



דרושה ממלא/ת מקום לתפקיד חשב/ת שכר – החלפה לחל"ד

היקף המשרה – 100% משרה.

דירוג דרגה – 6-8 מנהלי/ 36-38 מח"ר.

כפיפות – גזבר העירייה.

אגף: גזברות.

תיאור התפקיד:

ריכוז נושא תשלום השכר לעובדים ברשות המקומית.

עיקרי התפקיד:

1. ניהול תיקי עובדים

- א. פתיחת רשומת שכר לעובד חדש, לפי הנחיית מנהל יחידת השכר.
- ב. עדכון ברשומות שכר לעובדים.
- ג. איסוף מסמכים רלוונטיים (תעודות השכלה, השתלמות וכדומה) ותיוקם בתיק העובד.

2. הכנת תשלומי שכר לעובדים

- א. חישובי רכיבי שכר העובד, על פי שינויי שכר החלים במשק, הסכמי עבודה, שינוי שכר מינימום ועוד, ובהתאם לדרגת העובד, והזנתם למערכת המידע.
- ב. בדיקת התאמה בין נתוני תלושי השכר לנתוני הדיווח, איתור שגיאות והזנת תיקונים למערכת השכר.
- ג. טיפול בבירורי שכר אל מול העובד.
- ד. ביצוע פקודות שכר ומסירה לביקורת למנהל היחידה.
- ה. הפקת דו"חות חודשיים ושנתיים לשלטונות המס.
- ו. הפקת דו"חות ניהוליים ממערכת השכר.
- ז. מענה לדרישת הבהרות ממשרד הפנים וממשרד האוצר בנושא תשלומי שכר.

3. ניהול ארכיב יחידת שכר

- א. מיון, ספרור ותיוק של מסמכי עובדים ומסמכי שכר המועברים ממשאבי אנוש.
- ב. מיון, ספרור ותיוק של מסמכים, הנחיות ועדכונים מגורמי חוץ.
- ג. הנפקת אישורים עבור עובדים ועובדים לשעבר ברשות, בהתאם להנחיות הגזבר.
- ד. ניהול מידע ארגוני הקשור לתשלומי שכר לעובדים (BI).

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. עבודה עם נתונים ופרמטרים רבים.
- ב. סדר וארגון.

הכישורים הנדרשים:

תנאי סף:

השכלה:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

תעודת חשב שכר

שפות:

עברית ברמה גבוהה

יישומי מחשב:

היכרות עם תוכנות ה- OFFICE ותוכנות שכר.

ניסיון מקצועי:

לפחות שנתיים ניסיון מקצועי בתפקידים דומים בתחום ניהול השכר בארגון.
יתרון לניסיון ברשות מקומית.



הערות:

-בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 תינתן עדיפות למועמד המסתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

-בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.

-הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.

-מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייניו/ ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.

-מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליך המיון והקבלה מחמת מוגבלותו, בשאלון האישי למועמד ישנה אפשרות לציין צורך זה.

המעוניינים יוכלו להגיש את בקשותיהם למשרות בצירוף קורות חיים, שאלון מועמד/ת המצורף בקישור הבא: <https://k-m.org.il/uploads/n/1581246719.3819.pdf>, תעודות השכלה ומסמכים נוספים בהתאם לדרישות התפקיד עד יום שישי ה- 12/08/2022, ט"ו באב, תשפ"ב לידי אגף משאבי אנוש עיריית קריית מלאכי, מרכז מסחרי 1.

טל 08-8500885 / 08-8500847, פקס-08-8600524 או למייל michrazim@k-m.org.il מועמדים מתאימים בלבד יענו. תינתן עדיפות למועמד עם מוגבלות. המודעה פונה לנשים וגברים כאחד.

בכבוד רב,

אליהו זוהר

ראש העיר