



הארכה - דרוש/ה

מ"מ רכז/ת הון אנושי ושכר

תיאור התפקיד:

טיפול במגלג החיים של העובד מקליטתו ועד לסיום העסקה
טיפול בפרט, הטבות ותנאי שירות לעובדים ואכיפת דיני העבודה
טיפול בנושאים הקשורים לביטוח לאומי, רשויות המס וזכויות סוציאליות
טיפול בנתוני העסקה, סיום העסקה, מסלולי קידום, גמולים וכיוצ"ב
איגום וריכוז הדיווחים לשכר, בקרה והעברתם לחשבות השכר החיצונית, בהתאם לגאנט
טיפול בפניות עובדים בנושאי שכר, פרט, הטבות, והסכמים קיבוציים
בדיקת התאמה בין תלושי השכר לנתוני הדיווח, איתור שגיאות והזנת תיקונים למערכת
מידע.
הפקת דו"חות חודשיים ושנתיים ומענה לשלטונות המס/ביקורות/משרד הפנים.
ביצוע הזמנות רכש במערכת העירונית
פרויקטים רחביים במגוון תחומים עפ"י צורך האגף
סיוע אדמיניסטרטיבי לאגף
אחריות לביצוע משימות בהתאם להנחיות מנהלת האגף בכל הקשור לטיפול בהון האנושי
עובד חיוני לשעת חירום

השכלה:

12 שנות לימוד/בגרות מלאה
תעודת חשב שכר בכיר מוכרת בלשכת רואי חשבון בישראל – יתרון משמעותי
תואר אקדמאי – יתרון

ניסיון מקצועי:

שנתיים ניסיון בתחום שכר עובדים /תנאי שירות לעובד
עבודה ברשויות מקומיות – יתרון משמעותי

שליטה מלאה בתכנת Office

מיומנויות נוספות:

ידע וניסיון ביישומי מחשב ובתוכנות שכר וכוח אדם, ידע במערכות אופיס, יכולת עבודה
בריבוי משימות תוך עמידה בל"ז שנקבע, יוזמה ואחריות, יחסי אנוש מעולים, יכולת עבודה
בצוות, יכולת ביטוי ברמה גבוהה מאוד, נכונות לשעות נוספות בעת הצורך ולזמינות מעבר
לשעות העבודה.

עבודה בסביבת עבודה אינטנסיבית, מכוונת שירות והדורשת יסודיות ורצון ללמוד את תחום
מש"א והשכר ברשויות המקומיות.





היקף משרה: 100% משרה (משרה מלאה)

מעמד: רכז/ת

שכר: על-פי הסכם קיבוצי דרוג: מנהל/י מח"ר, דרגה: +9 - / 7 -39+37

כפיפות: מנהל אגף הון אנושי

מ"מ –משך תקופת הסכם 6 חודשים

הבהרות:

- זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

הליכי המיון למשרה:

הגשת כלל המסמכים הנדרשים על ידי המועמד כמפורט:

- קורות חיים
- אישור רישום
- אישורי העסקה במקומות עבודה במסמך רשמי מטעם המעסיק הכולל מקום עבודה, לוגו, דרכי התקשרות, חתימה וחותמת, פרטי המשרה, תקופת עבודה (תאריכי התחלה וסיום) והיקף המשרה.
- תעודות המעידות על השכלה
- המלצות בכתב (ככל שיינתן)

הגשת מועמדות עד לתאריך: 11 בדצמבר בשנת 2024 בשעה 12:00,

קורות חיים, תעודות והמלצות יש לשלוח למייל noa@nzc.org.il

ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועד/ת כמי שלא עמד/ה בתנאי הסף.

המודעה פונה לגברים ולנשים כאחד.

בברכה, אגף הון אנושי

