



דרושה/ מנהל תחום שכר ומשאבי אנוש

תיאור התפקיד:

- טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי משאבי אנוש רוחביים בחברה.
- פיקוח מעקב ובקרה ע מערך השכר בחברה.
- אחריות לניהול תיק אישי של כלל עובדי החברה לרבות מחשוב תהליך הקליטה, תיעוד, מעקב ועדכון שוטף לאורך מחזור החיים הארגוני.
- בנייה, הפקה, עיבוד וניתוח נתוני דוחות בקרה מגוונים בנושאי כ"א .
- סיוע אדמיניסטרטיבי במגוון נושאי כ"א הכולל בין היתר - הפצת טפסים, הקלדת נתונים, הכנת נתונים לביקורת, תחזוקת קבצי נתונים וכדומה.
- אחריות לריכוז והפצת החומר לוועדות הארכת שירות והעסקת קרובי משפחה, תיעוד פרוטוקולים וביצוע מעקב אחר יישום החלטות הוועדה.
- מענה בכתב לפניית המתקבלות מעובדים, מגורמים שונים בחברה וממוסדות ממשלתיים וציבוריים.
- כתיבת נוהלי עבודה, הנחיות והטמעתם בארגון.
- משימות נוספות בתחום כ"א ושכר בהתאם להנחיית הממונה הישיר.

כפיפות: מנכ"ל החברה

דרישות התפקיד:

הכשרה:

סיים בהצלחה קורס חשבי שכר.

השכלה:

- תואר אקדמי מושלם אשר נרכש במוסד המוכר ע"י המל"ג, או שקיבל הכרה מאגף להערכת תארים אקדמאיים מחו"ל
- תואר אקדמי בתחומי משאבי אנוש ו/או לימודי עבודה - יתרון

כישורים ודרישות נוספות:

- בקיאות והבנה בנושאי כח אדם וזכויות עובדים
- הכרת חוקת העבודה לעובדי הרשויות המקומיות - יתרון
- אמינות ומהימנות אישית
- סדר וארגון
- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטי גבוה בכתב ובע"פ
- שליטה בתוכנות office
- תעדוף משימות וכושר עמידה בלחצים
- יכולת עבודה בצוות, יחסי אנוש מעולים
- ניסיון בקליטת עובדים וסיומי העסקה, שימור עובדים - יתרון

היקף המשרה: 100%

יש להעביר קורות חיים בצירוף תעודות, והמלצות במייל saritt@herzliya.muni.il עד ליום 13.8.19.



הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים
לא תיענינה.
תינתן עדיפות למועמדים עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה
הנדרשת.

**מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד חברה או עובד עירייה או נבחר ציבור נדרש להצהיר
על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.**

בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.