

מרכז פומבי מס' 10/2018

עוזר/ת במחלקת חשבות שכר ומשאבי אנוש

המועצה האזורית "שדות נגב" מודיעה בזאת על משרה פנויה כדלקמן :

1. תואר המשרה - עוזר במחלקת חשבות שכר ומשאבי אנוש
2. היקף משרה - 100% המשרה
3. הדירוג - מינהלי/ מח"ר בהתאם לכישורים
4. דרגה - 36-38 / 6-8
5. כפיפות - מנהלת מדור שכר
6. תיאור התפקיד - **ניהול תיקי עובדים** - פתיחת רשומות שכר, עדכון שכר ואיסוף מסמכים רלוונטיים. **סיוע בהכנת תשלומי שכר לעובדים** - חישובי שכר ע"פ הסכמי עבודה, דרגות, חוזרי מנכ"ל וכיוצ"ב והזנתם למערכת. בדיקת התאמות, איתור שגיאות, טיפול בבירורי שכר, הפקת דוחות חודשיים ושנתיים לשלטונות המס, הפקת דו"חות ניהוליים. מענה לדרישות והבהרות. **ניהול ארכיב יחידת השכר** - מיון ותיוק מסמכי עבודה, הנפקת אישורים, ניהול מידע ארגוני **סיוע בכל תחומי כ"א קליטה, מיון, פרסום, השמה וכיוצ"ב**
7. דרישות התפקיד - השכלה
רצוי תעודת חשב שכר, ו/או תואר ראשון רלוונטי. רצוי השתלמויות בתחום הכנת המשכורת, הסכמי שכר, ביטוח לאומי ומס הכנסה. עדיפות לבעלי ידע בתחום משאבי אנוש וכ"א בשלטון המקומי.
ניסיון מקצועי - ניסיון מקצועי משמעותי בתפקיד בתחום יתרון לניהול השכר ומשאבי אנוש בשלטון המקומי. יתרון להכרת מערכות החברה לאוטומציה.
כישורים אישיים - אמינות, קפדנות בביצוע, ערנות, הבנה ותפיסה מהירה, דרישות תפקיד מיוחדות - בקיאות בתוכנות שכר ובתוכנת office/
8. **לפרטים נוספים** - הגב' נורית כהן-חדד, מזכירת המועצה 08/9938903, nurit@sdotnegev.org.il
10. טופסי בקשה ניתן לקבל ממזכירות המועצה בשעות העבודה המקובלות או באתר הבית של המועצה, תחת הכותרת מכרזים, או טפסים, טופס למשרה פנויה. את הבקשות בצירוף המלצות, תעודות ומסמכים, ניתן להגיש מעטפה סגורה לתיבת המכרזים שבמזכירות המועצה **לא יאוחר מיום שלישי ט' באייר 24/04/18 בשעה 15:00**. מעטפות שתגיענה לאחר מועד זה לא תתקבלנה.

- המועמדים ישלחו למבחני מיון.
- המרכז כתוב בלשון זכר אך הוא מופנה לזכר הנקבה כאחד.

בכבוד רב,

נורית כהן-חדד
מזכירת המועצה

העתק: מר תמיר עידאן – ראש המועצה