



תיאור התפקיד ומשימותיו

אחריות לביצוע משימות הנגזרות מההליכי 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 /גנ"י באגף החינוך ורכזות ב"ס: ניהול ובקרה על טבלת סייעות חנ"מ (בדיקת אישורי תקינה, קליטה והכנת כתבי מנוי).

דרגות - טיפול שוטף אחת לרבעון, פניה למנהלים והכנת המלצה לאישור מנהלת משאבי אנוש/מנכ"ל ולאחריו הודעה לעובד/ת 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 - בדיקה ובקרה אחר דיווחי נוכחות עובדים ווידוא נוהל תקין להחמתם - כולל הוצאת התראות בטרם נקלט צעדים.

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. ייזום וסיוע למנהלת משאבי אנוש בארגון פעילות רווחה וימי גיבוש, יישום נהלי עבודה, הפצת מידע ארגוני ועוד.

תיק ותיעוד מסמכים בתיקי עובדים, קשר שוטף ומתן מענה טלפוני ופרונטאלי לפניות עובדים, סיוע בהליך הערכות עובדים וביצוע משימות ו/או מטלות נוספות /ייחודיות, בהתאם לצרכים והנחיות מנהלת משאבי אנוש.

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

דרישות סף

השכלה: תעודת 12 ש"ל ובגרות מלאה (עדיפות לבעלת תואר אקדמי מוכר).

ניסיון: ניסיון מקצועי מוכח בתחומי עיסוק התפקיד ומשימותיו (יתרון לבעלת ניסיון בתחומי מש"א והכירות ממשקי העשייה/התפקיד ברשות מקומית/מועצה אזורית).

חובה לצרף מסמכי העסקה ממעסיקים קודמים המעידים על ניסיון בתחומי התפקיד או בדומה לו.

יתרון לבעלי ידע והכירות מערכות שכר, אוטומציה, תוכנת דיווח נוכחות (סינריון).

דרישות נוספות

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

מאפיינים אישיים

תודעת שירות גבוהה לתפקיד ולצוות העובדים ויכולת ראייה חיובית ומערכתית, אדיבות ושירותיות לצד אמינות ומהימנות, יחסי אנוש מעולים, סבלנות, רגישות ודיסקרטיות - חובה.

זריזות, "ראש גדול", דיוק במשימות, עבודה עצמאית, יכולת עבודה תחת לחץ ובעיקר עמידה בלוחות זמנים.

מנהלה

מועד פרסום המכרז: **27.6.2023**. מועד סגירת המכרז: **13.7.2023** 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.

מועמד/ת עם מוגבלויות זכא/ת להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה. מועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם בקרב עובדי הרשויות, מתבקש/ת לציין בקורות החיים את פרטי הזכאות ו/או השתייכות.

ניצן פלג - ראש המועצה