



תיאור התפקיד ומשימותיו

אחריות לביצוע משימות הנגזרות מתהליכי ניהול משאבי אנוש ברשות בתחומי אחריות כדלקמן:

מכרזי כוח אדם - טיפול אדמיניסטרטיבי בתחום גיוס ומיון מועמדים **בפרט** הכנת נסחי מכרזי כ"א (בהנחיית מנהלת מש"א) ופרסומם באתרים המחייבים, ריכוז כלל המועמדות ובדיקה ראשונית להמצאות המסמכים המחייבים. מתן מענה ראשוני ודרישה להשלמת נתונים.

הכנת קובץ ריכוז מועמדות למכרז, זימונם לראיונות/ וועדת בחינה, הכנת תיקי מכרז ומענה למועמדים.
קליטת עובדים חדשים – אחריות לפתיחת תיק עובד על כלל מסמכיו (מכרז, טפסי קליטה, אישורי השכלה וותק), במקביל עדכון פרטיו במערכות המידע והשכר, הכנת כתב מינוי לחתימת מנהלת מש"א והפצתו לגורמי הניהול.
קליטת עובדי חינוך (סייעי חינוך מיוחד/גני ילדים) - ממשקים מול רכזות החינוך המיוחד /גניי באגף החינוך ורכזות ב"ס, עדכון טבלה מרכזת לאחר וידוא וקבלת תקני כ"א והעברת טפסי קליטה/כתבי מנוי.
דרגות - טיפול שוטף אחת לרבעון, פניה למנהלים והכנת המלצה לאישור מנהלת משאבי אנוש/מנכ"ל ולאחריו הודעה לעובדות ועדכון מערכת השכר.

חירום – אחריות מלאה על עדכון מצבת כ"א במערכת הממוחשבת אחת לרבעון, והכנת כתבי מינוי בחירום לכל עובד חדש (גם לקיימים שטרם הונפק בעבורם), סיוע בהכנות לתרגילים ומטלות נוספות ע"פ הצורך.
דו"חות נוכחות – ריכוז ואיסוף דו"חות נוכחות של כלל עובדי המועצה **מידי חודש בחודשו**, בדיקת תקינותם ווידוא קיומם של אסמכתאות, השלמות במידת הצורך והכנתם לאישור חשבת השכר.

מעקב ובקרה אחר דו"חות נוכחות – ביצוע **בקרה** על תקינות הדו"חות מידי חודש בחודשו – בדיקת דיווחים והשלמות ידניות לא תקינות ובניגוד להנחיות מנכ"ל. הוצאת מכתבי התראה לעובדות/ בטרם נקלטת צעדים, כולל העברת דו"ח ריכוז חודשי למנהלת משאבי אנוש.

מערכת דיווח נוכחות "סינריון" – סיוע לעובדים בתקלות שוטפות, עדכוני סיסמאות, הגדרת תקנים וטיפול בענייני עובדים במערכת הממוחשבת ובמערכת האוטומציה ככל שידרש וע"פ הנחיות חשבת השכר או מנהלת מש"א.
טיפול באישורי העסקה וסיום עבודה – בדיקת הנתונים באוטומציה והכנת אישורים לחתימת מנהלת משאבי אנוש. סיוע בארגון פעילות רווחה והדרכה לעובדי המועצה, יישום נהלי עבודה, הפצת מידע ארגוני ועוד.
ביצוע משימות ו/או מטלות נוספות /ייחודיות, שיתוו בהתאם לצרכים וע"פ והנחיות מנהלת משאבי אנוש.

דירוג ודרגה 7 מנהלי (מתח דרגות 9 - 7 מנהלי/ או 39-37 מח"ר (בהתאם להשכלת המועמד/ת)
כפיפות למנהלת משאבי אנוש/ממשקים לחשבת שכר

דרישות סף

השכלה: תעודת 12 ש"ל ובגרות מלאה (יתרון לתואר אקדמי מוכר בתחומי מש"א/מדעי התנהגות/החברה)
ניסיון: ניסיון מקצועי **מוכח** של שנה לפחות בתחומי עיסוק התפקיד ומשימותיו (יתרון לניסיון בתחומי מש"א). ידע במערכות שכר, אוטומציה, תוכנת דיווח נוכחות (סינריון) - יתרון.

דרישות נוספות

שפות - **עברית** כתיבה ניסוח ודיבור ברמה גבוהה. שליטה מלאה בישומי מחשב ותוכנות office.

דרישות נוספות

תודעת שירות גבוהה, אמינות ומהימנות, יחסי אנוש מעולים, סבלנות, רגישות ודיסקרטיות – חובה.
מוטיבציה גבוהה לתפקיד ולצוות העובדים ויכולת ראייה חיובית ומערכתית.
זריזות, "ראש גדול", דיוק במשימות, עבודה עצמאית, יכולת עבודה תחת לחץ ובעיקר עמידה בלוחות זמנים.

מנהלה

מועד פרסום המכרז: **14.2.2022**. הגשת מועמדות עד: **28.2.2022** שעה 08:00 בבוקר.

הגשת מועמדות: חובה לצרף קורות חיים, טופס "פרטי מועמד" (אתר המועצה/דרושים (www.glt.org.il) תעודות השכלה, מסמכים ממעסיקים קודמים המעידים על ניסיון והמלצות ולשלוח ל orlysh@glt.org.il.

המכרז מיועד לנשים וגברים כאחד.

רק פניות מתאימות העונות על תנאי הסף שצוינו ובצירוף כלל המסמכים – יענו.
מועמדות/ עם מוגבלויות זכאית להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה. מועמדות/ המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם בקרב עובדי הרשויות, מתבקש/ת לציין בקורות החיים את פרטי הזכאות ו/או השתייכות.

ניצן פלג
ראש המועצה