיפול בפרישת עובדים ובסיומי העסקה.
- ט. ביצוע בקרה בהתאם לתקנים, לחוקי העבודה ולהסכמים הקיבוציים.
- י. טיפול בהזמנות של המחלקה.
- יא. טיפול בקופות העובדים מול חשבת השכר.
- יב. ניהול אדמיניסטרטיבי הכולל: קביעת פגישות, תיוקים, טיפול בדואר המחלקה וארכיון.
- יג. סיוע בקידום פרויקטים במשאבי אנוש לפי דרישה.
- יד. ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י מנהלת המחלקה.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

- תעודת בגרות מלאה – **יש להציג אישור**
- בעל תואר אקדמי (B.A) שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ – **יתרון**

דרישות נוספות:

- **שפות** – עברית ברמה גבוהה.

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



ההון האנושי

- **יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה – office**

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ למועצה.
- ניסיון במשאבי אנוש למגזר הציבורי – **יתרון**
- ניסיון עבודה ברשות מקומית – **יתרון**
- ידע וניסיון בעבודת מחשב ובמערכות נוכחות (סינריון), אוטומציה – **יתרון**
- יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה מול ממשקים רבים.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ תוך הקפדה על דיוק בביצוע.
- יוזמה ("ראש גדול")
- נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות.

דגשים:

- בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה/נבחרי ציבור – **לא תידון.**
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- מתן עדיפות למועמד המשותיך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
- הזוכה במכרז יתקבל/תתקבל לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
- המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם המועצה, לרבות באמצעות מבדק מיון.
- מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

הנחיות להגשת מועמדות:

- להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:
 - 1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
 - 2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילה לתארים להשכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
 - 3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף.
 - 4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית ושאלון אישי למועמד (מפורסם באתר המועצה).
- לכתובת מייל hr-offers@kadima-zoran.muni.il עד לתאריך **19/07/2022** בשעה **12:00**.
- מועמדותות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדותות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו. מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר המועצה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

בברכה

ההון האנושי

מועצה מקומית קדימה-צורן

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד **מוקד שירות לתושב 09-8902-999**