



**מכרז פומבי מס' 68/2024**  
**לתפקיד רכז/ת משאבי אנוש**  
**במועצה האזורית שער הנגב**

היחידה:	אגף משאבי אנוש
תואר המשרה:	רכז/ת משאבי אנוש
דרגת המשרה ודירוגה:	מינהלי, 7-9 / מח"ר, 37-39
כפיפות:	מנהלת משאבי אנוש
היקף העסקה:	100%
סוג מכרז:	פומבי
מועד איוש:	15/09/2024
תיאור התפקיד:	<p>1. <b>קליטת עובדים חדשים</b>: וידוא קיום המסמכים הנדרשים לתיק העובד מלאים וחתומים, מילוי טפסי קליטה, הכנת כתבי העסקה והחתמת הגורמים הרלוונטיים, הזנת נתוני עובד למערכות מחשוב, עדכון העובד בנהלים המרכזיים ברשות, ארגון ותיוק מסמכים.</p> <p>2. <b>מתן מענה לפניית עובדים</b>: מענה טלפוני, מענה פרונטאלי וטיפול בבקשות מגורמים שונים הנוגעים להעסקת העובד.</p> <p>3. <b>תפעול מערך נוכחות עובדים</b>: מעקב אחר דיווחי נוכחות, חופשות והיעדרויות ובדיקת התאמות, וידוא המצאת האישורים המתאימים להיעדרות ע"י העובד (מילואים, אישור מחלה וכו') וכן, ריכוז הדיווחים לשכר, בקרה והעברתם לחשבת השכר.</p> <p>4. <b>בדיקת התאמה</b> בין תלושי השכר לנתוני הדיווח, איתור שגיאות והעברת דו"ח לחשבת השכר.</p> <p>5. <b>טיפול בסיום העסקת עובדים</b> (פיטורים, התפטרות, פטירה ופרישה לגמלאות): שליחת מכתבי סיום העסקה והודעה מוקדמת בהתאם להנחיות מנהלת משאבי אנוש, תפעול מערך הפרישה (כולל ניהול מעקב אחר עובדים המגיעים לגיל פרישת חובה, הפקה ומסירה של מכתבי הודעה על פרישה לפנסיה), עדכון חשב השכר בסיום יחסי עבודה על הפסקת תשלום שכר וביצוע גמר חשבון.</p> <p>6. ניהול האדמיניסטרציה של האגף.</p>



<p>7. <b>סיוע בתפעול מכלול כ"א בחירום</b></p> <p>8. <b>ריכוז שינויים ועדכונים הנוגעים לתנאי העסקת עובדי הרשות</b>, כולל העברתם לשכר, בקרת תלושי שכר ומתן מענה לפניות עובדים.</p> <p>9. <b>ניהול תיקי עובדים וגמלאים</b></p> <p>10. <b>מטלות מקצועיות</b>: ביצוע משימות בתחומי משאבי אנוש ושכר בהתאם להנחיית מנהלת האגף.</p> <p>11. <b>כל נושא אחר בתחומי העיסוק אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.</b></p>	
<p><b>השכלה:</b> 12 שנות לימוד, תעודת בגרות מלאה תואר אקדמי – יתרון תעודת חשבות שכר – יתרון</p> <p><b>ניסיון מקצועי:</b> ניסיון מקצועי של <b>שנתיים לפחות</b> באחד או יותר מתחומי העיסוק של המשרה ניסיון בתפעול תוכנות ניהול נוכחות – יתרון</p>	<p><b>תנאי סף:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• שפות – עברית ברמה גבוהה, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ</li> <li>• שליטה מלאה במחשב, כולל תוכנות Office</li> <li>• ניידות עצמית</li> <li>• עדיפות לבעלי ידע בכללי העסקת עובדים במגזר הציבורי</li> <li>• <b>התנהלות מלאה בעיתות חירום</b></li> </ul>	<p><b>דרישות נוספות:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• יכולת למתן מענה שירותי ומקצועי</li> <li>• יחסי אנוש טובים, תודעת שירות גבוהה במיוחד</li> <li>• אחריות, יסודיות, דייקנות, אמינות ודיסקרטיות</li> <li>• ארגון וסדר ויכולת תכלול</li> <li>• מוטיבציה ונכונות להשקעה</li> <li>• יכולת ונכונות לעבודה אינטנסיבית, תחת עומס ובריבוי משימות</li> <li>• כושר למידה גבוה כולל רצון ונכונות למידה עצמאית וקבלת הדרכה</li> <li>• יכולת ארגון ותכנון משימות בקפדנות ודייקנות ויכולת עמידה בלוחות זמנים</li> <li>• יכולת לעבוד באופן עצמאי</li> <li>• כושר הבעה בכתב ובעל פה</li> </ul>	<p><b>כישורים אישיים נדרשים:</b></p>



<p>• אמינות ומהימנות אישית</p>	
<p>הערות:</p> <p>בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת/ש/תזכה/ת/יהיה מנועה/ה מלעסוק במקצועו/ה במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד/ת מתחייב/ת שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה כעובד/ת של המועצה האזורית שער הנגב. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת.</p>	
<p><b>מועד פרסום המכרז: 05/09/2024</b></p> <p><b>הגשת המועמדות למכרז תתבצע באמצעות מערכת מקוונת Jobbing.</b> יש לקרוא בעיון את ההנחיות הניתנות במעבר בין השלבים, לרבות ביצוע מבחן התאמה (לא בכל המשרות יידרש מבחן התאמה). המועמדים מתבקשים להגיש מועמדותם במערכת, בצרוף מסמכים רלוונטיים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות (ככל שישנן).</p> <p>הגשת מועמדות להודעת הדרושים באתר המועצה (בקישור בראש העמוד של מכרז זה), באמצעות דפדפן Google Chrome בלבד.</p> <p><b>הליכי המיון למשרה:</b></p> <p>בעת הגשת המועמדות, תבצע/י מבחן מיון מקוון. ועדת הבחינה תהא רשאית לזמן את 8 המועמדים המתאימים ביותר, אשר עומדים בתנאי הסף, בעלי ציון ההתאמה הגבוה ביותר מבין מגישי המועמדות למשרה.</p> <p>לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל <a href="mailto:drushim@sng.org.il">drushim@sng.org.il</a> או בטלפון: 077-9802216</p> <p><b>הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 12/09/2024 בשעה 12:00.</b> הצעה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים, לרבות צירוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה), לא תידון.</p> <p><b>המועמדים המתאימים יזומנו לראיון בפני ועדת בחינה.</b></p>	<p>הגשת המועמדות והליכי המיון למשרה:</p>
<p>עדיפות לבעלי מוגבלויות:</p> <p>במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה), התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. מועמד בעל מגבלה רפואית אשר נדרש להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, רשאי לפרט את ההתאמות הנדרשות ובכלל זה יצרף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה.</p>	
<p>ייצוג הולם:</p> <p>תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.</p>	
<p>הבהרה מגדרית:</p> <p>המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.</p>	