

דרושה מנהלת/ת מחלקת שכר-מכרז חיצוני 53/2025

כפיפות ניהולית: הון אנושי

כפיפות מקצועית: גזבר מועצה

דירוג: מנהל/י מח"ר/ חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים

דרגה: 11-9 / 41-39

היקף משרה: 100%

תיאור התפקיד:

ניהול מחלקת השכר, האמונה על תגמול עובדי הרשות בגין עבודתם.

תחומי אחריות:

1. ניהול עובדי מחלקת השכר.
2. הוצאה לפועל של מדיניות שכר וזכויות העובדים ברשות.
3. בקרה על השכר מערך ברשות.
4. ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
5. זמינות וכוונות (טלפונית או פיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודת המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום.
6. ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיות הממונה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. ניהול עובדי מחלקת השכר:

- תכנון תכנית העבודה של היחידה, וויסות העבודה בין עובדי היחידה.
- הנחיה והדרכה מקצועית של עובדי היחידה.
- בקרה על עובדי עבודת היחידה.
- ניהול קשר עם ספק שירותי המחשוב המפיק את תלושי השכר.
- מתן דוחות מבוקשים הנדרשים ע"י הרגולטורים השונים בתחום השכר.
- מתן מענה בנושא שכר להנהלת הרשות ולעובדיה.
- ניהול ובקרה בכל הנוגע לחישובי פרישת העובדים.

2. הוצאה לפועל של מדיניות שכר וזכויות העובדים ברשות:

- יצירת קשר ושמירה על קשר עם גורמי חוץ בכל מה שקשור לתנאים סוציאליים, לרבות אחריות להעברת תשלומים למוסד לביטוח לאומי, לקרנות פרישה, לקרנות השתלמות, לקופות גמל לו כל ארגון לניהול תגמולי עובדים.
- אפיון השירותים הנדרשים מתוכנות השכר, ובחינת התאמתן לצרכי הרשות. כמו גם,
- הסבת מערכות השכר ברשות במידה ונדרש.
- וידוא הפקת תלושי שכר בהתאם להוראות הדין הקיים.
- בדיקה ופיקוח על תקינות של תלושי השכר ושל מרכיבי השכר.

3. בקרה על מערך השכר ברשות:

- הפקת דו"חות בקרה ודיווחים תקופתיים לממונים.
- ניתוח דו"חות תקופתיים והצגת הממצאים להנהלת הרשות.
- הפקת דו"חות בקרה חודשיים ושנתיים.
- בניית תקציב שכר והדמיית תקציבי השכר למנהלי מחלקות, לגזברות ולראש הרשות לצורך קבלת החלטות בנושא עלויות שכר ותנאי רווחה.



- ביצוע תחשיבי שכר ומתן מענה בכל נושאי השכר הסבוכים שעולים כתוצאה מתביעות משפטיות, בקרה חיצונית וכו'.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד

- ייצוגיות והצגת תכנים אל מול גורמים ברשות ומחוצה לה.
- שירותיות.
- איפיון דוחות וניתוח נתונים במערכות BI שונות.
- יכולות אנליטיות גבוהות.
- יחסי אנוש טובים .
- יכולת הכנה וניהול תכנית עבודה מקושרת תקציב.
- יכולת ניהול, ארגון, תכנון, ביצוע, בקרה ופיקוח .

דרישות התפקיד - תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

או בעל תעודת רו"ח בתוקף. או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012. או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר). או בעל תעודת יועץ מס כולל רישיון. או בעל תעודת יועץ פנסיוני כולל רישיון.

קורסים והכשרות מקצועיות:

- סיים בהצלחה קורס חשבי שכר, המאושר ע"י לשכת רואי החשבון בישראל .
- *מועמדים בעלי תעודת רו"ח אינם נדרשים בקורס חשבי שכר כאמור לעיל.

מועמדים המועסקים בתפקיד כחשב שכר ברשות מקומית לפחות 10 שנים וברשותם תעודת חשב שכר רגיל, יתחייבו להשלים קורס חשב שכר (בכיר) כאמור לעיל תוך 24 חודשים מיום המינוי לתפקיד תעודה זו.

(עדכון שכרם בחוזה אישי יהווה תנאי לקידום השכר).

ניסיון מקצועי:

- עבור בעל תואר אקדמי, תעודת רו"ח בתוקף או השכלה תורנית כמוגדר לעיל : ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, שנרכש במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום הכספים.
- עבור הנדסאי רשום / יועץ מס/ יועץ פנסיוני: ניסיון מקצועי של 6 שנים לפחות, שנרכש במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום הכספים.
- עבור טכנאי מוסמך: ניסיון מקצועי של 7 שנים לפחות, שנרכש במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום הכספים.

ניסיון ניהולי:

- 3 שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

שפות:

- עברית ברמה גבוהה.



- אנגלית ברמה טובה.

יישומי מחשב:

- היכרות עם יישומי office.
- היכרות עם תוכנות מחשב לניהול שכר, יתרון- חברת מלם.

מבחני מיון:

ע"פ שיקול דעת המועצה, תישקל הפניית המועמדים לביצוע מבחני התאמה למשרה.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי- [/https://www.m-yehuda.org.il/953](https://www.m-yehuda.org.il/953)
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

על המעוניינים/ות העונים/ות לדרישות התפקיד יש להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת מיום הפרסום **יום חמישי בתאריך 4/9/2025** ולא יאוחר מיום **חמישי בתאריך 18/9/2025** שעה 12:00 באמצעות הגשה למייל rezume@m-yehuda.org.il לידי הגב' ריקי אפריאט – ממונה ההון האנושי, או במסירה ידנית במשרדי המועצה האזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.
דרכי התקשרות: טלפון 02-9958115.

***בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התש"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.**

****במשרה תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.**

*****זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.**

שמעון בטאט
מנכ"ל המועצה

