

חשב שכר

נתוני המשרה
סוג תפקיד:
התפקיד אינו מוגדר בחקיקה.
תיאור התפקיד
תאריך עדכון:
26/3/2023
ייעוד:
ריכוז נושא תשלום השכר לעובדים ברשות המקומית.
תחומי אחריות:
1. הכנת תשלומי שכר לעובדים. 2. מתן מענה לעובדים להנהלה ולרגולטור בנושאי שכר 3. 3. ביצוע בקרות ודו"חות שכר, ניהול תיקי עובדים.
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:
1. הכנת תשלומי שכר לעובדים
א. חישוב רכיבי שכר העובד, על פי שינויי שכר החלים במשק, הסכמי עבודה, שינוי שכר מינימום ועוד, והזנתם למערכת המידע. ב. אחריות על תשלום השכר לעובדים בזמן ובמועדים הקבועים ברשות. ג. בדיקת התאמה בין נתוני תלושי השכר לנתוני הדיווח, איתור שגיאות והזנת תיקונים למערכת המידע. ד. בדיקת התאמת נתוני השכר בתלוש להסכמים הקיבוציים החלים על כל עובד ועובד באופן שוטף. ה. הפקת דו"חות חודשיים ושנתיים לשלטונות המס.
2. ביצוע בקרות ודו"חות שכר, ניהול תיקי עובדים
א. טיפול בבירורי שכר אל מול העובד. ב. מענה לדרישת הבהרות ממשרד הפנים וממשרד האוצר בנושא תשלומי שכר. ג. מתן מענה בנושא שכר להנהלת הרשות. ד. טיפול בפרישת עובדים כולל הסברים על טפסי פרישה, חישוב מענקי פרישה ותנאי פרישה.
3. ניהול ארכיב יחידת שכר
א. ביצוע בקרות שכר חודשיות לבחינת התאמת תלושי השכר להסכמים הקיבוציים. ב. הפקת דו"חות ניהוליים ממערכת השכר. ג. הקמת עובדים חדשים במערכת, ועדכון עובדים פורשים. ד. ניהול תיק עובד, הכולל את כלל האסמכתאות והמסמכים הרלוונטיים לתיק שכר.

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
אגף בכיר בקרת הון אנושי ברשויות המקומיות

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	
א. עבודה עם נתונים ופרטים רבים. ב. סדר וארגון.	
כפיפות:	
למנהל יחידת השכר או גזבר הרשות	
תנאים מקדימים למינוי	
השכלה:	12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
קורסים והכשרות מקצועיות:	תעודת חשב שכר.
שפות:	עברית ברמה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך.
יישומי מחשב:	היכרות עם תוכנות ה-OFFICE ותוכנות שכר.
רישום מקצועי:	לא נדרש.
ניסיון מקצועי:	<input checked="" type="checkbox"/> לא נדרש ברשויות ברמה א' – תינתן עדיפות לבעלי ניסיון של לפחות 3 שנים בתפקידים דומים בתחום ניהול השכר בארגון. ברשויות ברמה ב' וג' – תינתן עדיפות לבעלי ניסיון של לפחות שנתיים בתפקידים דומים בתחום ניהול השכר בארגון.
ניסיון ניהולי:	לא נדרש

נספח א' - מכרז פנימי/פומבי לתפקיד חשב שכר

יחידת כספים.	היחידה :
חשב שכר.	תואר המשרה :
מינהלי 6-8	דרגת המשרה ודירוגה :
50%	היקף העסקה :
פנימי/פומבי.	סוג מכרז :
ריכוז תשלום נושא השכר לעובדים ברשות. עיקרי התפקיד : א. הכנת תשלומי שכר לעובדים. ב. מתן מענה לעובדים להנהלה ולרגולטור בנושאי שכר. ג. ביצוע בקרות ודו"חות שכר, ניהול תיקי עובדים.	תיאור תפקיד :
השכלה ודרישות מקצועיות : א. 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה. ב. תעודת חשב שכר.	תנאי סף :
<u>דרישות ניסיון</u> א. ניסיון מקצועי - לא נדרש תינתן עדיפות לבעלי ניסיון של לפחות שנתיים בתפקידים דומים בתחום ניהול השכר בארגון. ב. ניסיון ניהולי - לא נדרש.	
<u>דרישות נוספות</u> <input checked="" type="checkbox"/> שפות - עברית ברמה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך. <input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE ותוכנות שכר.	
<ul style="list-style-type: none"> • עבודה עם נתונים ופרטים רבים. • סדר וארגון. • דיוק בפרטים 	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד :
לגזבר הרשות.	כפיפות :

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
אגף בכיר בקרת הון אנושי ברשויות המקומיות

<p>מועד פרסום המכרז: <u>29/4/25</u> בקשות למכרז יש להגיש עד יום: 4/6/25 טפסים להגשת הבקשות ניתן להוריד מאתר האינטרנט של המועצה בכתובת: : (לינק להורדת טופס הגשת מועמדות) איש הקשר לעניין מכרז זה: ירון ארנון, גזבר המועצה טלפון: <u>054-3244040</u> על החתום - ראש הרשות חיים מנדל שקד</p>	<p>מינהלה:</p>
<p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.</p>	<p>הבהרה מגדרית:</p>

¹ יובהר כי נספח זה מהווה כלי עזר, שאינו מחליף הנחיות נוספות המתפרסמות ביחס לאותו תפקיד, בין אם על ידי משרד הפנים ובין אם על ידי המשרד המקצועי הרלוונטי או כל גוף מקצועי רלוונטי אחר.