01/11/2026

מועצה מקומית זכרון יעקב - מכרז כוח אדם פומבי/פנימי **מס' 541/26**

לתפקיד **<u>רכז/ת נוכחות עובדים באגף ההון האנושי</u>**

היחידה:	אגף הון אנושי
תואר המשרה:	רכז/ת נוכחות עובדים
דרגת המשרה ודירוגה:	דירוג מח"ר/מנהלי טווח דרגות 37-7/39-9
היקף העסקה:	100%
סוג המכרז:	פומבי/פנימי
תיאור המשרה:	אחריות והובלת תחום נוכחות עובדים ברשות המקומית מא'-ת': • סיוע וליווי בהליכי קליטת עובדים חדשים לרשות המקומית: קליטת עובד על כל רכיביו למערכת נוכחות ומשאבי אנוש לפי תנאי עבודה ששולחת רכזת קליטה/מזכירת האגף • עדכון כרטיס עובד/אפליקציה/קוד טלפוני לכל עובד • ביצוע פגישת קליטה עם פירוט והסבר של תנאי עבודה, ימים ושעות עבודה, הסבר אופן התחברות למערכת נוכחות ואופן עדכון אירועי נוכחות כגון: מחלה, חופשה, נוכחות, החזר נסיעות, ק"מ וכו' • מעקב אחר דיווחי נוכחות, חופשות והיעדרויות ובדיקת התאמות. • וידוא ומעקב המצאת האישורים המתאימים להיעדרות על ידי העובד (מילואים, אישור מחלה וכיוצ"ב) • מעקב ועדכון היקפי משרה • סיוע וליווי בהליכי סיום העסקה זמניים (כגון חל"ת, חל"ד) וביצוע מעקב שוטף אחר מצבם של העובדים במהלך תקופת ההיעדרות, כולל מעקב אחר מועד החזרה לעבודה ועדכון הסטטוס בהתאם. • סיוע וליווי בהליכי סיום העסקה: פיטורים, התפטרות, פטירה ופרישה לגמלאות • בקרה על תלוש שכר אחרון לעניין נוכחות • גריעת עובד ממצבת העובדים בסיום העסקתו. • מתן הודעה למדור שכר, בתום סיום יחסי העבודה, על הפסקת תשלום השכר וביצוע גמר חשבון . • מעקב אירועים בחיי העובד: תאונות עבודה/מחלה ממושכת, שמירות הריון, שינוי סטטוס וכ' • מעקב ימי חופשה וצבירה • מעקב ימי מחלה והצהרה • מעקב דו"חות רכב ונסיעות בתפקיד • ביצוע דו"חות בקרה שבועיים, חודשיים, שנתיים • הנגשת מידע שוטף לעובדים בנושאי דיווחי נוכחות: חגים/ימי הורות ושעות הורות/ימי בחירה, לוח חופשות שנתי וכן שליחת תזכורות לפני כל אירוע • טיפול בפרט: קבלת עובדים ומענה טלפוני, שמירה על קשר רציף.

	• קשר רציף ועבודה שוטפת מול מחלקת שכר לרבות בקרה ובדיקת תלושי שכר. • מעקב אחר הסכמי השכר המתעדכנים בדירוגים השונים בהתאם להוראות השלטון המקומי/הרגולטור. • גיבוי נוכחות מורים • מענה למשימות האגף המשתנות מעת לעת ובהתאם לצורך באגף ובהתבקש על ידי מנהלת אגף ההון האנושי בהתאם לתכנית העבודה באגף ו/או שיקולה המקצועי.
תנאי סף:	**<u>השכלה ודרישות מקצועיות:</u>** תעודת בגרות מלאה תינתן עדיפות לבעלי/ות תואר ראשון בתחומים: משאבי אנוש, מדעי החברה, מדעי ההתנהגות, מנהל עסקים, חינוך, סוציולוגיה, פסיכולוגיה, מדעי המדינה.
	<u>דרישות ניסיון:</u> **ניסיון מקצועי:** שנת ניסיון בתחום משאבי אנוש ו/או בתחום המתממשק לשכר ונוכחות
מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:	עבודה מול מחלקות וגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות, ריבוי משימות ונושאי עיסוק, עבודת עומק עם תכנת EXCEL
דרישות נוספות וכישורים אישיים:	יחסים בינאישיים מעולים, דיסקרטיות, סדר ואירגון, עמידה בתנאי לחץ, הגדלת ראש ולקיחת יוזמה, אוריינטציה טכנולוגית
כפיפות ארגונית:	מנהלת אגף ההון האנושי
הערה:	• המשרה מיועדת לגברים ונשים כאחד. • המועצה המקומית זכרון יעקב נותנת עדיפות להעסקת אנשים עם מוגבלויות. המועצה המקומית זכרון יעקב מקדמת את עקרון השוויון והתעסוקה, ובכלל זה שואפת לייצוג הולם ומקנה העדפה לזכאים לכך על פי דין. אם אתה נמנה על אחת מהקבוצות הבאות: אתה או שאחד מהוריך נולדו באתיופיה, בן האוכלוסייה הערבית, הדרוזית או הצ'רכסית, בן האוכלוסייה החרדית, עולה חדש (מי שעלה לישראל בהיותו בגיר וטרם חלפו 12 שנים מיום עלייתו) או שאתה אדם עם מוגבלות כמפורט בסעיף 35.2 בתקשי"ר. • בהתאם לצרכי המחלקה והתפקיד תידרש ניידות, רישיון נהיגה ובעלות על רכב. בהתאם לכך, תישקל השתתפות בהוצאות רכב. • בהתאם לצרכי המחלקה/אגף תידרש גמישות בשעות עבודה וזמינות גבוהה לכוננות. בהתאם לצורך תישקל תוספת עבור שעות כוננות. • התפקיד דורש גמישות בשעות עבודה וזמינות גבוהה לעבודה בשעות אחר הצהריים- יום שלישי הינו יום עבודה מפוצל • ייתכן והתהליך יכלול מבחנים

את המועמדות למשרות בצירוף קורות חיים וכלל התעודות והמסמכים הרלוונטיים יש להגיש לא יאוחר מיום שלישי ז' בכסלו התשפ"ז 17/11/2026. לידי שני בן נעים שישו דרך הקישור הבא:

https://www.munijobs.co.il/ApplyToJobNew/51127a6fd6544421b2d86bbf54d0af25

<u>במידה ומגישים מועמדות באופן ידני במשרדי המועצה</u>, יש למלא את השאלון האישי למבקש משרה במועצה - טופס משרה פנויה (ניתן להוריד טופס זה מאתר המועצה). לא יזומן לוועדת

הבחינה מועמד שלא צירף את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על ניסיונו (לרבות אישורי מעסיקים) או השכלתו כנדרש בתנאי הסף לתפקיד. מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך. מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין, ימסור מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.

<u>ההודעה מנוסחת בלשון זכר אך מיועדת לשני המינים.</u>

דוא"ל לבירורים: shanib@zy1882.co.il

אלי אבוטבול
ראש המועצה