

מכרז פנימי / פומבי 39/2024
סגן/ית מנהל אגף ומנהל/ת מחלקת שכר – במינהל הכספים

ייעוד:

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

תחומי אחריות:

1. סיוע למנהל האגף בניהול ובתכנון המדיניות ובתאום עם משאבי אנוש.
2. פיקוח, בקרה ומעקב על ביצוע העבודה השוטפת במחלקה בנושא שכר ונלוות בהתאם להנחיות משאבי אנוש.
3. ניהול עובדי יחידת השכר.
4. הוצאה לפועל של מדיניות שכר וזכויות העובדים ברשות.
5. בקרה על מערך השכר ברשות.
6. וכל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה הישיר.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. **ניהול יחידת השכר**
 - א. תכנון תוכנית העבודה של המחלקה, וויסות העבודה בין עובדי המחלקה.
 - ב. הנחיה והדרכה מקצועית של עובדי המחלקה.
 - ג. בקרה על עובדת עובדי המחלקה.
 - ד. ניהול קשר עם ספק שירותי המחשוב המפיק את תלושי השכר.
 - ה. מתן דוחות מבוקשים הנדרשים ע"י הרגולטורים השונים בתחום השכר.
 - ו. מתן מענה בנושא שכר להנהלת הרשות ולעובדיה.
 - ז. ניהול ובקרה בכל הנוגע לחישובי פרישת עובדים.
2. **הוצאה לפועל של מדיניות שכר וזכויות העובדים ברשות**
 - א. יצירת קשר ושמירה על קשר עם גורמי חוץ בכל מה שקשור לתנאים סוציאליים, לרבות אחריות להעברת תשלומים למוסד לביטוח לאומי, לקרנו פרישה, לקרנות השתלמות, לקופות גמל ולכל ארגון לניהול תגמולי עובדים.
 - ב. אפיון השירותים הנדרשים מתוכנות השכר, ובחינת התאמן לצרכי הרשות. כמו גם, הסבת מערכות השכר ברשות במידה ונדרש.
 - ג. וידוא הפקת תלושי שכר בהתאם להוראות הדין הקיים.
 - ד. בדיקה ופיקוח על תקינות של תלושי השכר ושל מרכיבי השכר.
3. **בקרה על מערך השכר ברשות**
 - א. הפקת דו"חות בקרה ודיווחים תקופתיים לגזבר.
 - ב. ניתוח דו"חות תקופתיים והצגת הממצאים להנהלת הרשות.
 - ג. הפקת דו"חות בקרה חודשיים ושנתיים
 - ד. הדמיית תקציבי השכר למנהלי מחלקות, לגזברות ולראש הרשות לצורך קבלת החלטות בנושא עלויות שכר ותנאי רווחה.
 - ה. 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.
- אפיון דו"חות וניתוח נתונים במערכות BI השונות.
- יכולות אנליטיות גבוהות.

תנאים מקדימים למינוי (תנאי הסף) :

השכלה:

בעל 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 בכולל, 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.

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

קורסים והכשרות מקצועיות:

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.

רישום מקצועי:

נדרש להנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי, תעודת רו"ח בתוקף או השכלה תורנית כאמור לעיל: ניסיון מקצועי של 7 שנים לפחות, שנרכש במהלך 10 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום הכספים.

עבור הנדסאי רשום / יועץ מס / יועץ פנסיוני: ניסיון מקצועי של 8 שנים לפחות, שנרכש במהלך 10 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום הכספים.

עבור טכנאי רשום: ניסיון מקצועי של 9 שנים לפחות, שנרכש במהלך 10 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום הכספים.

ניסיון ניהולי: 3 שנות ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

שפות: עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-OFFICE ועם תוכנות מחשב לניהול שכר.

היקף משרה: 100%

סעיף תקציבי: 621301

מתח דרגות: חוזה בכירים בכפוף לאישור משרד הפנים.

כפיפות: מנהלת אגף תקציבים

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011)-על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו תעודות השכלה ו/או השתלמויות בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.
אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש)**, להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
כמו-כן, יש לצרף קו"ח **(כולל דרכי תקשורת)**, קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד והשאלון המצורף.
5. **בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבחנים.**
הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. 10 המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
9. 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. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ם – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית מודיעין מכבים רעות.
15. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה www.modiin.muni.il
בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה. חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.

מועד אחרון להגשת מועמדות **8.7.2024** בשעה – **12:00**

*המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.