



ההון האנושי

29 דצמבר 2022

מכרז פנימי/פומבי מספר 47-2022
תפקיד מנהל/ת מחלקת שכר

דרגה: 38 – 40 (+40) או חוזה אישי
היקף משרה: 100% משרה
דירוג: מח"ר/בכירים
כפיפות: משאבי אנוש/גזברות

1. **ניהול מחלקת השכר, האמונה על תגמול עובדי הרשות בגין עבודתם:**
 - א. תכנון תכנית העבודה של היחידה, וויסות העבודה בין עובדי היחידה.
 - ב. הנחיה והדרכה מקצועית של עובדי היחידה.
 - ג. בקרה על עובדי עבודת היחידה.
 - ד. ניהול קשר עם ספק שירותי המחשוב המפיק את תלושי השכר.
 - ה. מתן דוחות מבוקשים הנדרשים ע"י הרגולטורים השונים בתחום השכר.
 - ו. מתן מענה בנושא שכר להנהלת הרשות ולעובדיה.
 - ז. ניהול ובקרה בכל הנוגע לחישובי פרישת העובדים.
 - ח. ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י הממונה הישיר/ה.
2. **הוצאה לפועל של מדניות שכר וזכויות עובדים במועצה:**
 - א. יצירת קשר ושמירה על קשר עם גורמי חוץ בכל מה שקשור לתנאים סוציאליים, לרבות אחריות על העברת תשלומים למוסד לביטוח לאומי, לקרנות פרישה, לקרנות השתלמות, לקופות גמל או לכל ארגון לניהול תגמולי עובדים.
 - ב. אפיון השירותים הנדרשים מתוכנת השכר ובחינת התאמתן לצרכי המועצה.
 - ג. וידוא הפקת תלושי שכר בהתאם להוראת הדין הקיים.
 - ד. בדיקה ופיקוח על תקינות תלושי השכר ושל מרכיבי השכר.
3. **בקרה על מערך השכר במועצה:**
 - א. הפקת דוחות בקרה ודיווחים תקופתיים לממונים.
 - ב. ניתוח דוחות תקופתיים והצגת הממצאים להנהלת המועצה.
 - ג. הפקת דוחות בקרה חודשיים ושנתיים.
 - ד. הדמיית תקציבי השכר למנהלי מחלקות, לגזברות ולראש הרשות לצורך קבלת החלטות בנושא עלויות שכר ותנאי רווחה.
 - ה. ביצוע תחשיבי שכר ומתן מענה בכל נושאי השכר הסבוכים שעולים כתוצאה מתביעות משפטיות, בקרה חיצונית וכו'.

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



ההון האנושי

דרישות התפקיד:

השכלה:

- בעלת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבלה הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ (**יש להציג תעודה**).
- או
- בעלת תעודת רו"ח בתוקף (**יש להציג תעודה**).
- או
- הנדסאית או טכנאית רשומה בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג 2012 (**יש להציג תעודה**).
- או
- תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל (**יש להציג תעודה**).
- או
- אישור לימודים בתוכנית המלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני אישור והיתר) (**יש להציג תעודה**).
- או
- בעלת תעודת יועצת/מס כולל רישיון (**יש להציג תעודה**).
- או
- בעלת תעודת יועצת/פנסיונית כולל רישיון (**יש להציג תעודה**).

קורסים והכשרות מקצועיות:

- סיימה/ה בהצלחה קורס חשבי שכל, המאושר ע"י לשכת רו"ח בישראל (**יש להציג תעודה**).
- מועמדים המועסקים בתפקיד חשב/ת שכל ברשות מקומית לפחות 10 שנים וברשותם/ן תעודת חשב/ת שכל רגיל, יתחייבו להשלים קורס חשב שכל (בכיר) כאמור לעיל בתוך 24 חודשים מיום המינוי לתפקיד תעודה זו.
- עדכון שכרם בחוזה אישי יהווה תנאי לקידום השכל.

ניסיון מקצועי:

- **עבור בעלת תואר אקדמי, תעודת רו"ח בתוקף או השכלה תורנית כאמור** – ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, שנרכש במהלך 7 שנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום חשבות שכל כולל מורים (**יש להציג אישור**).
- **עבור הנדסאית/רשומה / יועצת/מס / יועצת פנסיונית** - ניסיון מקצועי של 6 שנים לפחות, שנרכש במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום חשבות שכל כולל מורים (**יש להציג אישור**).
- **עבור טכנאית/מוסמך/ת** – ניסיון מקצועי של 7 שנים לפחות, שנרכש במהלך ה-7 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום חשבות שכל כולל מורים.

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



ההון האנושי

ניסיון ניהולי :

3 שנות ניסיון בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה. שנרכש במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום הכספים.

דרישות נוספות:

- היכרות עם תוכנות Office ועם תוכנות מחשב לניהול שכר.
- יצוגיות והצגת תכנים אל מול גורמים במועצה ומחוצה לה.
- שירותיות.
- איפיון דוחות וניתוח נתונים במערכות BI שונות.
- יכולת אנליטיות גבוהות.

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 המשתייך 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:

1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית. יש להעביר:
 2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחוי"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 **12/01/2023** בשעה **12:00**. מועמדות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדות 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 קדימה צורן

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999