

י"ד סיון, תשפ"ד
20 יוני, 2024

מכרז כ"א חיצוני 2/2024 : רכזת משאבי אנוש

היקף המשרה – 100% משרה (נדרשת נכונות לביצוע שעות נוספות, בהתאם לצורך)

*** שעת תחילת עבודה 7:30**

כפיפות – מנהלת מחלקת משאבי אנוש.

תיאור התפקיד :

- אחריות לטיפול בדיווחי הנוכחות והדיווחים לשכר הקשורים לשכר העובדים.
- קליטת עובדים ובניית הסכמי העסקה.
- יישום הסכמי שכר.
- טיפול ומעקב אחר דיווחי תאונת עבודה.
- מתן מענה לפניות, הכנת אישורים והנחיות.
- טיפול בפרישת עובדים וסיומי העסקה.
- ביצוע מטלות מקצועיות – ביצוע משימות בתחומי מש"א בהתאם להנחיית מנהלת המחלקה.

דרישות התפקיד :

- תעודת בגרות מלאה - **חובה! יש לצרף את העתק התעודה לקורות החיים. לא תישקל מועמדתו של מי שלא יצרף העתק הנ"ל.**
- ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות באחד או יותר מתחומי העיסוק של המשרה - **חובה! יש לפרט בקו"ח את הניסיון כולל ציון מחודש ושנה עד חודש ושנה וכן לצרף אישורי מעסיק על משר הניסיון והגדרת התפקיד. לא תישקל מועמדתו של מי שלא יצרף העתק כנ"ל.**
- שליטה מלאה ביישומי מחשב ובכל תוכנות ה-OFFICE.
- שפות: עברית ברמה גבוהה.
- כישורים אישיים:
- כושר למידה גבוה כולל רצון ונכונות ללמידה עצמאית וקבלת הדרכה.
- מוטיבציה ונכונות להשקעה.
- יכולת עבודה על מספר משימות בו זמנית.
- סדר וארגון, יכולת תכלול.
- אחריות, יסודיות, דייקנות וקפדנות.
- יכולת למתן מענה שרותי ומקצועי.
- יכולת ונכונות לעבודה אינטנסיבית.

המועצה מאושרת כמפעל חיוני בשע"ח והעובד/ת שייבחרו לתפקיד ידרשו לעבודה בעת חרום.

הליכי המיון הצפויים למשרה:

- מועמדים שעומדים בתנאי הסף יוזמנו לראיון בפני ועדת בחינה.
 - מועמדים תיתכן דרישה למעבר של מבחן מיון.
 - מועמדת/ת בעל מוגבלות זכאי לקבל ההתאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלות בהליכי הקבלה לעבודה. יש לציין זאת במועד הגשת הבקשה.
 - בנתונים ובכישורים שווים תינתן עדיפות למועמדת/ת המשתייכים לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם במועצה.
- לצפיה בפרטי המשרה והגשת מועמדות ניתן להיכנס לאתר מועצה אזורית מטה אשר – מכרזים.

https://mta.org.il/he/bids/#bids_4

הגשת מועמדות עד לתאריך – 30.6.2024
מועמדים מתאימים בלבד יוזמנו לוועדת קבלה.

משה דוידוביץ
ראש המועצה

https://mtaorgil.sharepoint.com/sites/hr/Shared Documents
2024/מכרז מועצה 2- רכזת משאבי אנוש/20.6 חיצוני.docx